



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт
им.И.Абдрамова
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-008-13

ОДОБРЕНО

Ученым советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдрамова
протокол №9
«30 » 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Попечительского совета
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдрамова

K. K. Калмурзаев
от «30 » 08 2025.
протокол №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Кыргызского авиационного
института им. Абдрамова

У.Э. Курманов
от «28 » 08 2025.
Приказ №180 от «10 » 2025.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании, оказании материальной помощи, установлении доплат
и надбавок работникам высшего авиационного учебного заведения
«Кыргызский авиационный институт им. И. Абдрамова»

Дата введения:
«1 » 08 2025 г.

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О. / Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработано	Главный бухгалтер Ж.А. Умаралиева/	1.07.25
Согласовано	ОУЧР и ПР К.А. Жунушалиева/	1.07.25
Согласовано	Юрист Э.К. Дуйшембиева/	



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абраимова

КАИ СМК Пл-008-13

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях упорядочения процедуры премирования, оказания материальной помощи, установления доплат и надбавок работникам высшего авиационного учебного заведения «Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраймова» (далее –Авиаинститут);

1.2 Заработка плата устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами КР, постановлениями Кабинета Министров КР, приказами Государственного агентства гражданской авиации при КМ КР, Государственного уполномоченного органа в сфере образования, Министерства финансов КР, коллективным договором, трудовым договором, иными нормами действующего законодательства КР;

1.3 Для реализации настоящего Положения применяются следующие понятия:
Тарифная ставка (оклад, должностной оклад) — размер денежной выплаты в составе заработной платы, который выплачивается работнику за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определённой сложности (квалификации) за установленное время без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Доплата к должностному окладу/тарифной ставке (стимулирующий коэффициент) - персональный повышающий коэффициент к окладу принимается персонально в отношении конкретного работника, и не образует новый оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Устанавливается работнику с учетом сложности и важности выполняемой работы.

Коэффициент кратности по должности - числовой множитель, применяемый для расчета должностного оклада работников, который характеризует степень увеличения.

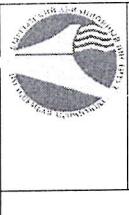
Премия – денежная выплата стимулирующего или поощрительного характера, являющаяся частью заработной платы или отдельным вознаграждением работнику за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение определенных результатов, а также в других случаях поощрения.

Надбавка – дополнительная денежная выплата к основному окладу, которая устанавливается за высокую квалификацию и профессиональное мастерство, учченую степень, ученое звание, выполнение особо важных и ответственных работ, проявление творческой и профессиональной инициативы и за выслугу лет;

Материальная помощь (матпомощь) – форма социальной помощи, социальные выплаты в денежной или натуральной форме, которые предоставляются организацией сотрудникам и членам его семьи при тех или иных обстоятельствах.

2. Доплаты

2.1 В соответствии с Трудовым кодексом КР и Указом Президента Кыргызской Республики от 08 апреля 2025 года №121 О внесении изменений в Указ Президента Кыргызской Республики «О мерах по повышению потенциала и конкурентоспособности образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики» от 18 июля 2022 года № 243, работникам Авиаинститута устанавливаются доплаты и надбавки к заработной плате на основе настоящего Положения;



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

2.2 Оплата доплат за счет специальных средств могут устанавливаться на весь календарный и учебный год, на 1 семестр, или на определенный отрезок времени, в течение которого работник испытывает перегрузки, а также по принципу разовой оплаты;

2.3 Размеры доплат устанавливаются в соответствии с нормативными документами за дополнительную работу, за качественные показатели работы, а также в зависимости от выполненного работниками дополнительного объема работ и результативности деятельности работника. Размер доплат устанавливается директором Авиаинститута в пределах фонда оплаты труда;

2.4 Регулирование порядка установления и размеров доплат и надбавок в пределах выделенных средств осуществляется в Авиаинституте настоящим Положением.

2.5 При установлении доплат заместителям директора, руководителями структурных подразделений учитываются:

- Внедрение ГОС ВПО и ГОС СПО нового поколения;
- ненормированный рабочий день;
- еженедельное дежурство;
- увеличение набора коммерческих групп;
- эффективность работы по повышению качества знаний студентов и укреплению реальной дисциплины (реальное повышение показателей);
- организация профориентационной работы.

2.6 Вопросы, связанные с установлением доплат и надбавок на основе настоящего Положения, решаются администрацией Авиаинститута по согласованию с Попечительским Советом;

2.7 Общественный контроль, за соблюдением порядка установления доплат и надбавок, их перечня и размеров осуществляется профсоюзовым комитетом Авиаинститута;

2.8 Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере.

