«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
_____ Мамий Д.К.
« 30 » ____апреля____ 20 20 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об оплате труда

СМК. УП-7/РК-8.2.3

Версия 2.0

Дата введения: 30.04.2020 г.

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ
« 30 » __апреля__ 2020 г.
протокол № 7

Майкоп, 2020

Содержание документа

1. Общая часть……...3

2. Финансовое обеспечение оплаты труда……4

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание……..5

4. Выплаты компенсационного характера……..6

5. Стимулирующие выплаты……7

6. Расчет (формирование) заработной платы руководителей Университета……...7

7. Другие вопросы оплаты труда……...7

8. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава……...8

9. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания иных категорий персонала……9

10. Совместительство и нештатная оплата труда……11

11. Порядок установления размера дополнительных выплат работникам Университета……...12

12. Заключительная часть……14

13. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и критериях оценки эффективности труда работников профессорско-преподавательского состава адыгейского государственного университета……15

Приложение……..23

Лист регистрации изменений……...41

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение об оплате труда разработано на основе:

– статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

– Трудового кодекса Российской Федерации;

– распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р (Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы);

– отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2012-2014 годы (зарегистрировано в Роструде 27.03.2012 за № 204/12-14);

– других Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Университета, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

– размеры базовых окладов;

– наименование, условия осуществления и размер выплат компенсационного характера, а также повышающие коэффициенты к базовым окладам и выплаты стимулирующего характера согласно Положению о стимулирующих выплатах.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного Правительством Российской Федерации.

Университет в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также

должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются (в пределах фонда оплаты труда).

1.7. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс или выполняют научные исследования, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся: научно- исследовательские подразделения вуза - отдел научных исследований и инновационных программ, научная библиотека, спортивные сооружения, учебно-оздоровительные базы, типографии, санаторий-профилакторий «Здоровье», Ботанический сад и другие.

1.8. Система оплаты труда обеспечивает дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, а также установленные оплаты труда в зависимости от эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям эффективности деятельности Университета.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения АГУ.

1.10. Положение принимается решением Ученого совета Университета по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается ректором и объявляется приказом по Университету. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Университете осуществляется за счет следующих источников:

1) средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

2) средства от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета (средства от сдачи в аренду), и другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) грантов, представленных на безвозмездной и безвозвратной основах физическим лицам некоммерческими организациями.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Университета, установленный федеральным законом, обеспечивается:

– за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

– за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Минимальный размер оплаты труда работника обеспечивается за счет указанных источников финансирования ректором и руководителями структурных подразделений,

наделенных правами работодателя и частичными правомочиями юридического лица по доверенности.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

Профессиональная квалификационная группа – это группа профессий рабочих или должностей служащих, руководителей структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава сформированная с учетом сферы их деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации

Каждая ПКГ имеет свои квалификационные уровни и подуровни – это выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемых работ.

Минимальный фиксированный размер оплаты труда работ по определенной ПКГ составляет базовый оклад.

Для расчета должностного оклада применяется повышающий коэффициент, размер которого зависит от повышенной сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности, инициативности, профессиональной подготовки работника, значимости должности или профессии.

Размер должностного оклада определяется путем умножения размера минимального оклада по группе на повышающий коэффициент соответствующего уровня и подуровня.

3.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Университета размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с таблицей расчетных размеров должностных окладов работников АГУ по профессиональным квалификационным группам и уровням на текущий период.

3.3. К должностным окладам (ставкам заработной платы) могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты.

К повышающим коэффициентам относятся:

1. Персональный повышающий коэффициент к окладу работника, устанавливаемый ректором с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов.

2. Повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии) в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии.

3. Повышающий коэффициент по структурному подразделению, устанавливаемый при наличии особой важности и ответственности деятельности подразделения для всего Университета независимо от профиля его деятельности. Повышающие коэффициенты по пп. 2 и 3 устанавливаются ректором по решению Ученого совета Университета. Перечисленные повышающие коэффициенты могут устанавливаться как на определенный срок, так и на неопределенное время. Повышающий коэффициент не применяется к должностному окладу ректора и должностным окладам работников, у которых они определяется в процентном отношении к должностному окладу ректора.

3.4. Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) назначаются ректором Университета, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений при условии наличия финансовых средств и устанавливаются приказом по Университету.

