

УЧТЕНО

мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 26
комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга
Председатель ПК _____ Е.А.Голубева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 26
_____ И.А.Гудь

Приказ № 25 от « 10 » 01 2022 г

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 26
комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от « 28 » 12 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат,
премий и материальной помощи работникам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 26 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат, премий и материальной помощи работникам ГБДОУ детского сада № 26 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указом президента от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - Распоряжением Комитета по образованию N 3480-р от 28.12.2012 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.08.2013 № 1810-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных дошкольных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
 - Уставом ГБДОУ детского сада № 26 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга.
- с целью усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения ответственности и сознательности сотрудников, закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров, повышения эффективности деятельности учреждения по реализации уставных целей.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров доплат, надбавок.

1.3. Положение принимается общим собранием работников, согласовывается с представительным органом работников и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех работников ГБДОУ.

2. Источники формирования выплат.

2.1. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются:

- за счёт экономии фонда оплаты труда (ФОТ);
- за счёт фонда надбавок и доплат (ФНД);

- за счёт отчисления от доходов из фонда оплаты труда за счёт средств, поступивших от иной, приносящей доход деятельности.

3. Виды материального стимулирования

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- премирование сотрудников ДОО;
- оказание материальной помощи сотрудникам ДОО.

4. Порядок установления выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.09.2010 № 810Н работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат и выплачиваются ежемесячно. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.3. Выплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу, либо в абсолютных величинах.

- Доплаты за неблагоприятные условия труда из ФНД:

№ п /п	Категория работников	Виды доплат	Размер, %	Период	Основание для доплаты
1.	Сторож	ночная работа (с 22 часов до 6 часов)	не менее 35 % часовой тарифной ставки ежемесячно	Постоянно	

4.4. Вид, размер, а так же период, на который устанавливается доплата, определяется комиссией и вводятся в действие приказом заведующего ДОО.

4.5. Надбавки и доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размере приказом заведующего ДОО до истечения действия приказа об их установлении на основании документов, аргументирующих данное изменение, представленных должностными лицами, осуществляющими контроль данного вида.

5. Выплаты стимулирующего характера работникам ДОО по критериям эффективности деятельности

5.1. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.09.2010 № 810Н работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников; расширение зоны выполняемых обязанностей, выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объёма работ; выполнение работ за пределами основного рабочего времени; расширение зоны ответственности:

№ п/п	Категория работников	Вид доплаты	Величина доплаты	Период
1.	Воспитатель, прочие педагогические работники	Заведование кабинетом, группой, материальная ответственность	до 1000 руб.	Учебный год
2.	Старший воспитатель	Обеспечение и работа методического кабинета, выдача методической литературы, работа с мониторингами	до 2000 руб.	Учебный год
3.	Ответственный	Организация дополнительных платных услуг	до 15 % от дохода	Учебный год
4.	Ответственный	Ведение документации по питанию воспитанников, отчётность перед ЦБ	до 3000 руб.	Учебный год
5.	Ответственный	Работа с компьютерными базами, статистической отчётностью (Параграф-движение, Параграф-кадры, Пенсионный фонд и др.); учет листов нетрудоспособности, компенсацией родительской платы.	до 2000 руб.	Учебный год
6.	Ответственный	Учёт военнообязанных	до 1000 руб.	Учебный год
7.	Ответственный	Работа с архивом	до 1000 руб.	Учебный год
8.	Ответственный	Выполнение обязанностей контрактного управляющего, участие в комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых по государственным контрактам	до 10 000 руб.	Учебный год
9.	Сотрудник ДОУ	За временное увеличение объёма работ, убираемой площади, работу, не входящую в должностные обязанности (стирка штор, мытьё окон и т.д.), мелкий косметический ремонт	до 3000 руб.	Единовременно

- доплаты за сложность, напряжённость, высокое качество работы:

№ п/п	Категория работников	Вид доплаты	Величина доплаты	Период
1.	Заместитель заведующего по АХР	Сложность, напряжённость, высокое качество работы	до 2000 руб.	Учебный год
2.	Старший воспитатель		до 2000 руб.	Учебный год
3.	Делопроизводитель		до 2000 руб.	Учебный год
4.	Заведующий хозяйством		до 2000 руб.	Учебный год
5.	Специалист по закупкам		до 2000 руб.	Учебный год

