

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №186 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района города Казани**

ИИН: 1660253708 КПП: 166001001 ОГРН: 1151690081707 адрес: г.Казань, ул.Локаторная д26д

Принято:
на общем собрании сотрудников
МБДОУ «Детский сад №186»
Советского района г.Казани
Протокол №5
от «21» августа 2023 г.

Утверждаю:
Врио заведующий
МБДОУ «Детский сад №186»
М.Н.Измайлова
Приказ № 189
От «21» августа 2023 г.



**Положение №89
о порядке распределения стимулирующих выплат
за качество работы
по МБДОУ «Детский сад №186»
Советского района г.Казани**

I. 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 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.10.2018 №965, от 29.12.2018 №1262, от 06.05.2019 №380, от 11.07.2019 №565, от 28.08.2019 №714, от 02.11.2019 №1008, от 30.12.2019 №1278, от 16.04.2020 №294, от 21.05.2020 №413, от 01.09.2020 №772, от 23.10.2020 №954, от 26.07.2021 №645, от 06.09.2021 №821, от 30.10.2021 №1030). Положение разработана с учетом следующих документов:
- Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза народного образования и науки на 2021-2023 годы от 10.01.2022 г.

- Отраслевое соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и Татарским Республиканским комитетом профсоюза народного образования и науки на 2021-2023 годы от 15.02.2022 г.

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования МБДОУ «Детский сад №186».

1.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.4. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;

- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательной деятельности.

1.6. Фонд оплаты труда за качество должна составлять не менее 17,5 % от фонда оплаты труда основного персонала учреждения по основному месту работы по должностным окладам (и учетом нагрузки) основного персонала, не включая вакансии. По вакантным должностям при тарификации работников учитываются максимальное значение критериев оценки качества. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам по основному месту работы и основной должности. Внешним и внутренним совместителям выплаты не производятся.

1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения.

1.7. Вновь принятым работникам и работникам приступившим к работе после декретного отпуска, оплата за качество работы производится по итогам отработанного времени в зависимости от периодичности рассмотрения критериев оценки эффективности деятельности работников.

1.8. Педагогическим работникам, принятым переводом из другого образовательного учреждения, оплата за качество работы производится по значениям критериев оценки качества, достигнутым в учреждении, из которого переведен сотрудник (основание – справка с последнего места работы).

1.9. Работникам, принятых после увольнения в пределах периодичности критериев, оплата за качество работы производится по значениям критериев оценки качества, достигнутых в учреждении до увольнения (основание – выписка из приказа за отчетный период и протокол заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности деятельности работников МБДОУ с последнего места работы).

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работника в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории работников:

- Старший воспитатель;
- Воспитатель;
- Педагог-психолог;
- Учитель-логопед;
- Музыкальный руководитель;
- Воспитатель по обучению татарскому (русскому языку);
- Инструктор по физкультуре
- Младший воспитатель.
- Старшая медицинская сестра.
- Медицинская сестра

Положение не распространяется на работников, работающих по совместительству.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности работника служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития детей, вклад сотрудника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Портфолио заполняется сотрудником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, Попечительского совета, руководителей МО, членов профкома.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного заведующим МБДОУ "Детский сад №186" и согласованного с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых- 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 - сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги за четыре месяца, участие на профессиональных конкурсах, в общественной жизни образовательного учреждения (выплаты производятся с 1 января по 31 августа);
- 2 - январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август – итоги за восемь месяцев, участие на профессиональных конкурсах, в общественной жизни образовательного учреждения (выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря).

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения. (Приложение №1)

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа отчетного периода;
- 13-15 числа отчетного периода работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 18 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и утверждается приказом руководителя.

2.16. Количество баллов одного работника не должно превышать:

- Старший воспитатель - 60 баллов
- Учитель-логопед – 60 баллов;
- Воспитатель дошкольных групп - 55 баллов
- Музыкальный руководитель - 45 баллов
- Воспитатель по обучению татарскому (русскому языку) - 55 баллов
- Инструктор по физкультуре – 45 баллов
- Старшая медицинская сестра - 50 баллов
- Младший воспитатель - 35 баллов
- Медицинская сестра - 40 баллов
- Педагог-психолог -55 баллов

2.17. В случае не согласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.19. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, сотрудник имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

2.20. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения и действует до принятия нового.