

Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 92»
ул. Вологодская, д.52, г. Череповец, Вологодская область, 162614, тел (8202) 553458

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
МАДОУ «Детский сад №
92» от « 13 » января
2025 г., протокол № 1/25

СОГЛАСОВАНО
Представителем общего
собрания (конференции)
работников, председателем
ППО МАДОУ «Детский сад
№ 92»

О.Г. Куваева
от 13.01.2025 г.

Утверждаю
заведующий МАДОУ
«Детский сад № 92»
И.В. Зайцева
13.01.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении премиальных выплат работникам
муниципального автономного образовательного учреждения
«Детский сад № 92»

г. Череповец, 2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о распределении премиальных выплат работникам муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад № 92» (далее – Положение) разработано в соответствии с Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца, на 2024-2027

годы, Отраслевым Соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2022 - 2024 годы.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок распределения премиальных выплат работникам образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области.

Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников учреждений. Премирование является поощрением за достижения работником по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

Премиальные выплаты назначаются работнику при достижении показателей премирования (раздел 2 настоящего Положения, показатели премирования, установленные в Коллективном договоре, локальных актах организации).

Руководитель организации обязан обеспечить соблюдение настоящего Положения в организации.

1.3. Распределение премиальных выплат работникам учреждения носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа (профком), профессиональных (методических) объединений работников на всех этапах распределения премиальных выплат, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему премиальных выплат, открытостью информации о размерах премиального фонда, порядке и условиях его распределения.

1.4. Размеры, порядок и условия установления премиальных выплат работникам (за исключением руководителя учреждения) определяются настоящим Положением, Коллективным договором и закрепляются в локальных правовых актах образовательного учреждения по согласованию с профкомом учреждения.

1.5. Премиальные выплаты являются частью стимулирующего фонда.

На премиальные выплаты выделяется не менее 20% средств стимулирующего фонда учреждения (20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из областного бюджета; 20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из городского бюджета).

По решению Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера размер премиальной части стимулирующего фонда на конкретный период может быть определен в размере менее 20% от стимулирующего фонда.

1.6. Премиальная часть стимулирующего фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

- работников, финансирование которых производится за счет средств областного бюджета с детализацией: педагогические работники и «прочие» работники;
- работников, финансирование которых производится за счет средств городского бюджета.

1.7. Размер ежемесячного премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда Учреждения.

1.8. Премиальный фонд распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

Премиальный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода.

В целях квартального, полуугодового и годового премирования может создаваться накопительный премиальный фонд.

Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение квартала для единовременного премирования работников ОУ за достижение

высоких результатов деятельности, либо в качестве материальной помощи работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации.

1.9 При установлении размера премии учитывается фактически отработанное/неотработанное работником за отчетный период время.

По показателям премирования для которых время работы было важным, размер премиальных выплат устанавливается пропорционально отработанному за этот период времени.

По показателям премирования, не зависящим от отработанного времени (призеры и т.п.), размер премиальных выплат не снижается.

1.10. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде. При этом учитывается возможность, установленная в п.1.9. настоящего Положения, определения работнику премии без снижения за неотработанное время по показателям премирования, не зависящим от отработанного времени.

Премии лицам, прекратившим трудовой договор, выплачиваются после подведения итогов работы за отчетный период, в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

1.11. Премииальные выплаты не могут производиться за работу, проводимую педагогическими и иными работниками учреждения для сторонних организаций.

1.12. Распределение премиальных выплат производится Комиссией по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), создаваемой в учреждении для оценки результатов профессиональной деятельности работников, установления выплат стимулирующего характера (распределения стимулирующего и премиального фондов).

Состав, создание и порядок созыва заседаний Комиссии регулируется Положением о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера в МАДОУ «Детский сад № 92».

На заседание Комиссии при распределении премиальных выплат могут быть приглашены в качестве экспертов (без права голоса при принятии Комиссией решения) заместители директора, курирующие соответствующие направления деятельности, руководители методических объединений, методисты, старшие воспитатели в случае, если они не входят в состав Комиссии.

