

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара
Протокол № 8 от 02.09.2024

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

Фирсова И.П. / Фирсова И.П.
02.09.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара

Иерусалимова М.В.
Приказ № 71-09 от 02.09.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара)**

Введено в действие с 02.09.2024г

г.Самара

2024г.

1. Общие положения.

1.1. Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара (далее – Положение) определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара (далее Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2009г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2013г. № 31 «О повышении должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе», Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами:

- гласности – информирование каждого работника о результатах;
- открытости – включение в состав Комиссии представителей всех категорий работников;
- коллегиальности – участие в принятии решений всех членов Комиссии

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Порядок создания Комиссии.

2.1. Комиссия избирается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят представители всех категорий работников Бюджетного учреждения, но не менее 5 человек.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входит председатель выборного органа первичной профсоюзной организации Бюджетного учреждения. В состав Комиссии не входят заведующий Бюджетным учреждением и главный бухгалтер, но могут быть приглашены на заседание Комиссии без права голоса.

2.4. Состав Комиссии на календарный год утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2.5. Из своего состава члены Комиссии избирают председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Регламент работы Комиссии.

3.1. Заседание Комиссии могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые заседания Комиссии проводятся 2 раза в год, не позднее 29 сентября и 29 января календарного года, на которых производится анализ листов самооценки эффективности деятельности работников Бюджетного учреждения и представленные материалы,

подтверждающие баллы по каждому разделу, устанавливается количество баллов, набранных каждым работником на следующий период.

Внеплановые заседания в течение установленного периода могут проводиться ежемесячно в следующих случаях:

- изменение фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения в связи с увеличением или уменьшением государственного (муниципального) задания;
- необходимость определения размера единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) из фонда экономии заработной платы.
- анализ листов оценки эффективности деятельности работников, стаж работы в должности которых не менее 4 месяца.

3.2. Члены Комиссии:

- анализируют листы оценки эффективности деятельности работников Бюджетного учреждения, соотносят с представленными материалами, подтверждающими баллы по каждому разделу;
- подсчитывают общее количество баллов по каждому разделу и количество баллов каждого работника;
- рассматривают предложения о выплате единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год) из фонда экономии заработной платы и устанавливают ее размер.

Должностные лица (методист, медицинская сестра, заместитель заведующего) на заседание Комиссии могут представлять справки по результатам внутреннего контроля, а их сведения могут быть учтены при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения.

3.3. Комиссия на основании проведенного анализа и оценки профессиональной деятельности работников Бюджетного учреждения производит подсчет баллов по всем критериям и по каждому работнику персонально. Для оценки результативности работы составляется итоговая оценочная ведомость подсчета баллов для выплат стимулирующего характера работникам, отражающая количество баллов, набранных каждым работником Бюджетного учреждения (Приложение 1).

3.4. Размер стимулирующей выплаты устанавливается, исходя из набранных баллов каждым работником.

Размер стимулирующей выплаты по бальной системе определяется по формуле:

$$\text{Размер выплаты} = \frac{\text{СЧф (в рублях)}}{\text{Сумма баллов всех работников}} \times \text{Количество баллов одного работника}$$

3.5. При расчете стоимости одного балла члены Комиссии должны учитывать, что:

3.5.1. на выплату за высокие результаты работы и качество выполняемых работ доля в СЧ ФОТ работников Бюджетного учреждения составляет:

педагогическим работникам Бюджетного учреждения – **не менее 54%**;

работникам Бюджетного учреждения (за исключением педагогических работников и заведующего Бюджетным учреждением) – **не более 20%**.

Стоимость одного балла стимулирующей выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ рассчитывается главным бухгалтером на основании итоговой оценочной ведомости и рассматривается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Стоимость одного балла рассчитывается как частное от доли стимулирующего фонда оплаты труда (не менее 54% и не более 20% соответственно) и общего количества баллов согласно листам оценки эффективности деятельности:

Размер стоимости одного балла работника определяется по формуле:

$$C = \text{СЧ ФОТ} : N, \text{ где}$$

- C – стоимость одного балла по разделу I ;
- СЧ ФОТ – объем средств стимулирующей части фонда оплаты труда по разделу I ;

N – общее количество баллов по разделу I, согласно листам оценки эффективности деятельности.

Стоимость одного балла устанавливается на установленные периоды календарного года, если другое не предусмотрено настоящим положением.

Принятое решение оформляется протоколом (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.5.2. На выплату за интенсивность работы доля в СЧ ФОТ работников Бюджетного учреждения составляет – **не менее 13%**.

Стоимость одного балла рассчитывается как частное от доли стимулирующего фонда оплаты труда (не менее 13%) и общего количества баллов согласно листам оценки эффективности деятельности:

Размер стоимости одного балла работника определяется по формуле:

$$C = \text{СЧ ФОТ} : N, \text{ где}$$

- C – стоимость одного балла по разделу II ;
- СЧ ФОТн – объем средств стимулирующей части фонда оплаты труда по разделу II ;
- N – общее количество баллов по разделу II, согласно листам оценки эффективности деятельности.

3.5.3. На выплату за выслугу лет доля в СЧ ФОТ работников Бюджетного учреждения составляет – **не менее 13%**.

Выплата за выслугу лет устанавливается работникам Бюджетного учреждения, замещающим должности профессиональных квалификационных групп "Педагогические работники", "Врачи и провизоры", "Средний медицинский и фармацевтический персонал", а также "Учебно-вспомогательный персонал" второго уровня в следующих размерах:

- стаж работы от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада;

- стаж работы свыше 10 лет - 15% должностного оклада.

3.5.4. Экономия по фонду оплаты труда работников Бюджетного учреждения направляется на выплату стимулирующих выплат (единовременных премий, премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) и материальной помощи (Приложение №4 к настоящему Положению) работникам Бюджетного учреждения.

Размер единовременной премии устанавливается Комиссией с учетом имеющейся экономии фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения.

Единовременные премии назначаются работникам Бюджетного учреждения в связи с нерабочими праздничными днями:

23 февраля;

8 марта;

профессиональным праздником «День воспитателя и всех дошкольных работников»,

а также при награждении:

почетными грамотами, благодарственными письмами Губернатора Самарской области;

почетными грамотами, благодарственными письмами министерства образования и науки Самарской области;

почетными грамотами, благодарственными письмами Главы городского округа Самара;

почетными грамотами, благодарственными письмами Департамента образования Администрации городского округа Самара.

На премиальную выплату по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) направляется экономия фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения.

3.5.5. Премиальная выплата по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) начисляется в процентном соотношении к должностному окладу (окладу) работника Бюджетного учреждения без учета доплат и надбавок или в фиксированной сумме, но не более **300%** должностного оклада (оклада) работников Бюджетного учреждения;

3.5.6. Комиссия оформляет решение по выплате единовременной премии работникам (Приложение 5 к настоящему Положению) с указанием конкретной суммы выплаты, которое подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании

Комиссия оформляет решение по премиальной выплате работникам (Приложение 6 к настоящему Положению) с указанием конкретной суммы выплаты, которое подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании

3.5.7. Премиальная выплата по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) работникам Бюджетного учреждения начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и считаются принятыми, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава. Решение Комиссии оформляется протоколом в течении трех рабочих дней со дня заседания и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.7. На основании протокола заседания Комиссии главный бухгалтер производит расчет размера стимулирующей выплаты каждого работника, а заведующий Бюджетным учреждением издаёт приказ о выплатах стимулирующего характера не позднее 29 числа текущего месяца.

4. Функциональные обязанности членов Комиссии.

4.1. Заседание Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, который обладает правом голоса при голосовании.

На заседании Комиссии могут быть приглашены заведующий Бюджетным учреждением, главный бухгалтер и должностные лица, осуществляющие внутренний контроль.

4.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заведующего Бюджетным учреждением и должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль (по необходимости);
- раздает листы оценки эффективности деятельности работникам Бюджетного учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседания Комиссии.
- знакомит работников с результатами анализа их листов оценки эффективности деятельности.