- 5.2. Выплаты производятся из ФНД за фактически отработанное время, в которое не включается:

- пребывание в основном, дополнительном или учебном отпусках;
- время нетрудоспособности;
- время выполнения государственных или общественных обязанностей (донорство и др.);

- другие периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

5.3. Приказ о выплатах стимулирующих надбавок по критериям эффективности деятельности педагогических работников ДОО издаётся на полугодия: с 01.09. по 28.02. и с 01.03. по 31.08. Неиспользованная часть ФНД по итогам месяца аккумулируется в ФОТ.

5.4. Заведующий ДОО вправе приостановить выплаты, уменьшить или отменить их в случае:

- при отсутствии или недостаточности соответствующих финансовых средств;
- нарушения трудовой дисциплины;
- нарушения педагогической этики;
- пренебрежение к требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

5.5. Выплаты производятся ежемесячно на основании решения комиссии и в соответствии с показателями эффективности деятельности всех работников ДОО по всем группам критериев (Приложение 1).

- Размер стимулирующей выплаты не ограничен и устанавливается в стимулирующих баллах.
- Выплаты распределяются согласно показателям эффективности на основе итоговой оценочной ведомости подсчёта баллов для выплат стимулирующего характера, представляемой 1 раз в полгода (на 1 сентября, на 1 марта) педагогическим работником (основание: портфолио профессиональной деятельности), сотрудникам ГБДОУ (основание: результаты оперативного контроля) комиссии по рассмотрению установления доплат и надбавок (Приложение 2).
- Размер выплат стимулирующего характера педагогическим работникам определяется в пределах суммы фонда надбавок и доплат (ФНД) после расчёта стоимости 1 балла.
- Допускается пересмотр «цены» балла в связи с изменением бюджетных средств ДОО, % ФНД (ежемесячно).
- Для оценивания качества труда каждый педагогический работник 1 раз в полгода (сентябрь, март) формирует персональную папку в соответствии с показателями эффективности.
- Персональная папка сдаётся в комиссию не менее чем за 5 дней до окончания отчётного периода.
- Комиссия рассматривает представленные портфолио и результаты оперативного контроля и формирует сводную таблицу с учётом всех подтверждающих документов.
- Конкретный размер стимулирующих выплат определяется в твёрдой сумме в рублях умножением набранного количества баллов на «цену» одного балла в расчётном месяце, которая определяется путём деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками.
- Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа, квалификации и нагрузки работника.

- 5.6. При увольнении по собственному желанию до истечения установленного периода работник лишается права на получение выплаты по итогам работы за весь месяц увольнения.
- 5.7. Персональная папка каждого педагогического работника хранится в методическом кабинете.
- 5.8. Доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производятся работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему в ГБДОУ наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Основанием для доплаты является табель рабочего времени и приказ заведующего ГБДОУ.
- 5.9. Вновь поступившим и вышедшим из декретного отпуска работникам стимулирующие надбавки за первый месяц работы не устанавливаются.
- 5.10. Стимулирование работников ГБДОУ распространяется на всех штатных работников, в том числе внешних совместителей, пропорционально отработанному времени.

6. Порядок установления премий сотрудникам ДОУ

- 6.1. Премирование работников, в том числе и заместителя руководителя ДОУ, производится по итогам работы ежемесячно, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.
- 6.2. Предложения и размеры премирования работников вносят руководитель учреждения, заместитель руководителя, старший воспитатель. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения и оформляет приказом.
- 6.3. Решение о премировании руководителя организации принимает глава администрации Курортного района.
- 6.4. Основными условиями премирования являются:
 - добросовестное исполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГБДОУ;
 - рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам деятельности учреждения или отдельного работника в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний;
 - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное

исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений заведующего, его заместителей;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55, 60, 65, 70, 75-летию, уходу на заслуженный отдых;
- к профессиональным праздникам, Международному Женскому дню, Дню защитника Отечества, Дню дошкольного работника, Новому году.

6.5. Премия может быть увеличена, если деятельность работника образовательного учреждения отвечает следующим условиям:

- качественная подготовка и проведение особо значимых мероприятий;
- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существенных проблем, методическая работа;
- высокие достижения воспитанников;
- большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка;
- победа в районных, городских, общероссийских мероприятиях;
- подготовка и проведение летней оздоровительной работы с детьми;
- подготовка учреждения к новому учебному году;
- участие в конкурсах разного уровня;
- высокие показатели при работе с родителями и общественностью.

6.6. Премия не выплачивается:

- при неисполнении функциональных обязанностей или некачественное исполнение работы;
- при систематическом нарушении трудовой дисциплины;
- при пренебрежении к требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- при нахождении работника в отпуске (любом) и на больничном листе.

6.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

6.8. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Порядок выплаты материальной помощи, социальной поддержки сотрудникам ДОУ

7.1. Материальная помощь работникам ДОУ оказывается в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки на приобретение лекарств для лечения в критических ситуациях, в связи с тяжёлым материальным положением;
- в случае смерти ближайших родственников (родители, муж, жена, дети).

7.2. Размер материальной помощи определяется комиссионно в зависимости от наличия финансовых средств.

- 7.3. Материальная помощь заведующему ДОУ выплачивается по решению главы администрации района при наличии средств из ФОТ организации.
- 7.4. Основанием для оказания материальной помощи являются: заявление и документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.
- 7.5. Компенсация медицинского осмотра при поступлении работника в ГБДОУ производится при предоставлении документов, подтверждающих оплату в медицинском учреждении при прохождении медицинского осмотра.
- 7.6. Компенсация, либо частичная компенсация курсов повышения квалификации работнику ГБДОУ (при наличии документов, подтверждающих оплату и/или договора на оказание услуги курсов повышения квалификации) производится только при наличии средств ФОТ организации.
- 7.7. Конкретный размер материальной помощи или компенсации сотруднику ГБДОУ определяется Комиссией с учётом мнения профсоюзного комитета.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Финансирование расходов, связанных с реализацией данного Положения, осуществляются в пределах средств субсидий, выделенных администрацией Курортного района Санкт-Петербурга.
- 8.2. Положение рассматривается и принимается Общим собранием работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего.
- 8.3. Срок действия Положения – до утверждения новой редакции. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются в составе новой редакции Положения, принимаются Общим собранием работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 8.4. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

**Показатели эффективности и результативности труда работников
ГБДОУ детского сада № 26 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Показатель критерия	Оценка критерия	Баллы
Категория работника: для всех категорий			
1.	Общественная активность: - участие в качестве актёров в детских праздниках; Участие в общественных работах (субботник, ремонтные работы, подготовка к новому учебному году); - выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	Факт участия, оценка качества, инициативность, отсутствие замечаний за месяц	1-5
2.	Обеспечение экономии: -материальных ресурсов; -водопотребления; - энергопотребления; - теплотребления	Оперативный контроль, осуществляемый зам. зав. по АХР, ст. воспитателем, заведующим. за месяц	1-3
3.	Соблюдение норм здорового образа жизни: - отсутствие больничных листов; - отказ от курения	По факту за месяц	1-3
Категория работника: заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством			
4.	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Акты ревизии, инвентаризации за месяц	1-5
5.	Создание безопасных условий труда, соответствующим требованиям и норм и правил в области охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	Акты проверок за месяц	1-5
6	Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчётности), в т.ч. в электронном виде, Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения	Акты проверок, отсутствие претензий со стороны руководителя учреждения за месяц	
7.	Своевременность и качество проведения инструктажа и противопожарных тренировок	Журналы инструктажа, акты тренировок за месяц	1-5
Категория работника: документовед, специалист по закупкам			
8.	Выполнение срочных и неотложных дел	По факту за месяц	1-5
9.	Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование	По факту за месяц	1-5
Категория работника: помощник воспитателя			
10.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в группе	Оперативный контроль зам. Зав.заведующего по АХР	1-5