1.13. Работник учреждения имеет право:

- представить в Комиссию отчет о выполнении показателей премирования;
- обсуждать результаты своей деятельности в соответствии с показателями премирования с заместителями руководителя учреждения, руководителями профессиональных объединений, лицами, ответственными за различные направления деятельности;
- ознакомиться с ходатайствами, служебными записками о начислении премии до заседания Комиссии;
- написать заявление в отношении своей кандидатуры о несогласии с ходатайствами по начислению премии (отсутствием ходатайства по его кандидатуре) в Комиссию, присутствовать при рассмотрении такого заявления Комиссией;
- ознакомиться с протоколом Комиссии по результатам начисления премий;
- обжаловать решение Комиссии, обратившись непосредственно в Комиссию с соответствующим заявлением в течение 10 рабочих дней с даты размещения информации на стенде (Комиссия рассматривает жалобу на следующем заседании по вопросу распределения премий).

1.14. Комиссия рассматривает представленные отчеты работников, представления, ходатайства, служебные записки Руководителя, заместителей

Руководителя, в том числе направленные в адрес заместителей Руководителя руководителями профессиональных объединений, лиц, ответственных за различные направления деятельности, в соответствии с критериями, утвержденными в настоящем Положении.

1.15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лиц их замещающих). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

Жалобы, поданные работниками на решение Комиссии, рассматриваются на следующем (в следующем месяце) заседании Комиссии по вопросу распределения премий.

При рассмотрении жалобы присутствуют работник, подавший жалобу (по желанию), представители соответствующих заместителей руководителя учреждения, руководителей профессиональных объединений, лиц, ответственных за различные направления деятельности. Решение по жалобе заносится в Протокол заседания Комиссии. При удовлетворении жалобы, недополученная работником за прошлый период премия выплачивается ему по итогам текущего оцениваемого Комиссией периода.

В том случае, если разногласия на заседании Комиссии не были урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выплаты (невыплаты) премии, который подписывается председателем Комиссии по распределению стимулирующего фонда и работником образовательной организации, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам образовательной организации (по не членам Профсоюза) или выборный профсоюзный орган (для членов Профсоюза).

Решение Комиссии по трудовым спорам и решение профкома учреждения (по членам Профсоюза) передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения относительно начисления/неначисления премии.

1.16. Руководитель учреждения на основании протокола заседания Комиссии издает приказ о распределении премиальной части стимулирующего фонда оплаты труда работникам учреждения. Приказ заверяется подписью руководителя учреждения и представителя общего собрания (конференции) работников/ или председателя ППО Учреждения и направляется в бухгалтерию для выполнения. Копия приказа передается председателю профкома. Срок хранения документов - 3 года.

1.17. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения. Размер премии по результатам работы не ограничен.

1.18. Размер премии устанавливается в твердой денежной форме.

2. Показатели премирования.

2.1. За активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, конкурсов, спектаклей, праздников и прочих мероприятий различных уровней, связанных с реализацией уставной деятельности;

2.2. За разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа учреждения;

2.3. По результатам проведенных государственными надзорными органами проверок;

2.4. За качественную подготовку квартальной, годовой отчетности (качественное ведение документации, своевременное предоставление и обобщение отчетов и материалов и т.д.);

2.5. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, связанных с реализацией уставной деятельности;

2.6. За качественное применение здоровые берегающих технологий, приводящих к снижению заболеваемости детей; (*организация участия детей в ГТО, соревнованиях различных уровней и т.д.*)

2.7. За качественные результаты, достигнутые в инновационной деятельности, экспериментальной работе, при разработке и внедрении авторских учебных программ, курсов, пособий, при разработке и внедрении учебно-методических комплектов нового поколения, за качественное участие в мероприятиях по получению грантов;

2.8. За своевременное и качественное заполнение различных баз данных, необходимых для реализации уставной деятельности;

2.9. За участие в работе комиссий, создаваемых в учреждении по приказу Руководителя;

2.10. За качественное и активное участие в мероприятиях, реализуемых в соответствии с различными планами работы учреждения;

2.11. За качественное и активное участие в культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях с обучающимися и родителями, реализуемых в соответствии с планом работы учреждения; (организация экскурсий, различных форм выездных уроков, исполнение «ролей» на праздниках, активное участие в мероприятиях и соревнованиях различных уровней, работа с детскими общественными организациями и т.д.);

2.12. За активное участие в общественной и профсоюзной жизни коллектива (за исключением председателя профсоюзной организации, которому установлена доплата из стимулирующего фонда);

2.13. За проведение ремонтных работ в группах, участках, помещениях ДОУ;

2.14. По итогам работы коллектива за месяц, квартал, полугодие, снижение детской заболеваемости, перевыполнение плана по посещаемости группы детьми;

2.15. За выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

2.16. За иные показатели, превышающие или не входящие в должностные обязанности.

