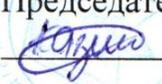


ПРИНЯТО
на заседании Управляющего
совета протокол
от 31.10.2023 №11

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Д/с №204»
от 31.10.2023 №72-осн
Т.В. Калмыкова

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
 А.С. Казина



**Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих
выплат педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №204»
(МБДОУ «Д/с №204»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №204» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением администрации г. Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», Приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.01.2020 №43-осн «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула», Приказом комитета по образованию города Барнаула от 11.04.2023 №625-осн «О внесении изменений в приложение к приказу комитета по образованию города Барнаула от 15.01.2020 №43-осн «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения Управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №204» (далее - МБДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.3. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ. Размер выплаты устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с Управляющим советом, и выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

1.4. Основная цель стимулирования труда педагогических работников МБДОУ - повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования, повышение ответственности и профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшение исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы, мотивация педагогических работников в области инновационной деятельности.

1.5. МБДОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников МБДОУ (далее - критерии) и их размера.

II. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ

2.1. Для педагогических работников МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года);
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности;
- премии.

2.2. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника.

2.3. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

- за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,2;
- за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов

«Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,1;

- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - 1,05.

- при наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный).

2.4. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется установленная ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер выплаты определяется МБДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных МБДОУ на оплату труда.

III. Стимулирующая выплата за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта

3.1. Утверждение размера части стимулирующего фонда оплаты труда за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется по итогам каждого месяца членами Управляющего совета.

3.2. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

3.2.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр)

$$1 \leq K_{\text{пр}} \leq 1,2$$

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие критерии:

- обобщение педагогическим работником опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, региональном, всероссийском);

- участие в методических объединениях;

- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

Размер Кпр для определения размера стимулирующей выплаты рассчитывается по формуле: $1 + 0,05 + 0,03 + 0,05 + 0,03 + 0,04$, где

обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском) – 0,05;

участие в методических объединениях – 0,03;

выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений – 0,05;

участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 0,03;

подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – 0,04.

3.2.2. Коэффициент посещаемости (Кп), где $K_p \leq 1$

Кпв - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности, рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_{ф} /$$

N_n , где:

$N_{ф}$ - фактическая численность детей в группе;

N_n - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами (СанПиН)

Кп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогам-психологам и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности (далее – иные педагогические работники)

$$K_p = N_{уф} /$$

N_u , где:

$N_{уф}$ - фактическая численность детей в МБДОУ;

N_u - нормативная численность детей в МБДОУ, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН

$R_{св}$ - размер стимулирующей выплаты воспитателям, а также учителям-дефектологам, работающим только на группе компенсирующей направленности, рассчитывается по формуле:

$$R_{св} = B_v \times K_{пр} \times$$

K_p , где:

B_v - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста воспитателя, а также учителя-дефектолога, работающим только на группе компенсирующей направленности;

K_p - коэффициент посещаемости.

$R_{сп}$ - размер стимулирующей выплаты иным педагогическим работникам МБДОУ рассчитывается по формуле:

$$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times$$

K_p , где:

$B_{п}$ - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста иных педагогических работников МБДОУ;

K_p - коэффициент посещаемости.

3.3. Размер коэффициентов заносится педагогом в оценочный лист (Приложение 1).

