

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 9 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
работников школы  
протокол от 18.10.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом школы  
от 19.10.2021 № 184-к

СОГЛАСОВАНО  
Председателем ППК

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ  
РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9 г. Феодосии Республики Крым» (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Положения о системе оплаты труда работников МБОУ Школа № 9 г. Феодосии, утвержденного приказом по школе от 28.11.2019 № 190-к 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 всех работников МБОУ Школа № 9 г. Феодосии.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат, их размеры и условия их выплаты.
- 1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Их цель – стимулировать работников школы, к повышению профессионального уровня, к повышению результатов их деятельности, привлечь необходимых специалистов высокой квалификации.
- 1.5. Настоящее Положение направлено на усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом в конечные результаты работы школы.
- 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. Стимулирующие выплаты работникам распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам школы (далее – Комиссия).
- 1.8. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются по основной должности.
- 1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.
- 1.10. Выплаты стимулирующего характера оформляются приказом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9 г. Феодосии Республики

- Крым» на основании решения Комиссии. Приказ согласуется с председателем первичной профсоюзной организации школы.
- 1.11. В случае если к работнику в течение отчетного периода применены меры дисциплинарного взыскания, то количество баллов, полученных по результатам заполнения Листа оценки интенсивности труда, подлежит уменьшению на 50%. В случае неоднократного за отчетный период применения мер дисциплинарного взыскания и грубых нарушений трудовой дисциплины, стимулирующие выплаты работнику не начисляются.
  - 1.12. В случае уменьшения набранного количества баллов за отчетный период при условии снятия дисциплинарного взыскания работник вправе обратиться в Комиссию с ходатайством о пересмотре размера его стимулирующих выплат на следующий период.
  - 1.13. В случае непредставления в установленное для этого время заполненного Листа оценки интенсивности труда стимулирующие выплаты работнику на следующий период не устанавливаются и не выплачиваются.
  - 1.14. При представлении работников Листа оценки интенсивности труда, оформленного с нарушениями установленных данным Положением требований, Комиссия сведения к рассмотрению не принимает и считает Лист оценки интенсивности труда не представленным.
  - 1.15. Порядок заполнения, представления и рассмотрения Листа оценки эффективности труда работника аналогичен порядку заполнения, представления и рассмотрения Листа оценки интенсивности труда.
  - 1.16. В случае если к работнику в течение отчетного периода (календарного года) применены меры дисциплинарного взыскания, то количество баллов, полученных по результатам заполнения Листа оценки эффективности труда работника, подлежит уменьшению на 50%. В случае неоднократного за отчетный период применения мер дисциплинарного взыскания, премия по итогам работы за отчетный период (календарный год) работнику не выплачивается.
  - 1.17. В случае не предоставления в установленное для этого время заполненного Листа оценки эффективности труда работника премия по итогам работы за отчетный период (календарный год) работнику не выплачивается.
  - 1.18. При предоставлении работником Листа оценки эффективности труда, оформленного с нарушениями установленных данным Положением требований, Комиссия сведения к рассмотрению не принимает и считает Лист оценки эффективности труда не предоставленным.

## 2. Виды выплат стимулирующего характера

- 2.1. В целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работников школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
  - 2.1.1. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**
    - надбавка за интенсивность труда;
    - надбавка за высокие результаты работы;
    - надбавка за выполнение особо важных и ответственных работ;
  - 2.1.2. **Выплаты за качество выполняемых работ:**
    - надбавка за наличие квалификационной категории;
  - 2.1.3. **Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:**
    - надбавка за стаж непрерывной работы;
    - надбавка за выслугу лет;
  - 2.1.4. **Премияльные выплаты по итогам работы:**
    - премия по итогам работы за отчетный период (календарный год).
- 2.2. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

- 2.2.1. Выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени.
- 2.2.2. Выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки интенсивности, эффективности деятельности).

