

СОГЛАСОВАНО

Председатель Феодосийской
городской организации Профсоюза
работников народного образования и
науки Российской Федерации
Е.С. Ненартович
2025 года



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника
Муниципального казенного учреждения
«Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»
О.Р. Аблязизова
Приказ от 15.12.2025 № 531
Приложение № 6
к приказу от 15.12.2025 № 531



Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат
руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений
муниципального образования муниципальный округ Феодосия Республики Крым
и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению
Муниципального казенного учреждения
«Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования муниципальный округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – Положение) разработано на основании статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных организаций Республики Крым, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями), Решения 34 сессии Феодосийского городского совета 1 созыва от 30.10.2015 № 458 «О порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения», Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» утвержденного постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 31.08.2023 № 2672 (с изменениями и дополнениями), Положения о системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» утвержденного постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 31.08.2023 № 2673 (с изменениями и дополнениями), с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП-1073/02 и письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.04.2017 № 01-14/1283.

- 1.2. Настоящее Положение распространяется на руководителей и лиц, исполняющих на основании распоряжения Администрации города Феодосии Республики Крым обязанности руководителей (далее – руководителей) муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования муниципальный округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – учреждений, управление образования).
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат, их размеры и условия их осуществления.
- 1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование руководителя к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Их цель – стимулировать руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования муниципальный округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым», к повышению профессионального уровня, к повышению результатов их деятельности, сохранению кадрового потенциала, и привлечению необходимых специалистов высокой квалификации.
- 1.5. Настоящее Положение направлено на усиление связи оплаты труда руководителей с их личным трудовым вкладом в конечные результаты работы учреждения.
- 1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.
- 1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю индивидуально, с учётом критериев оценки интенсивности и качества выполненной работы на основании представлений или оценочных листов на установление выплат стимулирующего характера.
- 1.8. Для рассмотрения листов оценки интенсивности труда на установление выплат стимулирующего характера, приказом начальника Управления образования создаётся Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее – Комиссия). Установление стимулирующих выплат осуществляется начальником Управления образования с учетом решения Комиссии.
- 1.9. Выплаты стимулирующего характера оформляются приказом Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым». Приказ согласуется с Председателем Феодосийской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты за стаж непрерывной работы.

2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- 2.2.1. надбавка за интенсивность труда;
- 2.2.2. премия за высокие результаты работы;
- 2.2.3. премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы за период:

- 2.3.1. премия по итогам работы за месяц;
- 2.3.2. премия по итогам работы за квартал;
- 2.3.3. премия по итогам работы за год.

2.4. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

2.4.1. Выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за стаж непрерывной работы. Данная выплата осуществляется ежемесячно с учетом отработанного времени.

2.4.2. Выплаты, направленные на стимулирование руководителей к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

К ним относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год).

3. Порядок распределения стимулирующих выплат.

3.1. Порядок распределения надбавки за стаж непрерывной работы.

3.1.1. Надбавка за непрерывный стаж работы является обязательной при наличии условий для их выплаты.

3.1.2. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка руководителя. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книга учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные об организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли образования.

Трудовой стаж не считается прерванным, если руководитель при смене места работы поступает на новое место работы в учреждение, организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

3.1.3. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от должностного оклада по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 7 %;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 10%;

3.1.4. Назначение надбавки за стаж непрерывной работы к должностному окладу руководителя устанавливается приказом начальника Управления образования, по представлению заведующего сектором информатизации и кадровой работы.

3.1.6. Выплата надбавки за стаж непрерывной работы осуществляется ежемесячно, пропорционально отработанному времени.

4. Порядок распределения выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1. Надбавка за интенсивность труда.

4.1.1. Надбавка за интенсивность труда устанавливается приказом начальника Управления образования на срок не более года.

Размеры надбавки за интенсивность труда устанавливаются начальником Управления образования в пределах фонда оплаты труда, на основании представлений руководителя с учетом мнения представительного органа учреждения.

Представление руководителя структурного подразделения должно отражать следующие критерии:

- интенсивность и напряженность работы;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения;
- качественное и в срок выполнение поручений Управления образования;

- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов входящих в компетенцию руководителя.

4.1.2. Размер надбавки за интенсивность труда определяется в процентах от оклада (должностного оклада) руководителя и не должен превышать 50% оклада (должностного оклада) руководителя.

4.1.3. Выплата надбавки за интенсивность труда осуществляется ежемесячно, пропорционально отработанному времени.

4.2. Премия за высокие результаты работы.

4.2.1. Размер премии за высокие результаты работы устанавливается приказом начальника Управления образования, в пределах фонда оплаты труда, на основании представления руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа учреждения.

4.2.2. Представление руководителя учреждения должно отражать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- успешное и добросовестное исполнение руководителем своих должностных обязанностей;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы;

4.2.3. Премия за высокие результаты работы выплачивается руководителям единовременно. Размер премии может устанавливаться, как в абсолютном назначении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Премия за высокие результаты работы максимальным размером не ограничивается.

4.3. Порядок распределения премии за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.3.1. Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются приказом начальника Управления образования, в пределах фонда оплаты труда, на основании представления руководителя, с учетом мнения представительного органа учреждения.