Приложения к настоящему Положению:

Приложение № 1 Достижения работников МАДОУ «Детский сад № 92» за период по показателям премирования (без указания сумм).

Приложение № 2 «Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда ОО по категории работников, получающих заработную плату из средств областного бюджета» и «Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда ОО по категории работников, получающих заработную плату из средств городского бюджета».

Приложении № 3 Форма индивидуального отчет педагога о выполнении показателей премирования (предоставляется электронно посредством Яндекс.Форм).

3. Перечень нарушений, упущений в работе, при которых работнику может не начисляться премия, снижаться размер премии:

3.1. Премияльные выплаты работнику не начисляются или снижается их размер в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушения правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушения требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличия обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшения качества оказываемой образовательной услуги;
- наличия дисциплинарного взыскания в течение квартала;
- детского травматизма во время пребывания в ОУ;
- нарушения этики поведения и субординации.

3.2. Решение о снижении или о не начислении премияльных выплат работнику принимается Комиссией по представлению руководителя учреждения, с учетом объяснений работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения образования (по членам Профсоюза).

В Комиссию должны быть представлены достоверные доказательства нарушений со стороны работника.

Комиссия руководствуется в том числе позицией о пределах лишения премии, выраженной в Постановлении от 15 июня 2023 года N 32-П Конституционного суд РФ, а именно учитывает, что:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей:

1) не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год);

2) не может служить основанием для произвольного снижения размера стимулирующих выплат;

3) не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности (в частности, в медицинской сфере, включая оказание платных медицинских услуг, услуг по обязательному и добровольному медицинскому страхованию, участие в реализации плана мероприятий, направленных на повышение эффективности здравоохранения, в оказании высокотехнологичной медицинской помощи) и достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

- факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премияльных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

- в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного действующим законодательством в качестве общего правила ограничения размера допустимых удержаний из заработной платы работника снижение размера указанных премияльных выплат во всяком случае не должно

приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

3.3. Решение о снижении или не начислении премии по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией при распределении премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) при оценке деятельности работника за соответствующий период, в котором имело место допущенное нарушение (упущение) либо оно было обнаружено и оформлено (учитывая сроки привлечения к дисциплинарной ответственности, установленные в ТК РФ).

3.4. Решение о снижении или не начислении премии не может быть принято на будущие периоды или за периоды, в которых нарушения (упущения) отсутствовали либо не были обнаружены и оформлены (учитывая сроки привлечения к дисциплинарной ответственности, установленные в ТК РФ).

3.5. Комиссия принимает решение о полной отмене решения о снижении или о не начислении премии в случаях:

- снятия в отношении работника дисциплинарного взыскания, явившегося основанием для снижения или не начисления премии;
- при выявлении отсутствия законных обстоятельств для снижения или не начисления премии (выявления ошибок в выводах администрации и т.п.).

Руководитель учреждения обязан сообщить соответствующую информацию в Комиссию до даты ближайшего заседания Комиссии.

3.6. В случае, если законных оснований для снижения или не начисления премии изначально не было, в том числе, если работник был незаконно привлечен к дисциплинарному взысканию, Комиссия отменяет в отношении работника решение о снижении или не начислении премии и распределяет текущий премиальный фонд с учетом необходимости компенсировать работнику необоснованно недополученную сумму премиальных выплат. При недостаточности премиального фонда в текущем периоде для такой компенсации, компенсация производится в будущих периодах, до полного возмещения работнику недополученных выплат.

4. На информационном стенде в организации в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены также следующие документы, касающиеся распределения премиальной части стимулирующего фонда:

- Критерии оценки деятельности работников (показатели премирования), принятые в учреждении;
- Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть (за прошедший месяц).
- Единая таблица «Достижения работников по показателям премирования» (без указания сумм).

Ответственный – руководитель учреждения.

