ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 15.01.2020 №2

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Махова
«15» 01 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №67»
от «15» 01 2020 №30/2-ОД
_____ П.Н. Поклонская

Поклонская Полина Николаевна
Подписано цифровой подписью: Поклонская Полина Николаевна
Дата: 2021.01.25 11:12:03 +07'00'

ПОРЯДОК
осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №67»

г. Барнаул

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №67» (далее - МБДОУ) определяет механизм расчета стимулирующих выплат за воспитатель-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическими работниками МБДОУ (далее –выплата), порядок осуществления выплат и обжалование результатов оценки профессиональной деятельности работника МБДОУ.

1.2. Порядок разработан в целях установления единого механизма осуществления выплаты педагогическим работникам МБДОУ, для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

2. Порядок расчетов выплаты

Выплаты осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

2.1.Коэжффициент профессионального роста педагогического работника МБДОУ (Кпр), где $1 \leq Кпр \leq 1,2$.

Для установления размера Кпр учитываются следующие критерии:

- обобщение педагогическим работником организации опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, 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.

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

2.2.1. Кпв- коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, работающим только с группой компенсирующей направленности, рассчитывается по формуле: $Кпв = Нф/Нн$, где:

Нф-фактическая численность детей в группе;

Нн-нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее- СанПиН 2.4.1.3.3049-13).

2.2.2. Кпп-коэффициент посещаемости при определении размера выплаты педагогическим работникам организации, кроме учителей-логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности (далее-иные педагогические работники), рассчитываются по формуле:

Кпп=Нуф/Ну, где

Нуф- нормативная численность детей в организации, установленная в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3.3049-13.

2.3. Рсв - размер выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:

Рсв = Бв × Кп, где:

Бв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста воспитателя;

Кп – коэффициент посещаемости.

2.4. Рсп – размер выплаты иным педагогическим работникам организации рассчитывается по формуле:

Рсп = Бп× Кпр × Кп, где:

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста иных педагогических работников МБДОУ;

Кп – коэффициент посещаемости.

3. Порядок осуществления выплаты

3.1. Оценка деятельности педагогических работников организации осуществляется ежемесячно коллегиальным органом организации (далее-Управляющий совет), осуществляющим свою деятельность в соответствии с локальным актом МБДОУ.

3.2. Для оценки деятельности педагогических работников МБДОУ, заведующим МБДОУ на каждого педагогического работника заполняется оценочный лист до 15 числа текущего месяца.

Критерии оценки деятельности педагогических работников МБДОУ утверждается локальным актом МБДОУ с учетом коэффициентов, указанных в разделе 2 Порядка, и мнения профсоюзной организации.

3.3. Заведующий МБДОУ обеспечивает ознакомление педагогического работника МБДОУ с оценочным листом в течении двух рабочих дней со дня заполнения оценочного листа.

В случае отказа педагогического работника от ознакомления с оценочным листом, факт отказа актируется в присутствии педагогического работника МБДОУ и не менее двух работников организации.

3.4. Заведующий МБДОУ передает оценочный лист в Управляющий совет в течении двух рабочих дней со дня ознакомления (отказа от ознакомления) педагогического работника МБДОУ с оценочным листом.

3.5. Управляющий совет рассматривает оценочный лист на заседании в течении двух рабочих дней со дня его получения от заведующего МБДОУ.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Управляющего совета.

3.6. Управляющий совет принимает решение о размере выплаты открытым голосованием, простым большинством голосов членов коллегиального органа, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член Управляющего совета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Управляющего совета.

3.7. Решения оформляются протоколом заседания и передаются заведующему МБДОУ в день проведения заседания.

3.8. На основании протокола заседания Управляющего совета заведующий МБДОУ в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего протокола издает приказ об осуществлении выплаты.

3.9. Заведующий 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 актируется в присутствии педагогического работка МБДОУ и не менее двух работников МБДОУ.

4. Порядок передачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагогического работника МБДОУ с оценкой его профессиональной деятельности

4.1. В случае несогласия педагогического работника МБДОУ с оценкой его деятельности или работой Управляющего совета, он вправе, в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с приказом об осуществлении выплаты, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло несогласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего совета.

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

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника МБДОУ (оценочным листом).

При наличии письменной просьбы педагогического работника МБДОУ о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета

проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника МБДОУ 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 МБДОУ без уважительной причины Управляющий совет рассматривает апелляцию в отсутствие педагогического работника МБДОУ.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющий совет принимает решение:

4.6.1.Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции;

4.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущение технической ошибки при оценивании показателей результативности деятельности педагогического работника МБДОУ.

4.7.2. Несоответствие сведений, содержащихся в оценочном листе, критериям деятельности педагогических работников МБДОУ, установленным локальным актом МБДОУ.

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтвержденная информация, указанная в апелляции.

4.9. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции открытым голосованием простым большинством голосов членов коллегиального органа, присутствующих на заседании.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Управляющего совета.

Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Управляющего совета.

4.10. Решение Управляющего совета передается руководителю организации в день оформления протокола.

4.11. Заведующий МБДОУ знакомит педагогического работника МБДОУ с решением Управляющего совета по результатам рассмотрения апелляции в течение двух рабочих дней со дня получения протокола.

4.12. В случае принятия Управляющим советом решения об удовлетворении апелляции, заведующий МБДОУ вносит изменения в приказ об осуществлении выплаты в день получения протокола и знакомит педагогического работника МБДОУ с соответствующим приказом в течение одного рабочего дня со дня внесения изменений в приказ об осуществлении выплаты.

4.13. В случае отказа педагогического работника МБДОУ от ознакомления с решением Управляющего совета по результатам рассмотрения апелляции, с приказом о внесении изменений в приказ об осуществлении выплаты – факт отказа актируется в присутствии педагогического работника и не менее двух работников МБДОУ.