### **3. Порядок распределения стимулирующих выплат.**

#### **3.1. Порядок распределения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы.**

##### **3.1.1. Надбавка за интенсивность труда.**

- 3.1.1.1. Выплата надбавки за интенсивность труда осуществляется ежемесячно.
- 3.1.1.2. Размер надбавки за интенсивность труда определяется в баллах (процентах).
- 3.1.1.3. Размеры надбавки за интенсивность труда устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда учреждения.
- 3.1.1.4. Размер выплаты надбавки за интенсивность труда устанавливается ежемесячно.
- 3.1.1.5. Выплаты производятся пропорционально отработанному в данном месяце времени.
- 3.1.1.6. Размеры надбавки за интенсивность труда устанавливаются работникам на основании заполненного Листа оценки интенсивности труда работника, отражающего его достижения в разрезе утвержденных показателей интенсивности труда, согласованного с представительным органом работников учреждения.
- 3.1.1.7. Лист оценки интенсивности труда работника предоставляют секретарю Комиссии не позднее 15-го числа следующего месяца.
- 3.1.1.8. Условием установления работнику надбавки за интенсивность труда является стаж работы в должности не менее 1 полного месяца.
- 3.1.1.9. В Листе оценки интенсивности труда работники заполняют столбец «Самооценка». Для удобства обработки данных Лист оценки интенсивности и результатов труда заполняется от руки или в электронном виде в формате Word и распечатывается, заверяется личной подписью работника.
- 3.1.1.10. Работник по каждому критерию выставляет баллы самооценки и дает краткие обоснованные пояснения. К пояснениям работник предоставляет заверенные копии подтверждающих документов. При отсутствии подтверждающих документов сведения могут быть заверены специалистами или членами администрации школы в формате: «Верно» (подпись, ФИО, должность). При отсутствии возможности подтвердить указанную информацию работник предоставляет ее без подтверждения.
- 3.1.1.11. Баллы в Листе оценки интенсивности труда начисляются при условии достижения указанных критериев. В случае недостижения или частичного достижения указанных критериев баллы не начисляются.
- 3.1.1.12. Лист оценки интенсивности труда работника рассматривается Комиссией. Комиссия заполняет столбец «Оценка комиссии» путем выставления баллов по каждому критерию. При необходимости в протокол заседания вносятся комментарии членов Комиссии.
- 3.1.1.13. 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.
- 3.1.1.14. Работник знакомится с итоговой оценкой Комиссии под роспись.
- 3.1.1.15. Работник выражает свое согласие либо несогласие с оценкой Комиссии в формате «Согласен/не согласен» и заверяет данную запись своей подписью.
- 3.1.1.16. В случае несогласия работника с оценкой Комиссии он приглашается на повторное

заседание Комиссии. На повторном заседании Комиссии заслушиваются аргументы работника, обсуждаются выставленные оценки по критериям, даются необходимые пояснения.

3.1.1.17. Итоговая оценка Комиссии переводится в денежное выражение путем составления сводной таблицы баллов.

Сумма, предназначенная для стимулирующих выплат, делится на количество баллов, которые пересчитываются (переводятся) в абсолютный размер и отражаются в приказе.

### **3.1.2. Премияльные выплаты за высокие результаты работы.**

3.1.2.1. Премияльная выплата за высокие результаты работы выплачивается единовременно.

3.1.2.2. Размер премияльной выплаты за высокие результаты работы может определяться в процентах от оклада (должностного оклада) работника или в абсолютном размере.

3.1.2.3. Размеры премияльной выплаты за высокие результаты работы устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.1.2.4. Размеры премияльной выплаты за высокие результаты работы устанавливаются на основании протокола Комиссии по итогам рассмотрения Листов эффективности работников учреждения.

3.1.2.5. Листы эффективности должны содержать конкретную информацию о деятельности работников в разрезе следующих показателей:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

3.1.2.6. Надбавка за стабильно высокие показатели результативности работы в период работы в отрасли образования может быть выплачена работникам школы, длительное время работающим в школе (более 5 лет) в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения) в размере 5000 руб.;

3.1.2.7. Максимальным размером надбавки за высокие результаты работы не ограничивается.

### **3.1.3. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ.**

3.1.3.1. Премияльная выплата за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно.

3.1.3.2. Размер надбавки за выполнение особо важных и ответственных работ определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника или в абсолютном размере.

3.1.3.3. Размеры премияльной выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.1.3.4. премияльной выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается по итогам выполнения особо важных и срочных работ, проведения мероприятий с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда.

3.1.3.5. Размеры премияльной выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются работникам на основании мотивированного ходатайства заместителя руководителя, отражающего достижения работника в разрезе подпункта 3.1.3.4., согласованного с представительным органом работников учреждения.

3.1.3.6. Решение о выплате указанной надбавки и ее конкретных размерах принимает Комиссия с учетом актуальности, важности, сложности выполненного задания, качества и срочности его выполнения.

3.1.3.7. Размер надбавки за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

3.1.3.8. Максимальным размером надбавка за выполнение особо важных и ответственных работ не ограничивается.

3.1.3.9. В случае отсутствия возможности единовременного вознаграждения за счет бюджетных средств, вознаграждение может быть осуществлено из средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

3.1.3.10. Выплата всей установленной суммы единовременной надбавки за выполнение особо важных и ответственных работ может быть разделена на несколько месяцев.