IV. Порядок осуществления выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта

- 4.1. Оценка деятельности педагогических работников МБДОУ осуществляется ежемесячно Управляющим советом, осуществляющим свою деятельность в соответствии с локальным актом МБДОУ.
- 4.2. Для оценки деятельности педагогических работников МБДОУ руководителем МБДОУ на каждого педагогического работника заполняется оценочный лист (Приложение 2) до 15 числа текущего месяца. За выполнение воспитательно-образовательной работы по совмещению руководителем также заполняется оценочный лист с учетом отработанного времени.
- 4.3. Руководитель МБДОУ передает оценочный лист в Управляющий совет в течение двух рабочих дней со дня ознакомления (отказа от ознакомления) педагогического работника МБДОУ с оценочным листом.
- 4.4. Управляющий совет рассматривает оценочный лист на заседании двух рабочих дней со дня его получения от руководителя МБДОУ. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Управляющего совета.
- 4.5. Управляющий совет принимает решение о размере выплаты открытым голосованием простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член Управляющего совета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Управляющего совета.
- 4.6. При расчете размера выплаты учитывается количество отработанных рабочих дней в период с 16 числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца.
- 4.7. Решение Управляющего совета оформляется протоколом заседания и передаются руководителю МБДОУ в день проведения заседания.
- 4.8. Руководитель МБДОУ обеспечивает ознакомление педагогического работника МБДОУ с оценочным листом в течение двух рабочих дней со дня заполнения оценочного листа. В случае отказа педагогического работника от ознакомления с оценочным листом, факт отказа фиксируется в присутствии педагогического работника МБДОУ и не менее двух работников МБДОУ.
- 4.9. На основании протокола заседания Управляющего совета руководитель МБДОУ в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего протокола принимает приказ об осуществлении выплаты.
- 4.10. Руководитель МБДОУ обеспечивает ознакомление педагогического работника МБДОУ с приказом об осуществлении выплаты в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа. В случае отказа педагогического работника от ознакомления с приказом об осуществлении выплаты факт отказа фиксируется в присутствии педагогического работника МБДОУ и не менее двух работников МБДОУ.

V. Порядок осуществления выплат за качество и результативность в профессиональной деятельности за месяц

5.1. Оценочный лист (Приложение 2) за качество и результативность в профессиональной деятельности заполняется педагогическим работником ежемесячно (не позднее 15 числа каждого месяца).

Оценочный лист педагогический работник может получить заблаговременно у администрации МБДОУ (заведующий, делопроизводитель, старший воспитатель или лицо ихзаменяющее). При отсутствии сотрудника в МБДОУ по уважительной причине (лист нетрудоспособности, отпуск т.д.) оценочный лист может быть предоставлен в электронном виде.

5.2. Оценочный лист заполняется 15 числа текущего месяца. Если 15 число выпадет на выходные дни, лист заполняется в предыдущий выходным рабочий день. Педагогический работник обязан сдать оценочный лист заведующему МБДОУ или лицу его заменяющему. В случае отсутствия сотрудника по уважительной причине оценочный лист может быть отправлен в электронном виде по адресу: mbdou.kid204@barnaul-obr.ru. В случае, если сотрудник не имеет возможности заполнить оценочный лист, это могут сделать коллегиально члены Управляющего совета.

5.3. По результатам заполнения оценочного листа стимулирующая выплата осуществляется педагогическим работникам ежемесячно. Педагогическим работником заполняется оценочный лист за качество и результативность в профессиональной деятельности в соответствии с количеством заключенных трудовых договоров в МБДОУ.

5.4. Руководитель анализирует оценочные листы педагогических работников на предмет соответствия оценки и комментариев педагога критериям оценочного листа, в случае необходимости дает свои комментарии по тем или иным критериям. Количество баллов по всем заполненным критериям суммируется.

5.5. Руководитель МБДОУ предоставляет Управляющему совету аналитическую информацию о показателях деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня подачи оценочного листа.

5.6. Председатель Управляющего совета проводит заседание в течение двух рабочих дней, на котором проводится оценка деятельности педагогических работников.

5.7. Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета.

5.8. Решение Управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания Управляющего совета. Решение об итоговом количестве суммированных баллов является основанием для расчета размера стимулирующих выплат педагогическому работнику в текущем месяце.

5.9. Руководитель МБДОУ обеспечивает ознакомление педагогического работника МБДОУ с оценочным листом за качество и результативность в профессиональной деятельности в течение двух рабочих дней со дня оценки Управляющим советом. В случае отсутствия педагогического работника по

уважительной причине, ознакомление с оценочным листом может осуществляться посредством электронной почты, мессенджеров и т.д. (руководитель или лицо его заменяющее предоставляет педагогу фотографию/скан оценочного листа с итоговым количеством баллов на электронную почту или с помощью мессенджера, а педагог в свою очередь выражает факт ознакомления с ним). В случае отказа педагогического работника от ознакомления с оценочным листом, факт отказа актируется в присутствии педагогического работника МБДОУ и не менее двух работников МБДОУ.

