

Согласовано  
Председатель ППО  
МАДОУ «Детский сад №13  
«Улыбка»  
Антонова Э.Р.  
от «31» мая 2019 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего от  
«31» мая 2019 г. № 290

Приложение 6  
Утверждаю  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №13  
«Улыбка»  
Вергизова Е.Н.  
от «31» мая 2019 г.  
Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников  
от «30» 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 № 13 «Улыбка»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 07.12.2015г. № 9696/15 «О внесении изменений в приказ МО и Н РТ от 25.06.2015г. № 2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) в МАДОУ «Детский сад №13 «Улыбка» (далее – ДОУ).

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем ДОУ после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления учреждения (педагогический совет и др.).

### 2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в ДОУ создается специальная открытая (балансовая) комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации (не более 3 чел.), объединений педагогов учреждения (не более 3 чел.), работников ДОУ, председатель профсоюзной организации.

2.3. Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования.

2.4. Председателем комиссии является руководитель учреждения.

2.5. В полномочия комиссии входит:

а) анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников (Приложение № 1);

б) расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;

в) заполнение оценочного листа работника.

2.6. Перечень документов, рассматриваемых комиссией:  
- 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 5 дней до начала следующего отчетного периода.

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

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

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

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

2.11. 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.

Руководитель ДОУ 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.

2.12. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем ДОУ и вступают в силу.

2.13. На основании оценочных листов руководитель ДОУ 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»).

2.14. Заседания комиссии проводятся ежеквартально.

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

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