		за месяц	
11.	Помощь воспитателям в организации и проведении закаливающих процедур, досуговой деятельности детей	Оперативный контроль ст. воспитателем и зам. заведующего по АХР за месяц	1-3
Категория работника: уборщик помещений			
12.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях	Оперативный контроль зам. заведующего по АХР за месяц	1-5
Категория работника: уборщик территории			
13.	Качественная и своевременная уборка территории	Отсутствие замечаний по актам административно-технической инспекции За месяц	1-3
14.	Срочные работы, сезонные работы	По факту За месяц	1-5
Категория работника: рабочий КОРЗ			
15.	Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок	Отсутствие замечаний За месяц	1-3
16.	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту За месяц	1-3
Категория работника: сторож			
17.	Сохранность имущества охраняемого здания, территории	Отсутствие замечаний, оперативный контроль За месяц	1-5
Категория работника: кладовщик			
18.	Сохранность продуктов, надлежащее использование тары	Акты ревизий, инвентаризации За месяц	1-5
19.	Своевременность и правильность заказа продуктов	Отсутствие претензий со стороны поставщиков За месяц	1-5
Категория работника: машинист по стирке белья, кастелянша			
20.	Сохранность материальных ценностей	Акты ревизий За месяц	1-3
21.	Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов	Качество За месяц	1-5

Показатели эффективности деятельности воспитателя

Воспитатель _____ Группа _____
за период _____

№ п/п	Показатель критерия	Оценка критерия	Баллы	Итого	Примечания
1	Участие воспитанников ДОУ, группы в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского уровня	Заявка на участие, грамота, диплом, сертификат участия (Диплом х 2)	Город – 3 Район – 2 Сад – 1		
2	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий. Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению.	Технологии – 1 Программа - 5		
		Отсутствие травматизма обучающихся (фиксация травмы)	Врач: - 10, ДОУ: - 5		
		Посещаемость группы воспитанниками	1-5		
		Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботник, подготовка группы, исполнение ролей)			
3	Обеспечение непрерывного профессионального мастерства	Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, КПК, открытые занятия	1-3		
		Наличие методических разработок, публикаций	2		
		Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (официальный, районный и т.д.)	1-10		
		Участие в инновационной деятельности	1-3		
		Владение информационно-коммуникативными компетенциями (комп. курсы, группа VK, презентации)	1-5		
		Реализация проектной деятельности	1-3		
4	Степень вовлечённости в национальную систему педагогического роста	Педагогическое сопровождение молодых специалистов. (наставничество)	1-3		
5.	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной	Наличие документа, подтверждающего прохождение независимой оценки профессиональной	1-5		

	квалификации	квалификации			
		Наличие и выполнение индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования	1-5		
6	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителе) воспитанников	до - 10		
		Профориентационная работа, проводимая с воспитанниками и их родителями (законными представителями)	1-3		
7	Ведение документации	Своевременное и качественное ведение необходимой документации	до -10		

СОГЛАСОВАНО: Старший воспитатель

Н.В. Безбородова

Дата _____

Показатели эффективности деятельности специалиста

ФИО _____

Должность _____

За период: _____

№ п/п	Показатель критерия	Оценка критерия	Баллы	Итого	Примечания
1	Уровень овладения воспитанниками знаниями и умениями по ООП ДО	Оперативный контроль, тематический контроль	1-10		
2	Участие воспитанников ДОУ, группы в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского уровня	Заявка на участие, грамота, диплом, сертификат участия (Диплом х 2)	Город – 3 Район – 2 Сад – 1		
3	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий. Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению.	Технологии – 1 Программа - 5		
		Отсутствие травматизма обучающихся (фиксация травмы)	Врач: - 10, ДОУ: - 5		
		Посещаемость группы воспитанниками	1-5		
		Участие в общественно-значимых мероприятиях (субботник, подготовка группы, исполнение ролей)	1-10		
4	Обеспечение непрерывного профессионального мастерства	Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, КПК, открытые занятия	1--10		
		Наличие методических разработок, публикаций	2		
		Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (официальный, районный и т.д.)	1-10		
		Участие в инновационной деятельности	1-3		
		Владение информационно-коммуникативными компетенциями (комп. курсы, группа VK, презентации)	1-5		
		Реализация проектной деятельности	1-3		
5	Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ	Активное участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ, методических объединений,	1-10		

