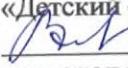


Принято на заседании  
общего собрания  
работников  
протокол №   2    
от « 08  »  04   20 21  г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МБДОУ  
«Детский сад №5»  
 В.Г. Латфуллина  
протокол заседания профкома  
№  20  от « 04  »  04   20 21  г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда педагогических работников, младших воспитателей, медицинской сестры**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат (*далее – стимулирующие выплаты*) за качество труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного №5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (*далее – Учреждение*).

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных заведующим Учреждением после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в учреждении.

## 2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1 Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются с учетом Типовых критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений Республики Татарстан (*далее – Критерии*), утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 19 мая 2015 года № 6162/15.

2.2. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в Учреждении создается специальная открытая комиссия (*далее – комиссия*), в которую входят: представитель администрации, председатель первичной профсоюзной организации, представители трудового коллектива.

2.3. Состав комиссии избирается открытым голосованием на общем собрании работников Учреждения. Результаты голосования вносятся в протокол общего собрания работников Учреждения, подписывается всеми участниками голосования.(50% от коллектива, 50% от администрации).

2.4. Председателем комиссии является заведующий Учреждением.

2.5. В полномочия комиссии входит:

а) анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников ;

б) расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;

в) заполнение сводного оценочного листа работников.

2.6. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- карта результативности педагогического работника Республики Татарстан, заполненная каждым педагогическим работником по итогам учебного года с приложением к нему подтверждающих документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

- отчёт старшей медицинской сестры по итогам квартала с данными об охране жизни и здоровья детей, посещаемости воспитанниками дошкольного учреждения, охватом детей прививками, реализации системы профилактики соматических заболеваний и т.д.;

- отчёт старшего воспитателя (заместителя по ВМР) по итогам реализации годового плана (данные по результатам диагностик музыкального руководителя, воспитателя по обучению татарскому языку, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, педагога-психолога);

- и другие документы, запрошенные комиссией, необходимые для оценки эффективности работников.

2.7. На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях.

2.8. В Критериях оценки эффективности работников ДОУ выделена вариативная часть, по которой комиссией осуществляется оценивание в соответствии с таблицей:

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
---	-----------------------	-------------------	---------------------	----------------------	---------------	------------

Старший воспитатель						
	Вариативная часть:		8	0-8		
1	Инновационная деятельность	случай	3	0-3	годовая	Подтверждающие документы инновационной деятельности
2	Организация и проведение муниципальных, региональных и республиканских мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера	случай	5	0-5	годовая	Программа мероприятия
Воспитатели						
	Вариативная часть:		5	0-5		
1	За руководство творческими группами, за назначение ответственными по конкретному направлению работы		5	0-5	годовая	Приказ, план работы, отчёт по итогам года
2	За наставничество		3	0-3	годовая	Приказ
Воспитатель по обучению татарскому языку						
	Вариативная часть:		7	0-7		
1	За руководство творческими группами, за назначение ответственными по конкретному направлению работы		7	0-7	годовая	Приказ, план работы, отчёт по итогам года
Учитель-логопед, учитель-дефектолог						
	Вариативная часть:		7	0-7		
1	За руководство творческими группами, за назначение ответственными по конкретному направлению работы		7	0-7	годовая	Приказ, план работы, отчёт по итогам года

2.9. По результатам рассмотрения представленных документов оформляется сводный оценочный лист за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании .

2.10. Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.

2.11. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а заведующий Учреждением обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция).

2.12. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Заведующий Учреждением обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки

факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены.

2.13. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются заведующий Учреждением и вступают в силу.

2.14. На основании оценочных листов заведующий Учреждением устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда,

исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях.

2.15. График заседаний специальной открытой комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

2.16. Настоящее Положение не исключает другие варианты осуществления расчетов персональных выплат работникам, включая автоматизированные системы расчета стимулирующих выплат к окладу работника.

