МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 93 Г. ТОМСКА

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Общим собранием	Председатель ПК	Заведующий МАДОУ №93
коллектива МАДОУ№93		_____ И.П. Горских
Протокол № 1	_____ О.В. Пичкова	Приказ № 1 - О
от «09» 01 2024 г.	от «09» 01 2024 г.	от «09» 01 2024 г.

Положение
об оплате труда заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 93 г. Томска.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Томской области от 19.11.2010 №1243 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Города Томска», постановлением Администрации Томской области от 28.12.2017 № 479 а «Об увеличении фонда оплаты труда работников, на которых не распространяется действие указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, от 01.06.2012 № 761 и от 28.12.2012 № 1688».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда заместителей заведующего, устанавливая для них:

- размеры должностных окладов;
- виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат;
- премии.

1.3. Размеры должностных окладов, всех видов доплат, надбавок, премий, материальной помощи заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе МАДОУ № 93 устанавливаются заведующим МАДОУ№93.

2. Должностные оклады

2.1. Размеры должностных окладов заместителей заведующего устанавливаются на 20% ниже оклада руководителя учреждения.

3. Виды и размеры выплат стимулирующего характера

3.1. Заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе устанавливается ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц, за квартал, полугодие. Премирование производится за календарный месяц, квартал, полугодие в месяце, следующем за отчетным.

3.2. Также заместителю заведующего могут устанавливаться единовременные премии:

3.2.1. К праздничным датам.

3.2.2. За добросовестный многолетний труд к юбилейным датам: 50, 55, 60, 65,70 – летием

3.2.3. За высокие результаты деятельности: награждение почетными грамотами, отраслевыми, государственными наградами, званиями.

3.3. Источником премиального фонда являются бюджетные средства, доводимые до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средства учреждения от приносящей доход деятельности.

Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе в течение финансового года, не может превышать 80% от общей суммы премий, выплаченных руководителю учреждения в течение того же финансового года.

3.4. При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц, за квартал, полугодие учитывается объем участия в выполнении учреждением целевых показателей.

3.5. Работа с критериями и показателями оценок деятельности всех заместителей заведующих проходит в несколько этапов:

- получение схемы оценки качества деятельности, утвержденной комиссией по распределению стимулирующих выплат;
- изучение показателей, самооценка качества труда (в течение 3 дней);
- изучение материалов по деятельности работников комиссией по распределению стимулирующих выплат в соответствии с утвержденными критериями (в течение 3 дней);
- заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат и оформление распределения стимулирующего фонда, регистрация протокольно комиссией по распределению стимулирующих выплат, приказом по МАДОУ № 93.

3.6. Размер премии по результатам работы в соответствии показателями качества на текущий период заместителю заведующего определяется следующим образом:

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда согласно пункту 3.4. данного Положения, разделить на максимальную сумму баллов. В результате получается денежный вес каждого балла.

- денежный вес 1 балла умножить на сумму баллов заместителя заведующего. В результате получается размер премии за текущий период.

Перечень критериев для установления выплат стимулирующего характера заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе МАДОУ № 93.

№	Показатель	Критерии	Оценка деят.-ти в баллах	Период. -ть оценки				Всего в год
				месяц	полугодие		год	
					1	2		
1.	Высокое качество работы.	- отсутствие жалоб и нарушений по организации содержания и питания детей; -своевременное предоставление достоверной запрашиваемой информации; - укрепление и сохранность материально-технической базы учреждения; - своевременное заполнение АРМ мониторинга; - наличие полного комплекта информации и ее постоянное обновление на официальном интернет-сайте учреждения; - качественная координация деятельности подчиненного обслуживающего персонала; - высокое качество санитарно гигиенических условий.		1 1 1 1 1	1	1	2	12 12 2 2 12 12 12
2.	Создание безопасных условий труда	- отсутствие несчастных случаев по вине работников учреждения; - отсутствие замечаний по содержанию территории учреждения; - наличие полного комплекта документов по ОТ и ТБ, его постоянное обновление. - собираемость оплаты за услуги по присмотру и уходу не менее 90% от начисленной		1 1	2 2	2 2		12 12 4 4
3	Экономия энергоресурсов.	- потребление коммунальных услуг в соответствии с договорами					4	4
Итого				7	5	5	6	100

3.8. При объявлении заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, региона Томской области, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера (премия по итогам работы за месяц) снижаются в зависимости от тяжести совершенного проступка:

– за объявленное замечание – 20% от итоговой суммы стимулирующих выплат;
– за объявленный выговор – 50% от итоговой суммы стимулирующих выплат.

3.9. За период отсутствия заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе по причине нетрудоспособности премия устанавливается пропорционально отработанному времени.

4. Материальная помощь

4.1.Материальная помощь заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе для организации отдыха и лечения выплачивается по заявлению на основании приказа заведующего, согласованного с ПК в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более 2-х должностных окладов в год ко времени очередного отпуска.

4.2. Заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе может быть выплачена иная материальная помощь в связи с возникшими чрезвычайными обстоятельствами в соответствии с п.6. Положения о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 93 г. Томска.

5. Заключение

5.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2024г. и действует до принятия нового положения. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания трудового коллектива учреждения, согласовываются с представительным органом трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 93 Г. ТОМСКА, Горских Ирина Петровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

12.01.24 07:41 (MSK) Сертификат 1642408C69E6AD57AEF1689EAEB57B7D