### **3.2. Порядок распределения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ.**

#### **3.2.1. Надбавка за наличие квалификационной категории.**

3.2.1.1. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- педагогическим работникам (по педагогической деятельности);
- директору школы (по педагогической деятельности).

3.2.1.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующем размере:

- за высшую квалификационную категорию – 2000,00 руб.;
- за первую квалификационную категорию – 1250,00 руб.

### **3.3. Порядок распределения стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет.**

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

#### **3.3.1. Надбавка за стаж непрерывной работы.**

3.3.1.1. Надбавка работникам за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в следующем размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы в системе образования свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы в системе образования свыше 10 лет – 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы в системе образования свыше 20 лет – 10%.

3.3.1.2. Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в учреждение из другого образовательного учреждения в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

3.3.1.3. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3.3.1.4. 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.

#### **3.3.2. Надбавка за выслугу лет.**

3.3.2.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам школы по основной должности в следующем размере:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 1300,00 руб.;

- при выслуге лет свыше 20 лет - 2000,00 руб.
- 3.3.2.2. При установлении надбавки за выслугу лет учитывается общее количество лет, проработанных по данной должности, специальности, профессии, соответствующих специфике и профилю деятельности учреждения.
- 3.3.2.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются:
  - весь период работы на государственной (муниципальной службе), в государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях и предприятиях;
  - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - период прохождения военной службы, в также другой, приравненной к ней службы.

При исчислении стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет вышеуказанные периоды суммируются.

- 3.3.2.4. Основным документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы (службы).

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных работником справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы), которые включаются в этот стаж.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты работникам учреждений за выслугу лет.

#### 3.4. **Порядок распределения премиальных выплат по итогам работы.**

- 3.4.1. Премия по итогам работы за период (за год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг.
- 3.4.2. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.
- 3.4.3. Согласно ст. 191 ТК РФ выплата премий является поощрением за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.
- 3.4.4. При определении размеров премиальных выплат по итогам работы учитывается:
  - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны администрации);
  - достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
  - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.
- 3.4.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.
- 3.4.6. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника или в абсолютном размере.
- 3.4.7. Размеры премии по итогам работы устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда на основании заполненного Листа оценки эффективности

труда работника, отражающего его достижения в разрезе утвержденных показателей эффективности труда работника, согласованного с представительным органом работников учреждения.

- 3.4.8. Лист оценки эффективности труда работники предоставляют секретарю Комиссии по распределению стимулирующих выплат не позднее 10 числа месяца, в котором планируется премия.
- 3.4.9. В Листе оценки эффективности труда работника заполняют столбец «Самооценка». Для удобства обработки данных Лист оценки эффективности труда заполняется от руки или в электронном виде в формате Word и распечатывается, заверяется личной подписью работника.
- 3.4.10. Работник по каждому критерию выставляет баллы самооценки и дает краткие обоснованные пояснения. К пояснениям работник предоставляет заверенные копии подтверждающих документов. При отсутствии подтверждающих документов сведения могут быть заверены членами администрации в формате: «Верно» (подпись, ФИО, должность). При отсутствии возможности подтвердить указанную информацию работник предоставляет ее без подтверждения.
- 3.4.11. Баллы в Листе оценки эффективности труда начисляются при условии достижения указанных критериев. В случае недостижения или частичного достижения указанных критериев баллы не начисляются.
- 3.4.12. Лист оценки эффективности труда работника рассматривается комиссией по распределению стимулирующих выплат. Комиссия заполняет столбец «Оценка комиссии» путем выставления баллов по каждому критерию. При необходимости в протокол заседания вносятся комментарии членов комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- 3.4.13. 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 работникам.
- 3.4.14. Работник знакомится с итоговой оценкой Комиссии под роспись.
- 3.4.15. Работник выражает свое согласие либо несогласие с оценкой Комиссии в формате «Согласен/не согласен» и заверяет данную запись своей подписью.
- 3.4.16. В случае несогласия работника с оценкой Комиссии он приглашается на повторное заседание Комиссии. На повторном заседании Комиссии заслушиваются аргументы работника, обсуждаются выставленные оценки по критериям, даются необходимые пояснения.
- 3.4.17. Итоговая оценка Комиссии переводится в денежное выражение путем составления сводной таблицы баллов.

Сумма, предназначенная для премиальных выплат, делится на количество баллов, которые пересчитываются (переводятся) в абсолютный размер и отражаются в приказе.
- 3.4.18. Премия по итогам работы за год устанавливается и выплачивается один раз в конце отчетного года в декабре месяце.