4.4. Члены Комиссии:

- рассматривают листы оценки эффективности деятельности каждого работника Бюджетного учреждения;
- анализируют материалы, представленные работником Бюджетного учреждения, для подтверждения баллов по каждому показателю;
- подсчитывают общее количество баллов по каждому разделу и количество баллов каждого работника;
- рассматривают предложения о выплате единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) из фонда экономии заработной платы работников Бюджетного учреждения и согласовывают ее размер.
- подписывают лист эффективности каждого работника, протокол работы Комиссии;

4.5. Листы оценки эффективности деятельности подписываются работником (после самоанализа), всеми членами Комиссии (после проведенного анализа), работником (после ознакомления с итоговыми баллами).

4.6. Члены Комиссии обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных в рамках исполнения функций члена Комиссии.

5. Права и гарантии прав деятельности Комиссии.

5.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от заведующего Бюджетным учреждением и других должностных лиц;
- приглашать на свои заседания специалистов, заведующего Бюджетным учреждением, должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль в Бюджетном учреждении.

5.2. Работодатель обязан:

- создавать условия для работы Комиссии, обеспечивать нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения;
- предоставлять членам Комиссии необходимое время в течение рабочего дня для выполнения своих функций.

6. Прекращение деятельности Комиссии.

6.1. Деятельность Комиссии прекращается с момента завершения срока ее полномочий (1 календарный год).

6.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:

- невыполнение членом Комиссии своих функций, в том числе по ходатайству заведующего Бюджетным учреждением;
- по желанию члена Комиссии;
- при увольнении работника, члена Комиссии.

7. Порядок рассмотрения споров.

7.1. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Бюджетного учреждения в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 02.09.2024г.

8.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Повестка дня:

Распределение стимулирующего фонда труда сотрудников за работу с _____ 202_ по _____ 202_ г.

| № п/п | ФИО сотрудника | Должность | Выплата за высокие результаты работы и качество выполняемых работ 54% | | | | | | | | | | Общий балл работника | Общий балл комиссии |
|-------|----------------|-----------------------------------|--|----------------|--|----------------|--|----------------|--|----------------|---|----------------|----------------------|---------------------|
| | | | Результативность в деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг | | Результативность по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения | | Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых) в образовательном процессе | | Результативность организационно-методической деятельности педагога | | Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей | | | |
| | | | Баллы работника | Баллы комиссии | Баллы работника | Баллы комиссии | Баллы работника | Баллы комиссии | Баллы работника | Баллы комиссии | Баллы работника | Баллы комиссии | | |
| | | инструктор по физической культуре | | | | | | | | | | | | |
| | | методист | | | | | | | | | | | | |
| | | старший воспитатель | | | | | | | | | | | | |
| | | воспитатель | | | | | | | | | | | | |
| | | педагог-психолог | | | | | | | | | | | | |
| | | музыкальный руководитель | | | | | | | | | | | | |
| | | учитель-логопед | | | | | | | | | | | | |

Общее число распределенных баллов

7

| № п/п | ФИО сотрудника | Должность | Выплата за высокие результаты работы и качество выполняемых работ 20% | | Выплата за интенсивность работы 13% | |
|-------|----------------|---|---|----------------|-------------------------------------|----------------|
| | | | Баллы работника | Баллы комиссии | Баллы работника | Баллы комиссии |
| | | | | | | |
| | | младший воспитатель | | | | |
| | | помощник воспитателя | | | | |
| | | инструктор по физической культуре | X | X | | |
| | | методист | X | X | | |
| | | старший воспитатель | X | X | | |
| | | воспитатель | X | X | | |
| | | педагог-психолог | X | X | | |
| | | музыкальный руководитель | X | X | | |
| | | учитель-логопед | X | X | | |
| ИТОГО | | | | | | |
| | | заместитель заведующего | | | X | X |
| | | медицинская сестра | | | X | X |
| | | уборщик служебных помещений | | | X | X |
| | | главный бухгалтер | | | X | X |
| | | контрактный управляющий | | | X | X |
| | | бухгалтер | | | X | X |
| | | секретарь руководителя | | | X | X |
| | | делопроизводитель | | | X | X |
| | | рабочий по комплексному обслуживанию зданий | | | X | X |
| | | дворник | | | X | X |
| | | кастелянка | | | X | X |
| | | машинист по стирке и ремонту спецодежды | | | X | X |
| | | сторож (вахтер) | | | X | X |

| № п/п | ФИО | Должность | Выплата за выслугу лет, 13% |
|-------|-----|----------------------------|-----------------------------|
| | | Старший воспитатель | |
| | | Воспитатель | |
| | | Воспитатель | |
| | | Младший воспитатель | |
| | | Старшая медицинская сестра | |