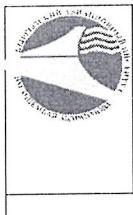
2.9 По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха;

2.10 В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ включаются: кураторство, проверка письменных работ, заведование отделениями, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями и др., руководство цикловыми комиссиями и методическими комиссиями, проведение работ по дополнительным образовательным программам и т.д.;

2.11 Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

— работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от сложности и ответственности в размере от 30% до 50% от должностного оклада;

2.12 При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ в зависимости от сложности и ответственности;

2.13 Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются директором Авиаинститута по согласованию с Попечительским Советом;

2.14 На учебный год или семестр, при тарификации устанавливаются доплаты преподавателям:

- за руководство (кураторство) учебной группой;
- за руководство цикловой комиссией (кафедрой);
- за замещение отсутствующего работника;
- за проверку письменных работ – по представлению зав. отделением;
- за заведование отделением.

2.14.1 Педагогическим работникам, осуществляющим подготовку студентов по дополнительным профессиональным образованиям, индивидуальной работе со студентами производится оплата за отработанные часы в соответствии с утвержденной программой обучения (за рамками утвержденной тарификационной нагрузки преподавателя) в свободное от основной работы время:

- по индивидуальной работе со студентами не более **200 часов в год**;
- по дополнительным образовательным услугам не более **400 часов в год**.

2.14.2 На определенный отрезок времени, отличающийся повышенной интенсивностью, сложностью работы могут устанавливаться доплаты:

2.14.3 За ремонтные работы в учебных корпусах;

2.14.4 За организацию общественно-полезного труда студентов (в том числе во время каникул) и руководство их работой;

2.14.5 Доплаты и надбавки, установленные в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

3. Надбавки

3.1 Надбавки руководителя Авиаинститута, заместителей директора и главного бухгалтера за работу, производится на основании настоящего Положения с согласия Попечительского совета;

3.2 Надбавки к должностным окладам (ставкам) устанавливаются за высокое мастерство работы, за учennуу степень и звание, а также работникам, имеющим государственные звания и награды;

3.3 Надбавки, устанавливаемые в процентном отношении от ставки (должностного оклада):



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- работа по предметам авиационного, специального направления (при этом обязателен опыт работы в гражданской авиации и авиационное профилирующее образование);
 - преподавателям совместителям, имеющим стаж работы в гражданской авиации КР не менее 5 лет и работающим в качестве преподавателя по специальным предметам в размере от 30% к часовой бюджетной ставке;
 - за стаж работы в Авиаинституте начиная от 1 года.
- 3.5 При установлении надбавки учитывается:
- методическая работа (по представлению непосредственного руководителя, зам. директора по учебной работе);
 - разработка новых учебных программ, проведение инновационной работы, разработка и внедрение новых инновационных методических разработок;
 - участие в работе творческих лабораторий, рабочих групп, комиссий;
 - составление справочника, словаря, тематического сборника, хрестоматий, фенохрестоматий, буклетов, методических рекомендаций для преподавателей и студентов;
 - участие в проведении семинаров, конференций и т.д. по актуальным темам;
 - участие в профессиональном конкурсе;
 - разработка и оформление дидактического материала;
 - участие в работе аттестационной комиссии и экспертной группы;
 - руководство творческой работой студентов;
 - руководство выпускной квалификационной работой студентов (при условии успешной защиты);
 - разработка Положений, нормативных документов локального характера;
 - освоение новых дисциплин, осуществление нескольких подготовок дисциплин;
 - публикация материалов и статей, в периодической печати, сборниках, научно-методических журналах и т.д.;
 - издание учебного пособия в сборниках, утвержденных Государственным уполномоченным органом КР в сфере образования;
 - подготовка и проведение творческого вечера, открытого концерта;
 - проведение качественной профориентационной работы.

4. Оказание материальной помощи и ее размеры

4.1 В целях осуществления социальной поддержки работников Авиаинститута производится оказание материальной помощи в следующих случаях:

- в связи с тяжелым материальным положением в семье;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с рождением детей;
- иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

4.2 Материальная помощь оказывается Авиаинститутом путем зачисления денежных средств на счета работников, и на счет профкома по решению администрации и профсоюзного комитета в следующих размерах:



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- 1) Всем сотрудникам Авиаинститута в зависимости от стажа работы в Авиаинституте в размерах от 30% от должностного оклада в следующих случаях:
 - 2) В связи с тяжелым заболеванием, требующим оперативного медицинского вмешательства. При этом требуется предоставление медицинского заключения о заболевании работника;
 - 3) Всем сотрудникам Авиаинститута, вступающим в законный брак, при предоставлении свидетельства о браке;
 - 4) Смерти членов семьи, при предоставлении свидетельства о смерти;
 - 5) В случае смерти работника Авиаинститута, при предоставлении свидетельства о смерти;
 - 6) Материальная помощь в связи с тяжелым финансовым положением в семье;
 - 7) Материальная помощь работникам, уволившимся в связи с достижением пенсионного возраста;
- 4.3. Материальная помощь одному работнику Авиаинститута может оказываться не более двух раз в год. При наличии возможности (экономии фонда оплаты труда сумма материальной помощи может быть увеличена по решению директора Авиаинститута;

5. Виды премий.

