

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №92» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №92»)

ПРИНЯТО:
на заседании
Общего собрания
трудового коллектива
Протокол от 20.01.2020 №1



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №92»
О.Н. Криворученко
от 22.01.2020 №5

Локальный акт

ПОРЯДОК

осуществления стимулирующих выплат за воспитательно –
образовательную работу, участие в инновационной деятельности,
обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам
МБДОУ «Детский сад №92»

1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №92» (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением администрации города 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».

Порядок определяет механизм расчета стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №92» (далее – выплата), порядок осуществления выплат и обжалования результатов оценки профессиональной деятельности

педагогического работника МБДОУ «Детский сад №92» (далее – учреждение).

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

1.3. Выплата носит стимулирующий характер.

2. Порядок расчетов выплаты.

Выплаты осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

2.1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника учреждения ($K_{пр}$), где $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$.

Для установления размера $K_{пр}$ учитываются следующие критерии:

- обобщение педагогическим работником организации опыта работы и представление его на различных уровнях (учреждения, муниципальном, региональном, всероссийском) (K_o) – 0,05;
- участие в методических объединениях (K_m) – 0,03;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений (K_v) – 0,05;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (K_k) – 0,03.
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях ($K_{дк}$) – 0,04.

$$K_{пр} = 1 + K_o + K_m + K_v + K_k + K_{дк}$$

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

2.2.1. $K_{пв}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_f / N_n, \text{ где:}$$

N_f - фактическая численность детей в группе;

N_n - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.2.2. $K_{пп}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальным руководителям, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре) (далее – иные педагогические работники), рассчитывается по формуле:

$$K_{пп} = N_{уф} / N_u, \text{ где:}$$

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

N_u - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3. Рсв - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = Бв \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

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

Kпр - коэффициент профессионального роста воспитателя;

Kп - коэффициент посещаемости.

2.4. Рсп - размер выплаты иным педагогическим работникам учреждения рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = Бп \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

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

Kпр - коэффициент профессионального роста иных педагогических работников учреждения;

Kп - коэффициент посещаемости.

3. Порядок осуществления выплаты.

3.1. Оценка деятельности педагогических работников учреждения осуществляется ежемесячно Управляющим советом (далее – Совет) учреждения, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Порядком.

3.2. Для оценки деятельности педагогических работников учреждения заведующим учреждением на каждого педагогического работника заполняется оценочный лист до 28 числа текущего месяца.

Критерии оценки деятельности педагогических работников учреждения утверждаются приказом заведующего учреждением с учетом коэффициентов, указанных в разделе 2 Порядка, и мнения профсоюзной организации учреждения в лице ее председателя.

3.3. Заведующий учреждением обеспечивает ознакомление педагогического работника учреждения с оценочным листом в течение 2-х рабочих дней со дня заполнения оценочного листа.

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

3.4. Заведующий учреждением передает оценочный лист в Совет в течение 2-х рабочих дней со дня ознакомления (отказа от ознакомления) педагогического работника учреждения с оценочным листом.

3.5. Совет рассматривает оценочный лист на заседании в течение 2-х рабочих дней со дня его получения от заведующего учреждением.

Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета.

3.6. Совет принимает решение о размере выплаты открытым голосованием, простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член Совета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

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

3.8. На основании протокола заседания Совета заведующий учреждением в течение 2-х рабочих дней со дня получения соответствующего протокола принимает приказ об осуществлении выплаты.

3.9. Заведующий учреждением обеспечивает ознакомление педагогического работника учреждения с приказом об осуществлении выплаты в течение 3-х 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 работника учреждения и не менее двух работников учреждения.

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

4.1. В случае несогласия педагогического работника учреждения с оценкой его деятельности, данной Советом, он вправе, в течение 3-х дней со дня ознакомления с приказом об осуществлении выплаты, подать апелляцию.

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

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Совета по ее рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник учреждения, подавший апелляцию.

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

При наличии письменной просьбы педагогического работника учреждения о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника учреждения на заседание Совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника учреждения без уважительной причины Совет рассматривает апелляцию в отсутствие педагогического работника учреждения.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции 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. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности педагогического работника учреждения;

4.7.2. Несоответствие сведений, содержащихся в оценочном листе, критериям оценки деятельности педагогического работника учреждения, установленным Порядком.

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

4.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

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

При голосовании каждый член Совета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение 1-го рабочего дня с даты проведения заседания Совета.

4.10. Решение Совета передается заведующему учреждением в день оформления протокола.

4.11. Заведующий учреждением знакомит педагогического работника учреждения с решением Совета по результатам рассмотрения апелляции в течение 2-х рабочих дней со дня получения протокола.

4.12. В случае принятия Советом решения об удовлетворении апелляции заведующий учреждением вносит изменения в приказ об осуществлении выплаты в день получения протокола и знакомит педагогического работника учреждения с соответствующим приказом в течение 1-го рабочего дня со дня внесения изменений в приказ об осуществлении выплаты.

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