Члены комиссии

- _____
- _____
- _____
- _____

Протокол № _____ заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара (решение комиссии)

Члены комиссии:

1. _____ от « _____ » _____ 20__ г.
2. _____ председатель профкома – член комиссии
3. _____ – член комиссии
4. _____ – член комиссии
5. _____ – член комиссии

_____ – главный бухгалтер - приглашенный

Повестка дня

Распределение стимулирующего фонда труда сотрудников за работу с _____ 202_ по _____ 202_ г.
 Ход заседания

1. Бутузова О.П. сообщила, что выплаты стимулирующего фонда труда сотрудников за работу с _____ 202_ по _____ 202_ г. для распределения по баллам будут установлены на _____ месяца(ев) 202_ г с _____ 202_ по _____ 202_ г.

| | | | |
|-------|--|--|-------------------------|
| | На выплату за высокие результаты работы и качество выполняемых работ (педагогическим работникам) | На выплату за высокие результаты работы и качество выполняемых работ (прочим работникам, за исключением педагогов) | За интенсивность работы |
| Сумма | _____ руб. | _____ руб. | _____ руб. |
| ИТОГО | _____ руб. | | _____ руб. |

Предложено утвердить стоимость одного балла:

| | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|
| | На выплату за высокие результаты работы и качество выполняемых работ (педагогическим работникам) | На выплату за высокие результаты работы и качество выполняемых работ (прочим работникам, за исключением педагогов) | За интенсивность работы |
| Стоимость одного балла | _____ руб. | _____ руб. | _____ руб. |
| Расчет стоимости одного балла | Набрано баллов – _____ | | Набрано баллов – _____ |

Итоги голосования:

Решение: Утвердить стоимость одного балла в размере _____ руб. за высокие результаты работы и качество выполняемых работ (педагогическим работникам), _____ руб. за высокие результаты работы и качество выполняемых работ (прочим работникам, за исключением педагогов), _____ руб. за интенсивность работы.

3. Составлен обучающие предоставленных листов самовыявля педагогических работников за высокие результаты работы и качество выполняемых работ. Комиссия рассмотрела листы самовыявля и скорректировала баллы

| № п/п | ФИО сотрудника | Должность | Баллы в соответствии с критериями | | | | | | | | | | Общий балл работника | | | | | | | |
|--------------------|----------------|-----------------------------------|--|----------------|---|----------------|--|----------------|--|----------------|---|----------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг | | Результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения | | Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых) в образовательном процессе | | Результативность организационно-методической деятельности педагога | | Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей | | | | | | | | | |
| | | | Баллы работника | Баллы комиссии | Баллы работника | Баллы комиссии | Баллы работника | Баллы комиссии | Баллы работника | Баллы комиссии | Баллы работника | Баллы комиссии | | | | | | | | |
| | | инструктор по физической культуре | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | методист | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | старший воспитатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | воспитатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | педагог-психолог | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | музыкальный руководитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | учитель-логопед | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итоги голосования: | | | | | | | | | | | Общее число распределенных баллов | | | | | | | | | |

3. Состоялось обсуждение предоставленных листов самоонализа работников за высокие результаты работы и качество выполняемых работ. Комиссия рассмотрела листы самоонализа и скорректировала баллы.

| № п/п | ФИО сотрудника | Должность | Баллы работника | Баллы комиссии |
|--|----------------|---|-----------------|----------------|
| | | Младший воспитатель | | |
| | | Помощник воспитателя | | |
| | | заместитель заведующего | | |
| | | медицинская сестра | | |
| | | уборщик служебных помещений | | |
| | | главный бухгалтер | | |
| | | контрактный управляющий | | |
| | | бухгалтер | | |
| | | секретарь руководителя | | |
| | | делопроизводитель | | |
| | | рабочий по комплексному обслуживанию зданий | | |
| | | дворник | | |
| | | кастелянша | | |
| | | машинист по стирке и ремонту спецодежды | | |
| | | сторож (вахтер) | | |
| Общее число распределенных баллов | | | | |

