


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №12 «Гусельки»

 И.Р. Джугостранская
«25» 08 2017 г.

Введено в действие
Приказом заведующего от
«29» 08 2017 г. № 159

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №12
«Гусельки»

 Г.А. Хакимова
«25» 08 2017 г.

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании работников от
«25» 08 2017 г.
Протокол № 3

**Положение о порядке распределения стимулирующих выплат
за качество труда заместителю заведующего по хозяйственной
части, главному бухгалтеру муниципального бюджетного дошкольно-
го образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Гусельки»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда заместителю заведующего по хозяйственной части, главному бухгалтеру муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Гусельки» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 г. 3 273-ФЗ «Об Образовании в РФ», Постановлением Кабинета Министров РТ № 592 от 18.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений РТ», Типовыми критериями оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений Республики Татарстан, утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15.09.2008 г. № 1803/08, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Гусельки» (далее - Образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия распределения стимулирующих выплат за качество труда заместителю заведующего по хозяйственной части, главному бухгалтеру (далее - стимулирующие выплаты) в Образовательном учреждении.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются заместителю заведующего по хозяйственной части, главному бухгалтеру за фактически отработанное время.

танное время.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных заведующим Образовательным учреждением после согласования с профсоюзным комитетом и общим собранием работников Образовательного учреждения.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Настоящее положение предусматривает виды стимулирующих выплат.

2.2. Стимулирующие выплаты работникам Образовательного учреждения включают в себя надбавки, доплаты (Приложение № 1).

3. Порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты заместителю заведующего по хозяйственной части, главному бухгалтеру Образовательного учреждения устанавливаются с периодичностью, согласно приложения №1.

4.2. Для оценки эффективности работы работников Образовательное учреждение предоставляются диагностические материалы.

4. Создание комиссии и её функции

5.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в Образовательном учреждении создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации (не более 3 чел.), председатель профсоюзной организации (1 чел.), методических советов, объединений педагогов учреждения (не более 3 чел.).

5.2. Состав комиссии избирается открытым голосованием на общем собрании работников Образовательного учреждения. Результаты голосования вносятся в протокол общего собрания работников, подписывается всеми участниками голосования.

5.3. Комиссия рассматривает диагностические материалы и принимает решение о размере выплат.

5.4. Председателем комиссии является руководитель Образовательного учреждения.

5.5. В полномочия комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;
- расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях;
- заполнение оценочного листа работника (Приложение № 2).

5.6. Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

5.8. Заседание комиссии проводится 1 раз в квартал.

5. Права сотрудников

6.1. До издания приказа руководителя, сотрудники знакомятся с результатами оценки своей деятельности.

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

6.3. 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.

6. Выплата стимулирующих доплат

7.1. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, заведующий издает приказ о персональных размерах выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях (раздел «Периодичность оценки»).

7.2. На основании приказа заведующего главный бухгалтер производит расчет выплат.

МБДОУ №12

ва Г.А.

« ___ » _____ 20 ___ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

«Гусельки»

_____ Хакимо-

Оценочный лист

(ФИО работника, должность)

	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией, руководителем профильного методобъединения)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
--	--	----------------------	---	---	---	--	--

	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

Члены комиссии: _____

Оценочный лист заполнен _____ 20__ г.

Протокол комиссии от _____ № _____

С оценочным листом ознакомлен(а) _____ (подпись)

Прочитано, пронумеровано
3 лист и скреплено печатью
Заведующий КМУ ДОУ №12
«Гусельки» Г.А. Хакин
она

