

Приложение № 10*к коллективному договору**Государственного казенного
дошкольного**образовательного учреждения детского
сада № 2 «Апельсин» на 2024-2026 годы*

**Положение
об оплате труда заместителей заведующего
Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения
детского сада № 2 «Апельсин»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей заведующего Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения детского сада № 2 «Апельсин» (далее соответственно – положение, Учреждение, заместители руководителя), устанавливая для него:

порядок установления размеров должностных окладов;

условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

1.2. Заработная плата заместителей руководителя устанавливается трудовыми договором с ними, настоящим Положением.

1.3. Заработная плата заместителям руководителя выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Заработная плата заместителей руководителя выплачивается в месте выполнения ими работы или переводится на счет в кредитную организацию, указанный в заявлении на условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата заместителям руководителя выплачивается в денежной форме (в рублях) с периодичностью и в сроки установленные настоящим Коллективным договором.

1.6. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам Учреждения заработная плата заместителям руководителя выплачивается после погашения задолженности по выплате заработной платы работникам.

1.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) устанавливается кратность 8.

2. Порядок определения размеров должностных окладов заместителей руководителя

2.1. Размер должностного оклада заместителей руководителя устанавливается на **20 %** ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

2.2. Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителя определяются трудовыми договорами.

2.3. Должностные оклады заместителей руководителя пересматриваются в случаях изменения должностного оклада руководителя Учреждения.

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

надбавка за выслугу лет;

надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды, соответствующие профилю деятельности учреждения;

премиальные выплаты;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности заместителей руководителя в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременном выполнении своих должностных обязанностей и для их поощрения за выполненную надлежащим образом работу.

Источником выплат стимулирующего характера являются средства, направленные на оплату труда за счет всех источников финансирования Учреждения.

3.1. Надбавка за выслугу лет

3.1.1. Заместителям руководителя устанавливается от должностного оклада ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу
от 1 года до 8 лет	5%
от 8 лет до 15 лет	10%
свыше 15 лет	15%

3.1.2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя:

стаж работы для установления надбавки за выслугу лет заместителям руководителя определяется Комиссией по установлению стажа работы (далее – Комиссия);

документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного

комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя, включается:

а) время работы на руководящих должностях организаций независимо от их организационной формы и профиля их основной деятельности, а также время работы на должностях руководителей и специалистов по направлению основной деятельности Учреждения;

б) время работы в органах государственной власти, дипломатических, торговых представительствах и консульских Учреждениях Российской Федерации, представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, в межгосударственных органах управления стран - участников Содружества Независимых Государств, органах местного самоуправления, на должностях, соответствующих профилю основной деятельности Учреждения;

в) время работы на постоянной основе по 31 декабря 1991 г. в аппарате Президента СССР, аппаратах президентов союзных республик, Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, в районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления при них, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, дипломатических, торговых представительствах и консульских Учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, аппарате СЭВа

и в постоянном представительстве СССР в СЭВе, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства, Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах Прокуратуры СССР;

г) время работы в аппаратах профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 г.), а также на освобожденных выборных должностях в этих органах; аппаратах

партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 г.), а также на освобожденных выборных должностях в этих органах;

д) время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

е) время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах органов государственной власти;

ж) служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

з) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, Учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан.

и) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях Учреждением.

3.1.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя производится на основании приказа работодателя.

3.1.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новых должностных окладов заместителей руководителя и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально фактически отработанному времени, исходя из установленного должностного оклада, выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения и учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой.

3.2. Надбавка за имеющиеся государственные и ведомственные награды

3.2.1. Заместителям руководителя по основной должности устанавливается ежемесячная надбавка за имеющиеся государственные или ведомственные награды (знаки отличия).

3.2.2. Надбавки за имеющиеся государственные или ведомственные награды (знаки отличия), соответствующие профилю деятельности Учреждения:

Виды наград	Размер надбавки
государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	10%
ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР,	

союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	5%
--	----

3.2.3. Работникам, имеющим несколько государственных наград или ведомственных наград (знаки отличия), надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

3.2.4. Надбавка за государственную награду или ведомственную награду (знаки отличия) устанавливается к окладам заместителей руководителя и выплачивается за фактически отработанное время.

3.2.5. Право на выплату надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды возникает со дня подачи письменного заявления работодателю, и оплата производится из фонда оплаты труда.

3.3. Премияльные выплаты

Заместителям руководителя устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

«3.3.1. Ежемесячная премия.»

Порядок и критерии премирования заместителей руководителя устанавливаются с учетом их функциональных обязанностей локальным нормативным актом учреждения на основании нормативного правового акта Управления образованием администрации города Байконур.

3.3.1.1. Размер ежемесячной премии заместителям руководителя снижается при наличии случаев:

а) ненадлежащего, несвоевременного или не в полном объеме исполнения (не исполнения) своих должностных обязанностей, возложенных на заместителя руководителя трудовым договором, должностной инструкцией, приказов по Учреждению, письменных распоряжений и указаний работодателя, нарушения установленных сроков – на **10%** должностного оклада;

б) представление работодателю документации с нарушением сроков и норм, установленных в Учреждении по делопроизводству и документообороту – на **5%** должностного оклада.