Итоги голосования: _____

4. Состоялось обсуждение представленных листов самоанализа работников за интенсивность работы. Комиссия рассмотрела листы самоанализа и скорректировала баллы.

| № п/п | ФИО сотрудника | Должность | Баллы работника | Баллы комиссии |
|--|----------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| | | Старший воспитатель | | |
| | | Инструктор по физической культуре | | |
| | | Воспитатель | | |
| | | музыкальный руководитель | | |
| | | учитель-логопед | | |
| | | Педагог-психолог | | |
| | | младший воспитатель | | |
| | | помощник воспитателя | | |
| Общее число распределенных баллов | | | | |

Итоги голосования: _____

5. Комиссия рассмотрела выплату за выслугу лет.

| № п/п | ФИО | Должность | Выплата за выслугу лет % |
|-------|-----|-----------------------------------|--------------------------|
| | | Старший воспитатель | % |
| | | Инструктор по физической культуре | % |
| | | Педагог-психолог | % |
| | | Воспитатель | % |
| | | музыкальный руководитель | % |
| | | учитель-логопед | % |
| | | Младший воспитатель | % |
| | | Медицинская сестра | % |

Итоги голосования: _____

6. Общее число баллов внесено в таблицу для подсчета стимулирующих выплат

| № п/п | ФИО сотрудника | Должность | Количество баллов | Стоимость 1 балла | Стимулирующая выплата |
|-------|----------------|---|-------------------|-------------------|-----------------------|
| | | младший воспитатель | | | |
| | | помощник воспитателя | | | |
| | | медицинская сестра | | | |
| | | уборщик служебных помещений | | | |
| | | главный бухгалтер | | | |
| | | бухгалтер | | | |
| | | рабочий по комплексному обслуживанию зданий | | | |
| | | дворник | | | |
| | | машинист по стирке и ремонту спецодежды | | | |
| | | сторож (вахтер) | | | |
| | | инструктор по физической культуре | | | |
| | | воспитатель | | | |
| | | старший воспитатель | | | |
| | | педагог-психолог | | | |
| | | музыкальный руководитель | | | |
| | | учитель-логопед | | | |

Итого голосования: _____

Члены комиссии:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Решение о выплате материальной помощи
работнику МБДОУ «Детский сад № 61» г.а. Самары

Приложение 4

от «__» _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

1. _____ председатель профкома – член комиссии
2. _____ – член комиссии
3. _____ – член комиссии
4. _____ – член комиссии
5. _____ – член комиссии

принято решение о выплате материальной помощи в связи с наличием подтверждающих документов следующим работникам:

| № п/п | ФИО работника | Должность | Сумма, руб. |
|-------|---------------|-----------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Члены комиссии: _____

Решение о единовременной премии
работникам МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара

Комиссией в составе:

от «__» ____ .20__ г.

- 1. _____ председатель профкома – член комиссии
- 2. _____ – член комиссии
- 3. _____ – член комиссии
- 4. _____ – член комиссии
- 5. _____ – член комиссии

принято решение о единовременной выплате в связи с нерабочими праздничными днями следующим работникам:

| № п/п | ФИО работника | Должность | Сумма, руб. |
|-------|---------------|-----------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Члены комиссии: _____

Решение о премиальной выплате
 работникам МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара за _____ 20__ г.

от «__» _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

1. _____ председатель профкома – член комиссии
2. _____ – член комиссии
3. _____ – член комиссии
4. _____ – член комиссии
5. _____ – член комиссии

принято решение о премиальной выплате по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) следующим работникам:

| № п/п | ФИО работника | Должность | Сумма, руб. |
|-------|---------------|-----------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Члены комиссии: _____

Итого в документе:

пронумеровано
прошнуровано

и скреплено печатью
18 лист

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 61» г. Самара

М.В. Иерусалимова

