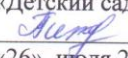


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №20 «Олеся»
 С.А.Питеркин
«26» июля 2021 г.

Введено в действие
приказом заведующего
«26» июля 2021 г. № 447/1

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №20 «Олеся»
 Р.Ф.Миннеханова
«26» июля 2021 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
от «26» июля 2021 г.
Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат
работникам в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Набережные Челны
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей
№20 «Олеся»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №20 «Олеся» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», с приказом Министерства образования и науки РТ от 07.12.2015 г. №2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений РТ».

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования в «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №20 «Олеся» (далее - Учреждение).

1.3. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, медицинским работникам и учебно-вспомогательному персоналу Учреждения, за фактически отработанное время.

1.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;

- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ.

1.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

2. Выплаты за качество выполняемых работ

2.1. Размер, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются настоящим Положением и действуют как часть коллективного договора.

2.2. Размер, порядок выплат за качество выполняемых работ рассчитываются на основании критериев оценки эффективности деятельности руководителя и работников муниципальных дошкольных образовательных организаций РТ (приложении №1).

3. Условия для назначения выплат за качество выполняемых работ

3.1. Условием для назначения выплат за качество выполняемых работ является:

- стаж работы в должности, в Учреждении не менее 3-х месяцев, согласно периодичности, указанной в критериях.

4. Порядок установления выплат за качество выполняемых работ

4.1. Выплаты за качество выполняемых работ педагогическим работникам, медицинским работникам, учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются с периодичностью, согласно приложению №1.

4.2. Для оценки эффективности деятельности работники Учреждения предоставляют диагностические материалы (оценочные листы) на заседание комиссии.

5. Создание комиссии и её функции

5.1. Комиссия избирается на общем собрании работников.

5.2. Комиссия рассматривает диагностические материалы (оценочные листы) и принимает решение о размере выплат.

5.3. Председателем комиссии является руководитель Учреждения.

5.4. В полномочия комиссии входит:

- анализ и оценка представленных документов по оценке качества труда работников;
- расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях;
- заполнение оценочного листа работника.

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

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

5.7. Заседание комиссии проводится 1 раз в квартал.

6. 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 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.

7. Выплата доплат за качество выполняемых работ

7.1 По истечении трех дней, предусмотренных для подачи «Апелляции», заведующий издает приказ о персональных размерах выплат (баллах) 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Срок действия Положения: до замены новым

Прощито:	листов
Пронумеровано:	листов
Скредлено:	листов

Заведующий МАДОУ _____ Миннеханов