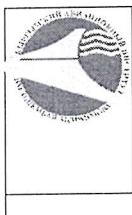
5.1 Премирование работников Авиаинститута производится на основании приказа директора Авиаинститута. Основанием издания приказа о премировании работников являются служебные записки или представления руководителей структур, а также общественных организаций.

5.2 Настоящим положением предусматривается текущее и единовременное премирование, которое осуществляется в отношении работников Авиаинститута.

5.3 Текущее премирование по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие или иной период текущего календарного или учебного года), осуществляется в случае безупречного выполнения работником функциональных обязанностей, возложенных на него положениями и нормативными актами в размере от 1 до 3-х должностных окладов.

5.4 Единовременное (разовое) премирование осуществляется:

- за успехи в учебно-воспитательной работе по итогам учебного года и календарного года;
- к государственным праздникам, к Международному дню учителя, Дню гражданской авиации КР, к Дню экономических и финансовых работников.
- за успешное проведение текущего ремонта инфраструктуры Авиаинститута;
- за занятие призовых мест в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, проходивших внутри Авиаинститута, района, города, республики;
- за успешное проведение набора студентов на новый учебный год – членам приемной комиссии и технического секретариата;
- за активное участие в организации и проведении мероприятий, проводящихся на территории Авиаинститута;



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- за добросовестное отношение к труду, активное участие в организации, обеспечении и обслуживании образовательного процесса и административно - хозяйственной деятельности Авиаинститута;
- юбилейная дата работника – от 50-ти и далее каждые 10 лет (60,70,80 лет) проработавшего в штате Авиаинститута более 1 года.

6. Размер премий.

6.1. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором Авиаинститута. Он исчисляется как в абсолютной (фиксированной), установленной величине заработной платы, так и в процентном отношении к заработной плате.

6.2. Премиальные выплаты по итогам работы, исходя из финансовых возможностей Авиаинститута могут производиться в следующих размерах:

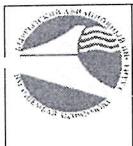
- по итогам календарного года (за период с 01.01 по 31.12) в размере не менее 30 % от должностного оклада или фиксированной сумме;
- по итогам определенного периода года в размере 25%, 50%, 75% от должностного оклада;
- за выполнение особо значимых для Авиаинститута работ в размере от 50% до 100% от должностного оклада или фиксированной сумме;
- в связи с государственными, профессиональными праздниками и знаменательными датами в размере 50% или 100% от должностного оклада или фиксированной сумме;
- юбилейная дата работника в размере, в зависимости от стажа работы и качественные показатели работы, в процентном отношении от ставки (должностного оклада);
- защита диссертации, на соискание ученой степени;
- кандидат наук – в размере – 30000 сомов (штатным сотрудникам, ППС);
- доктор наук – в размере – 50000 сомов (штатным сотрудникам, ППС).

6.3. Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с их личным вкладом в деятельность Авиаинститута и общие результаты его работы. Они устанавливаются в пределах средств, предусматриваемых на эти цели Фондом оплаты труда.

6.4. Право на получение годовой премии имеют все работники, которые состоят в утвержденном штатном расписании Авиаинститута, то есть в трудовых отношениях более 3-х месяцев.

6.5. Директор Авиаинститута имеет право и может частично или полностью лишать работников годовой премии за ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей:

- опоздания, прогул, иные неоднократные или однократные грубые нарушения трудовой дисциплины;
- наложение дисциплинарного взыскания;
- невыполнение должностных обязанностей или невыполнение должностных обязанностей в полном объеме, в том числе: просрочка сдачи документации, отказ от



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова

КАИ СМК Пл-008-13

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

проведения занятий и дежурства, прекращение занятий до наступления перерыва или окончания занятий, не проведение занятий по измененному расписанию и т.д.

Данные нарушения должны быть зафиксированы руководителем структурного подразделения, заместителями директора, руководителем отдела управления человеческими ресурсами и председателем профсоюзного комитета.

6.6. В течение учебного года работникам Авиаинститута могут, оказываться единовременные материальные выплаты. Выплаты производятся из специальных средств Авиаинститута.

Разработано: Отделом экономики, финансов и бухгалтерского учета