5.10. На основании протокола Управляющего совета руководитель МБДОУ издает приказ о стимулировании педагогических работников в течение трёх дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним педагогических работников. В случае отказа педагогического работника от ознакомления с приказом, факт отказа актируется в присутствии педагогического работника МБДОУ и не менее двух работников МБДОУ.

5.11. Вновь устроенный педагогический работник заполняет оценочный лист также не позднее 15 числа текущего месяца.

5.12. Уволившемуся работнику стимулирующие выплаты осуществляются, если у него есть рабочие дни в период с 16 числа предыдущего по 15 число текущего месяца. Оценочный лист педагог заполняет в день увольнения и передает руководителю МБДОУ.

VI. Порядок осуществления премирования

6.1. Премии педагогическим работникам осуществляются согласно локальному акту, регламентирующему порядок этих выплат.

6.2. Для педагогических работников может быть установлена единовременная выплата в связи с профессиональным праздником.

VII. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

7.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его работы он вправе подать апелляцию.

7.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Управляющего совета.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего Совета и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Управляющего совета по ее рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник МБДОУ, подавший апелляцию.

В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляет проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов

профессиональной деятельности педагогического работника). При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение и рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

7.5. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

7.5.1. Удовлетворить апелляцию.

7.5.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

7.6. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

7.6.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности педагогического работника МБДОУ.

7.6.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБДОУ о результатах деятельности педагогического работника МБДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МБДОУ «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ».

7.7. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

7.8. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Управляющего совета.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

воспитательно-образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения своего опыта

ФИО, должность педагогического работника

МБДОУ «Д/с №204»

в _____ 20__ года

Полный месяц

Кол-во отработанных дней

№ п/п	Коэффициенты	Самооценка педагога	Комментарии	Оценка руководителя
1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) = 1+K _о +K _м +K _в +K _к +K _{дк}				
1.	Обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях: образовательного учреждения; муниципальном, краевом, всероссийском (K _о) – 0,05			
2.	Участие в методических объединениях (K _м) – 0,03			
3.	Выступления, открытые занятия, мастер классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений (K _в) – 0,05			
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (K _к) – 0,03			
5.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (K _{дк}) – 0,04			
2. Коэффициент посещаемости (Кпв)				
1	Фактическая численность детей в группе (Нф);			
2.	Нормативная численность детей в группе (Нн);			
3	Коэффициент посещаемости Кпв			

Базовая сумма – 800 рублей (для воспитателей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, работающих с группой обучающихся)

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) - _____

Коэффициент посещаемости (Кп) - _____

Объем нагрузки (в ставках) (Он) _____

Размер стимулирующей выплаты (Рсп)=800*Кпр*Кп*Он

Размер стимулирующей выплаты (Рсп) - _____

Заведующий

Председатель ППО

Дата _____

Ознакомлен и согласен _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 воспитательно-образовательной работы, участия в инновационной деятельности,
 обобщения и распространения своего опыта

ФИО, должность педагогического работника

МБДОУ «Д/с №204»

в _____ 20____ года

Полный месяц

Кол-во отработанных дней

№ п/п	Коэффициенты	Самооценка педагога	Комментарии	Оценка руководителя
1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) = 1+K _о +K _м +K _в +K _к +K _{дк}				
1.	Обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях: образовательного учреждения; муниципальном, краевом, всероссийском (Ko) – 0,05			
2.	Участие в методических объединениях (Km) – 0,03			
3.	Выступления, открытые занятия, мастер классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений (Kв) – 0,05			
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (Kк) – 0,03			
5.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (Kдк) – 0,04			
2. Коэффициент посещаемости (Кп)				
1	Фактическая численность детей в группе (Нуф);			
2.	Нормативная численность детей в группе (Нун);			
3	Коэффициент посещаемости Кп			

Базовая сумма – 700 рублей (для старшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального работника, педагога-психолога)

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) - _____

Коэффициент посещаемости (Кп) - _____

Объем нагрузки (в ставках) (Он) _____

Размер стимулирующей выплаты (Рсп)=700*Кпр*Кп*Он

Размер стимулирующей выплаты (Рсп) - _____

Заведующий

подпись

расшифровка

Председатель ПК

подпись

расшифровка

Дата _____

Ознакомлен и согласен _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению

