

Принято общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №6» п.г.т. Уруссу  
Протокол от «10» февраля 2023г. №3

Утверждено  
Приказом МБДОУ  
«Детский сад №6» п.г.т. Уруссу  
от «14» февраля 2023г. №6

С учетом мотивированного мнения  
выборного профсоюзного органа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4CFC790056AFE7954EEA83A468FB0289

Владелец: Топорова Олеся Викторовна

Действителен с 23.11.2022 до 23.02.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности деятельности педагогических и иных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №6» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.08.2011 года № 688 «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинетом Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан», Приказом Министерства Образования Республики Татарстан от 25.06.2013г №2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан»; Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования, с учетом иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад №6» п.г.т. Уруссу, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических и иных работников.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад №6» п.г.т. Уруссу в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогическим и иным работникам дошкольного учреждения.

1.5. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением, утвержденным руководителем и согласованным с профсоюзным комитетом образовательного учреждения и действует как часть коллективного договора.

1.6. Положение определяет критерии установления дополнительных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и иным работникам МБДОУ «Детский сад №6» п.г.т. Уруссу по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки эффективности труда работника. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### 2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

- 2.1. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим и иным работникам.
- 2.2. Выплаты стимулирующего характера - выплаты, устанавливаемые работнику за интенсивность и высокие результаты работы на основании показателей эффективности деятельности. Стимулирующие выплаты определяются работникам за фактически отработанное время.
- 2.3. Стимулирующие выплаты получают работники, проработавшие в данном учреждении не менее трех месяцев.
- 2.4. При наличии у педагогического и иного работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не устанавливаются.
- 2.5. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения:
- воспитатель – 55 баллов;
  - музыкальный руководитель – 45 баллов;
  - старшая медицинская сестра – 40 баллов;
  - младший воспитатель – 35 баллов.
- 2.6. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей эффективности деятельности работников, на основании которых осуществляется учет результатов деятельности. Показатели эффективности деятельности работников утверждаются приказом заведующего.
- 2.7. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.8. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:
- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
  - обеспечение внешней экспертной оценки труда;
  - усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества деятельности;
- 2.9. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагогических и иных работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.
- 2.10. Единовременные выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад №6» п.г.т. Уруссу.

### **3. Порядок установления выплат стимулирующего характера не устанавливаются**

- 3.1. Решение о распределении выплат стимулирующего характера педагогическим и иным работникам принимает Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия).
- 3.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №6» п.г.т. Уруссу.
- 3.2.1. В состав Комиссии входят председатель профсоюзного комитета, педагогические работники, специалисты.
- 3.2.2. Председателем Комиссии является педагогический работник МБДОУ «Детский сад №6» п.г.т. Уруссу
- 3.2.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.
- 3.2.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.3. Основные функции Комиссии:
- оценивает качество и результативность труда педагогических и иных работников за установленный данным Положением период на основании критериев, показателей и установленных форм мониторинга профессиональной деятельности педагогических и иных работников, установленных приложениями к настоящему Положению;
  - устанавливает соответствие результатов мониторинга профессиональной деятельности, представленных работниками, фактическим результатам работы работников;
  - производит подсчет баллов по каждому работнику за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера;

### **4. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогических работников**

- 4.1. Положение распространяется на все категории педагогических и иных работников

4.2. Основанием для оценки результативности деятельности педагогических и иных работников служит индивидуальный лист профессиональных достижений каждого из педагогических работников, в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной и другой деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагогических и иных работников в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения. Все достижения педагогических и иных работников распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент, и рассчитываются показатели каждого из критериев.

4.3. На первом этапе индивидуальный лист профессиональных достижений заполняет педагогический и иной работник самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности. На втором этапе индивидуальный лист профессиональных достижений педагогического и иного работника сдается в Комиссию на экспертизу, для принятия решения о назначении дополнительной надбавки. В зависимости от достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности, выставляется оценка.

4.4. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

4.5. В установленные заведующим сроки (не менее чем за неделю до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают председателю Комиссии индивидуальные листы профессиональных достижений, заполненные в соответствии с критериями оценки показателей эффективности деятельности, содержащим самооценку.

4.6. Индивидуальные листы профессиональных достижений могут содержать приложения с документами, подтверждающими и уточняющими деятельность педагогических и иных работников.

4.7. Определяются следующие отчетные периоды: ежемесячно или ежеквартально.

4.8. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения индивидуальных листов профессиональных достижений педагогов:

- Педагогические работники готовят оценочные листы и передают их на рассмотрение в Комиссию до 20 числа каждого месяца;
- Заседание Комиссии проходит 21-24 числа;
- 25 числа отчетного периода педагогический работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 25 числа отчетного периода издается приказ заведующего для начисления заработной платы на установленный срок.

4.9. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных материалов в листе оценки эффективной деятельности педагогического и иного работника профессиональных достижений итоговый оценочный балл в соответствии с критериями данного Положения

4.10. Результаты итогового оценочного балла оформляются Комиссией в листе оценки эффективной деятельности педагогического и иного работника за отчетный период.

4.11. Лист оценки профессиональных достижений педагогического и иного работника, завершающийся итоговой суммой баллов подписывается всеми членами Комиссии.

4.12. Педагогический и иной работник имеет право ознакомиться с итоговой экспертной оценкой своего индивидуального листа результативности деятельности.

**5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам оценки эффективности деятельности педагогических и иных работников**

5.1. С момента подписания протокола заседания Комиссии в течение 3 дней работник имеет право подать апелляцию о несогласии с оценкой эффективности его деятельности.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием нарушений конкретных пунктов Положения, по которым возникли разногласия.

5.3. На основании поданной апелляции Комиссия в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции дает аргументированный ответ по результатам проверки.

5.4. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения процедур мониторинга, оценивания или допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку эффективности деятельности педагогического работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.5. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагогический работник имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**6. Делопроизводство**

- 6.1. Ведется необходимая документация.
- 6.2. Результаты работы комиссии оформляются протоколами.
- 6.3. В журнале протоколов фиксируются рассмотрение оценочных листов педагогических и иных работников. Протоколы подписываются председателем, членами и секретарем Комиссии.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Протоколы хранятся у заведующего.
- 6.6. Журнал протоколов хранится не менее 3 лет

Лист согласования к документу № 33 от 01.09.2023  
Инициатор согласования: Топорова О.В. Заведующая  
Согласование инициировано: 01.09.2023 12:38

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Топорова О.В.		 Подписано 01.09.2023 - 12:38	-