**Достижения работников МАДОУ «Детский сад № 92» за период ____ (указать период)
по показателям премирования (без указания сумм).**

№/п	ФИО	Должность	Наименование показателя премирования

**Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения по категории работников, получающих
заработную плату из средств областного бюджета (предоставляется образовательной организации бухгалтером МАУ «ФБЦ»)
(руб.)**

Наименование учреждения	Количество сотрудников по состоянию на 01 число отчетного (предшествующего расчетному) месяца " __ " ____ 20__ г.	Фонд оплаты труда (ФОТ)			
		Плановый месячный ФОТ (с районным коэффициентом)	Начислено (должностной оклад, компенсационные выплаты, выплата за стаж работы, районный коэффициент, отпускные текущего месяца) на дату: " ____ " ____ 20__ г.	Остаток ФОТ всего (без учета районного коэффициента) ***	В том числе из графы 5 доплата до МРОТ
1	2	3	4	5=(3-4)/1,25	6
Всего работников в том числе:					
Прочие работники*					
Педагоги					
Педагоги - советники					
Педагоги – преподаватели САМБО					
...					

* - прочие работники - работники, не являющиеся "педагогическими работниками", получающие заработную плату из средств областного бюджета, в том числе: заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, младший воспитатель, лаборант

** - Другие категории подработников

*** - Остаток фонда распределяется в соответствии с локальными актами учреждения, при отсутствии положений о распределении стимулирующего ФОТ в локальных актах учреждения – в соответствии с рекомендациями настоящего Соглашения.

Дополнительная информация: средняя заработная плата педагогических работников (без внешних совместителей) за отчетный (предшествующий расчетному) месяц составляет: _____

Исполнитель _____

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Тел. _____

Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения по категории работников, получающих заработную плату из средств городского бюджета (предоставляется образовательной организации бухгалтером МАУ «ФБЦ»)

Наименование учреждения	Количество сотрудников по состоянию на 01 число отчетного (предшествующего расчетному) месяца "___"____20____г.	Фонд оплаты труда (ФОТ)			
		Плановый месячный ФОТ (с районным коэффициентом)	Начислено (должностной оклад, компенсационные выплаты, выплата за стаж работы, районный коэффициент, отпускные текущего месяца) на дату: "___"____20____г.	Остаток ФОТ всего (без районного коэффициента)**	В том числе из графы 5 доплата до МРОТ
1	2	3	4	5=(3-4)/1,25	6
Всего работников в том числе:					
Прочие работники					
...					

* - Другие категории работников

** - Остаток фонда распределяется в соответствии с локальными актами учреждения, при отсутствии положений о распределении стимулирующего ФОТ в локальных актах учреждения – в соответствии с рекомендациями настоящего Соглашения.

Исполнитель _____

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Тел. _____

Индивидуальный отчет педагога о выполнении показателей премирования

ФИО

за _____ 202_____ г. приложение № _____ к протоколу

Показатель премирования	Отметка педагога	Ссылка на публикацию в ВК (при необходимости)/файл
2.1. За активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, конкурсов, спектаклей, праздников и прочих мероприятий различных уровней, связанных с реализацией уставной деятельности (не учтенные в рейтинговых листах)		
2.1.1. Организация коллективных выставок (ответственный) по приказу в холлах ОО		
2.1.2. Оформление фотозон и украшение общественных пространств к тематическим праздникам и мероприятиям в холлах ОО		
2.1.3. Оформление общих стендов в ДОУ		
2.1.4. Другое		
2.2. За разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа ОО		
2.3. По результатам проведенных государственными органами проверок, за высокие показатели, достигнутые при прохождении других видах проверок надзорных органов		
2.4. За качественную подготовку триместровой, четвертной и годовой отчетности (качественное ведение документации, своевременное предоставление и обобщение отчетов и материалов и т.д.);		
2.4.1. Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов		
2.4.2. Удовлетворенность работой ОО (мониторинг) выс. показатели (% охвата родителей и удовлетворенность работой 90 и более %) 1 раз в год		
2.4.3. Другое		
2.5. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, связанных с реализацией уставной деятельности:		
2.5.1. Поддержание порядка на территории участка (чистота, исправность оборудования, снежные фигуры и т.д)		
2.5.2. Погрузочно-разгрузочные работы (субботники и др.)		
2.5.3. Сбор большого объема срочной важной информации/документации (по просьбе руководителя/учредителя)		
2.5.4. Выполнение работы курьера		
2.5.5. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (субботники, клумбы, посадка зеленых насаждений, обустройство огорода и уход за ним и др.)		
2.5.6. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений (оценивается 1 раз в год в январе)		