		ТМПК, ПМПК			
6	Степень вовлечённости в национальную систему педагогического роста	Педагогическое сопровождение молодых специалистов. (наставничество)	1-10		
		Обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников ДОУ, служба сопровождения, тетради взаимодействия	1-10		
7	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации	Наличие документа, подтверждающего прохождение независимой оценки профессиональной квалификации	1-3		
		Наличие и выполнение индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования	1-10		
8	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	до - 10		
		Консультационная и профориентационная работа, проводимая с воспитанниками и их родителями (законными представителями), родительские собрания	1-3		
9	Ведение документации	Своевременное и качественное ведение необходимой документации	до -10		
10	Обеспечение доступности качественного образования	Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ОВЗ, дети-сироты, дети в трудной жизненной ситуации и др.)	1-10		
		Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности.	1-5		

СОГЛАСОВАНО: Старший воспитатель
Дата _____

Н.В. Безбородова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

« _____ » _____ 20 _____

И.А.Гудь

СОГЛАСОВАНО

Ст. воспитатель

« _____ » _____ 20 _____

Н.В.Безбородова

Установление доплат и надбавок педагогическим работникам ДОУ

На период _____

№ п/п	ФИО педагога	Должность	1	2	3	4	5	6	7	Итого	Примечание
1.		Воспитатель									
2.		Воспитатель									
3.		Воспитатель									
4.		Воспитатель									
5.		Воспитатель									
6.		Воспитатель									
7.		Воспитатель									
8.		Воспитатель									
9.		Воспитатель									
10.		Воспитатель									
11.		Воспитатель									
12.		Воспитатель									
13.		Воспитатель									
14.		Воспитатель									
15.		Воспитатель									
16.		Воспитатель									
17.		Воспитатель									
18.		Воспитатель									
19.		Воспитатель									
20.		Воспитатель									
21.		Воспитатель									

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И.А.Гудь

« ____ » _____ 20 ____

СОГЛАСОВАНО

Ст. воспитатель

Н.В.Безбородова

« ____ » _____ 20 ____

**Установление доплат и надбавок прочим педагогическим работникам ДОУ
на период _____**

№ п/п	ФИО педагога	Должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Итого	Примечание
1.		Ст. воспитатель												
2.		Муз. руководитель												
3.		Муз. руководитель												
4.		Учитель-логопед												
5.		Педагог-психолог												
6.		Учитель-логопед												

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

« ____ »

« ____ »

Заведующий

И.А.Гудь

Ст. воспитатель

Н.В.Безбородова

Установление доплат и надбавок за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	ФИО работника	Должность	Примечание	Баллы	Сумма (руб)
1.		Зам. заведующего по АХР			
2.		Документовед			
3.		Рабочий КОРЗ			
4.		Сторож			
5.		Сторож			
6.		Заведующий хозяйством			
7.		Уборщик территории			
8.		Специалист по закупкам			
9.		Помощник воспитателя			
10.		Помощник воспитателя			
11.		Помощник воспитателя			
12.		Помощник воспитателя			
13.		Помощник воспитателя			
14.		Помощник воспитателя			
15.		Помощник воспитателя			
16.		Помощник воспитателя			
17.		Помощник воспитателя			
18.		Помощник воспитателя			
19.		Помощник воспитателя			
20.		Помощник воспитателя			
21.					

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____

Заведующий

И.А.Гудь

СОГЛАСОВАНО

« ____ » _____

Ст. воспитатель

Н.В.Безбородова

Установление доплат и надбавок за _____ месяц 20__ г.

1. Воспитателям

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Примечание	Баллы	Сумма (руб)
1.		Воспитатель			
2.		Воспитатель			
3.		Воспитатель			
4.		Воспитатель			
5.		Воспитатель			
6.		Воспитатель			
7.		Воспитатель			
8.		Воспитатель			
9.		Воспитатель			
10.		Воспитатель			
11.		Воспитатель			
12.		Воспитатель			
13.		Воспитатель			
14.		Воспитатель			
15.		Воспитатель			
16.		Воспитатель			
17.		Воспитатель			
18.		Воспитатель			
19.		Воспитатель			
20.		Воспитатель			
21.		Воспитатель			

2. Прочим педагогам

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Примечание	Баллы	Сумма (руб)
1.		Ст. воспитатель			
2.		Музыкальный руководитель			
3.		Музыкальный руководитель			
4.		Учитель-логопед			
5.		Педагог-психолог			
6.		Педагог-психолог			
7.		Учитель-логопед			