3.3.1.2. Ежемесячная премия заместителям руководителя полностью не выплачивается в случаях:

а) нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 б) при повторном в календарном месяце установлении факта ненадлежащего, несвоевременного или не в полном объеме исполнения (не исполнения) своих должностных обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, должностной инструкцией, приказов по Учреждению, письменных распоряжений и указаний работодателя, нарушения установленных сроков;

в) установление фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;

г) наличие неснятого дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного месяца.

3.3.1.3. Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения, учитывается при определении планового фонда оплаты труда и учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителей руководителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Премия по итогам года

Премияльные выплаты по итогам года производятся при наличии экономии фонда оплаты труда.

Максимальным размером премия по итогам года не ограничивается.

Размер премии заместителю руководителя Учреждения зависит от наличия средств, выделенных на эти цели, а также от выполнения данным заместителем руководителя показателей эффективности деятельности.

Начисление премии по итогам года производится в соответствии с Показателями эффективности деятельности работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Апельсин» (приложение к Положению об оплате труда работников Учреждения) и критериев их оценки для премирования.

Выполнение показателей эффективности деятельности заместителя руководителя определяется путем суммирования полученных им баллов по всем показателям

и варьируется от 0 баллов до установленного максимального размера.

Максимальное значение баллов принимается за 100%.

При общем количестве полученных заместителем руководителя баллов 50 процентов и более 50 процентов от максимального количества баллов размер премии по итогам года заместителю руководителя устанавливается в процентном отношении, равном процентному отношению общего количества баллов к максимальному количеству баллов.

Премия по итогам года выплачивается на основании приказа работодателя за фактически отработанное время, как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Время отсутствия заместителя руководителя в отчетном году по уважительным причинам (ежегодный отпуск, служебная командировка) включаются в расчетный период для начисления премии по итогам года.

Премия по итогам года заместителю руководителя полностью не выплачивается в следующих случаях:

- достижения совокупного значения критериев менее 35 баллов;
- наличия у заместителя руководителя неснятого дисциплинарного взыскания на дату распределения годовой премии;
- заместитель руководителя уволен из Учреждения в течение года по любым основаниям.

Премия по итогам года учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителя руководителя Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Единовременные (разовые) премии.

Заместителям руководителя выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда:

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ;

премия к государственным и профессиональным праздникам;

премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти);

премия за образцовое качество выполняемых работ при награждении государственными наградами, ведомственными наградами или знаками отличия.

Заместителям руководителя выплачиваются единовременные (разовые) премии в следующих размерах:

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ максимальным размером не ограничена и производится с учетом:

своевременности и качества исполнения работниками особо важных, важных и срочных работ;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных, важных и срочных работ;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных работником при выполнении особо важных, важных и срочных работ.

премия к государственным и профессиональным праздникам максимальным размером не ограничена и выплачивается работникам за:

высокие трудовые показатели и профессионализм, направленные на повышение эффективности работы учреждения;

улучшение качества результатов труда;

развитие творческого потенциала обучающихся (воспитанников) и работников;

к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти) в размере **3000** рублей;

премия за образцовое качество выполняемых работ при награждении государственными наградами, ведомственными наградами или знаками отличия в размере **5000** рублей;

В других случаях, когда премия рассматривается в отношении широкого круга работников (группы работников), размер единовременных (разовых) премий определяет Комиссия в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели.

Единовременные (разовые) премии выплачиваются как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Единовременные (разовые) премии не являются обязательными.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются следующим работникам:

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;
женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им
возраста 3 лет.

при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

Единовременные (разовые) премии выплачиваются на основании приказа работодателя по согласованию с Профсоюзом.

Единовременные (разовые) премии учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Заместителям руководителя устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты в труде за счет экономии фонда оплаты труда на определенный срок, но не более чем на один год (далее – надбавка).

Надбавка выплачивается за фактически отработанное время, как в фиксированной сумме, так и в процентах к должностному окладу. Максимальный размер надбавки составляет 50% должностного оклада. Конкретный размер надбавки и срок ее действия устанавливаются приказом работодателя.

Основными условиями для установления надбавки являются:

добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

интенсивность, сложность и напряженность труда;

выполнение непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ.

С учетом фактических результатов труда заместителей руководителя при снижении интенсивности труда, ранее установленный размер надбавки досрочно пересматривается или отменяется по решению работодателя с учетом мнения Профсоюза.

Основными критериями для снижения надбавки являются:

невыполнения планов работы – 10%;

наличие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг – 15%.

Надбавка отменяется в случае недобросовестного отношения к своим должностным обязанностям.

Выплаты стимулирующего характера учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

4.1. Заместителям руководителя устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

при совмещении должностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

к заработной плате заместителей руководителя применяется районный коэффициент в размере **1,4**.

4.2. Выплаты компенсационного характера выплачиваются из фонда оплаты труда Учреждения, учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителей руководителя.

5. Материальная помощь

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя оказывается материальная помощь. Материальная помощь не является обязательной выплатой и зависит от финансового положения Учреждения.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

семьям работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

в связи со смертью близких родственников в размере **3000** рублей;

в связи с длительной болезнью работника в размере **3000** рублей;

родителям первоклассников в размере **3000** рублей;

родителям выпускников школы в размере **3000** рублей;

при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, при утрате имущества первой необходимости, причинение ущерба здоровью, нанесенного стихийными бедствиями) в размере **5 000** рублей.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении заместителям руководителя единовременной материальной помощи является заявление на имя работодателя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение материальной помощи.

5.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом работодателя.