Представление руководителя должно отражать:

- качество и результативность выполненной работы;
- сложность выполненной работы;
- срочность выполненной работы.

4.3.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно.

Размер премии может устанавливаться, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ максимальным размером не ограничивается.

5. Порядок распределения премиальных выплат по итогам работы.

5.1. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) устанавливаются на основании приказа начальника Управления образования с учетом показателей и критериев оценки интенсивности труда, утвержденных настоящим Положением (листы интенсивности труда Приложения 8-10).

Показатели и критерии оценки интенсивности труда отражают:

- успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижение и превышение плановых показателей работы;
- инициативность, применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении важных работ, общественно-значимых мероприятий;
- отсутствие обоснованных претензий на деятельность учреждения;
- своевременность и полнота подготовки отчетности;
- полнота и своевременность представления документов по итогам проведения проверок;

5.2. Согласно статье 191 Трудового кодекса Российской Федерации выплата премий является поощрением за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

5.3. На основании листов интенсивности труда членами Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премирования руководителей учреждений проводится оценка результатов деятельности руководителей по критериям за установленный период.

5.4. Количество баллов в столбце «Оценка комиссии» суммируется, полученные данные вносятся в строку «ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА» в раздел «Итоговая оценка Комиссии». Сделанные записи заверяются подписью секретаря комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.5. Руководитель знакомится с итоговой оценкой комиссии под подпись.

5.6. Руководитель выражает свое согласие либо несогласие с оценкой комиссии в формате «Согласен/несогласен» и заверяет данную запись своей подписью.

В случае несогласия руководителя с оценкой комиссии он приглашается на повторное заседание комиссии. На повторном заседании комиссии заслушиваются аргументы руководителя, обсуждаются выставленные оценки по критериям, даются необходимые пояснения.

5.7. Итоговая оценка Комиссии переводится в денежное выражение (проценты от оклада (должностного оклада)). Максимально возможная оценка – 100 баллов, что соответствует 50% от оклада (должностного оклада). Перевод в денежное выражение производится по формуле:

$$Пв = А \text{ (баллы)} \times 100 \% : 100 \text{ баллов,}$$

где

Пв – размер премиальных выплат в денежном эквиваленте (руб.);

А – итоговая оценка Комиссии (в баллах);

100 % – утвержденный % от оклада (должностного оклада) руководителя или утвержденное абсолютное значение.

5.8. Листы интенсивности труда за IV квартал и за год рассматриваются Комиссией по состоянию на 20 декабря текущего финансового года.

5.9. Размер премиальных выплат по итогам работы за квартал, год устанавливается пропорционально отработанному времени, выплаты могут проводиться в межрасчетный период.

5.10. Размер премиальных выплат по итогам работы может быть снижен или отменен в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение сроков представления документов;
- невыполнение поручений приказов начальника, заместителя начальника управления образования;
- наличие дисциплинарного взыскания (количество баллов подлежит уменьшению на 50%, а в случае неоднократного, за отчетный период, применения мер дисциплинарного взыскания, стимулирующие выплаты руководителю не начисляются);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем своих обязанностей;
- невыполнение приказов, распоряжений управления образования.

5.11. Премиальные выплаты по итогам работы определяются в абсолютном размере.

5.12. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются руководителям учреждений, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на дату издания приказа о выплате премии.

5.13. Руководителям, которые уволились с работы в месяце, за который осуществляется премирование по итогам работы за месяц, выплата не производится.

5.14. Премия по итогам работы за период максимальным размером не ограничивается.

6. Порядок заполнения, представления и рассмотрения Листа оценки интенсивности труда руководителя

6.1. В Листе оценки интенсивности труда руководитель заполняет графу «Самооценка». Для удобства обработки данных Лист оценки интенсивности труда заполняется в электронном виде в формате Word, распечатывается, заверяется личной подписью руководителя и подписью представителя представительного органа учреждения.

6.2. Руководитель по каждому критерию выставляет баллы самооценки, при необходимости даёт краткие обоснованные пояснения.

6.3. Баллы в Листе оценки интенсивности труда руководителю начисляются при условии достижения указанных критериев. В случае недостижения или частичного достижения указанных критериев баллы не начисляются. Максимально возможная оценка – 100 баллов.

6.4. Лист оценки интенсивности труда руководителя рассматривается Комиссией. Комиссия заполняет графу «Оценка комиссии» путём выставления баллов по каждому критерию. При необходимости в протокол заседания вносятся комментарии членов Комиссии.

6.5. Количество баллов в графе «Оценка комиссии» суммируется, полученные данные вносятся в графу «Итоговая оценка» в раздел «Итоговая оценка Комиссии», Листы оценки заверяются подписью секретаря Комиссии.

6.6. Руководитель знакомится с итоговой оценкой Комиссии под подпись.

6.7. Руководитель выражает своё согласие либо несогласие с оценкой Комиссии в формате «согласен / не согласен» и заверяет данную подпись своей подписью.

6.8. В случае несогласия руководителя с оценкой Комиссии заслушиваются аргументы руководителя, обсуждаются выставленные оценки по критериям, даются необходимые пояснения.

6.9. Итоговая оценка Комиссии переводится в денежное выражение (абсолютное выражение).