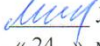


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МА ДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 110 «Курочка ряба»
 Л.М.Мингатина
« 24 » мая 2019 г

Введено в действие
приказом заведующего
« 21 » июня 2019 г № 285

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 110
«Курочка ряба»
_____ Л.Р.Шамсимухаметова
« 24 » мая 2019 г



Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников ДОУ
« 24 » мая 2019 г. Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующих выплат
за качество труда работников
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 110
«Курочка ряба»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 110 «Курочка ряба» (далее – ДОУ).
- 1.2. Изменения и дополнения в Положении вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем ДОУ после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в ДОУ.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат.

- 1.3. Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работником ДОУ с учетом Типовых критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений Республики Татарстан (далее – Критерии), утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15 сентября 2008 года № 1803/08.
- 1.4. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в ДОУ создана специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации (в количестве 3 чел.), председатель профсоюзной организации, органов самоуправления (педсовет) (1 чел.), методических советов, объединений педагогов учреждения (не более 3 чел.)
- 1.5. Состав комиссии избран открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования.
- 1.6. Председателем комиссии является руководитель учреждения.
- 1.7. 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.

1.8. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пунктов «Оценка администрации», «Оценочный балл»), с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

- протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший отчетный период за подписью представителей администрации учреждения – кураторов.

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

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

1.10. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании (Приложение № 1).

1.11. Свободный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.

Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде, ВЕВ – сайте ДООУ.

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

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

Руководитель ДООУ 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.

В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

1.14. По истечению трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

1.15. На основании оценочных листов руководитель МАДООУ устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях (раздел «Периодичность оценки»)

1.16. Заседания комиссии проводятся ежеквартально.

График заседаний специальной открытой комиссии (комитета, совета) определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

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