2.5.7. Большой объем проведенной работы по подготовке костюмов и атрибутов к праздникам по направлению деятельности		
2.5.8. Ответственный за оформление и учет наградных документов на работников		
2.5.9. Просветительской работа по вовлечению родителей (законных представителей) в деятельность, направленную на привлечение внебюджетных источников финансирования в рамках оказываемой платной услуги, в рамках аренды -нет вовлеченных; охват до 30%; охват от 30-50%; охват от 50 и более % (от общего количества охватываемой возрастной категории по программе с учетом контингента) (оценивается 1 раз в год в начале уч.года/в начале оказания платных услуг)		
2.5.10. Другое		
2.6. За качественное применение здоровьесберегающих технологий, приводящих к снижению заболеваемости детей		
2.6.1. Высокая посещаемость (детодни)		
2.6.2. Другое		
2.7. За качественные результаты, достигнутые в инновационной деятельности, экспериментальной работе, при разработке и внедрении авторских учебных программ, курсов, пособий, при разработке и внедрении учебно-методических комплектов нового поколения, за качественное участие в мероприятиях по получению грантов;		
2.8.		
2.8.1. За своевременное и качественное заполнение различных баз данных, необходимых для реализации уставной деятельности		
2.8.2. Ведение личных групп для родителей в ВК		
2.8.3. Другое		
2.9. За активное участие в работе коллегиальных органов, комиссий, консилиумов создаваемых в ОО по приказу Руководителя (экспертные, конфликтные комиссии, ППК и т.д. - кроме тех, которые указываете в рейтинговых листах)		
2.10. За качественное и активное участие в мероприятиях, реализуемых в соответствии с различными планами работы ОО;		
2.10.1. Организация деятельности консультативного пункта ОО (с социумом)		
2.10.2. Углубленная работа по интересам с детьми (проводит в системе деятельность с детьми согласно плана работы, журнала учета посещаемости) – внеучебная деятельность (бесплатные кружки)		
2.10.3. Другое		
2.11. За качественное и активное участие в культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях с обучающимися и родителями, реализуемых в соответствии с планом работы ОО; (организация экскурсий, исполнение «ролей» на праздниках, активное участие в мероприятиях и соревнованиях различных уровней, работа с детскими общественными организациями и т.д.)		
2.11.1. Участие в утренниках, развлечениях, праздниках, организованных для детей в качестве героя (не на своей группе, не в свою смену, объём роли) - объём роли (маленькая/большая в течение всего мероприятия)		
2.11.2. Флэш-мобы, акции, развлечения по плану работы в ОО, организатор и жюри конкурсов на уровне ОО с детьми и родителями, педагогами.		
2.11.3. Другое		
2.12. За активное участие в общественной и профсоюзной жизни коллектива		
2.12.1 Ответственные за культмассовую работу (подготовка мероприятий и торжеств для поздравления коллектива и др.)		

2.12.2 Другое		
2.13. За проведение ремонтных работ в группах, участках, помещениях ДОУ;		
2.14. По итогам работы коллектива за месяц, квартал, полугодие, (Примечание: Педагог в индивидуальном отчете данный показатель не оценивает. Данный показатель оценивает Комиссия по установлению стимулирующих выплат при распределении премии. В случае отсутствия педагога в течение отчетного месяца, - данный показатель для педагога не оценивается.)		
2.15. За выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом; 2.15.1. за исполнение обязанностей воспитателя во вторую смену 2.15.2. за исполнение обязанностей младшего воспитателя (оценивает комиссия по ежемесячной Справке к табелю о подработках для МКУ «ФБЦ» и исходя из возможностей премиального фонда)		
2.16. За иные показатели, превышающие или не входящие в должностные обязанности		
Итоговая сумма по показателям премиальных выплат с учетом представлений и ходатайств		

Предоставляется электронно посредством Яндекс.Форм.