3.5. Штатное расписание это организационно распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав вуза. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития России, настоящем Положении и коллективном договоре:

– выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации;

– доплаты за совмещение профессий (должностей), доплаты за сверхурочную работу, доплата за работу в ночное время;

– надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

– надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

– доплаты за работу в выходные и праздничные дни;

– компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, включаются в трудовой договор с работником.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностному окладу работника или в абсолютных размерах, установленных в трудовых договорах, но не менее размера установленного Трудовым кодексом РФ (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Стимулирующие выплаты

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельных Положениях: «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и критериях оценки эффективности труда работников профессорско-преподавательского состава адыгейского государственного университета» и «О премировании (установлении поощрительных выплат», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6. Расчет (формирование) заработной платы руководителей Университета

6.1. Должностной оклад ректора Университета определяется трудовым договором. Оклады проректоров, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада ректора.

6.2. Премирование устанавливается ректору с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

6.3. Размеры премирования ректора устанавливаются приказом Министерства образования и науки РФ по результатам целевых показателей эффективности работы университета.

6.4.Премирование проректоров осуществляется по итогам работы в соответствии с показателями эффективности работы по соответствующим направлениям, курируемыми проректорами.

6.5.Премирование главного бухгалтера осуществляется по итогам работы за соблюдение правил бухгалтерского учета, недопущение финансовых и налоговых нарушений в деятельности университета.

6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам.

6.7. Ректору университета выплаты компенсационного характера устанавливает Министерство образования и науки РФ.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам Университета могут выплачиваться социальные выплаты:

– материальная помощь;

– выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств фонда премирования, предусмотренного «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)».

7.2. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ, квалификационным уровням и профстандартам.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням:

– заместитель руководителя структурного подразделения - размер должностного оклада устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада по должности соответствующего руководителя.

8. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава

8.1. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и обучающихся и сложившейся средней ставки заработной платы ППС.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета (директора института), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

8.2. Должностной оклад выплачивается работникам из числа профессорско-преподавательского состава за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели, с учетом выполнения преподавательской работы, включающей в себя учебную работу, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, работу по воспитанию студентов и общественную работу.

8.3. Должностной оклад декана факультета, института с приведенной среднегодовой численностью более 300 студентов может быть увеличен на 5% при наличии финансовых средств. При отсутствии финансовых средств данное увеличение может быть отменено приказом ректора.

8.4. Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

8.5. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Университета – факультетов, институтов, кафедр и другие формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, корректируется в течение учебного года и утверждается ректором на 1 января и 1 сентября текущего года.

8.6. Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов по Университету и служебных записок с резолюцией ректора Университета.

8.7. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются в соответствии с таблицей расчетных размеров должностных окладов на текущий период.

Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.8. Кроме должностного оклада работникам из числа ППС устанавливаются обязательные доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором и настоящим Положением, а также Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), приказами по Университету.

К компенсационным выплатам ППС относятся:

– за исполнение обязанностей заместителя декана в абсолютном выражении не менее 2000 рублей.

– за работу во вредных условиях (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада), за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда (в размере от 16 до 24 процентов от должностного оклада) - устанавливаются на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест и другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права - оплата за совмещение профессий для ППС производится по вакантным ставкам (должностям)

учебно-вспомогательного и научного персонала при условии выполнения их обязанностей в течение рабочего времени.

– стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат);

8.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях договора гражданско-правового характера.

8.10. Почасовая оплата труда

Размеры ставок почасовой оплаты труда членов ГЭК, работодателей, педагогических работников школ устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом по Университету.

В порядке исключения по разрешению ректора по вакантным должностям ППС может применяться почасовая оплата труда. В этом случае фонд оплаты труда не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда.

9. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания иных категорий персонала:

– научного, научно-вспомогательного;

– административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

9.1. Штатное расписание для всех категорий персонала работников Университета утверждается ректором.

9.2. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и не может превышать установленных соотношений.

9.2.1. Для научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств, в пределах целевых субсидий за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения работ и средств от приносящей доход деятельности.

Для выполнения НИР и ОКР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях договора гражданско-правового характера за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности НИР и ОКР.

9.3. Продолжительность рабочего времени для всех указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями ТК РФ.

Для отдельных категорий работников в ФГБОУ ВО «АГУ» применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Так, при графике работы «сутки через трое» введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала

нормального числа рабочих часов (при смене, равной 24 часам: рабочих часов – 22 с четырьмя перерывами по 30 минут каждый).

В ФГБОУ ВО «АГУ» установлен учетный период равный одному году, так как учетный период меньшей продолжительности не позволяет соблюсти норму времени в соответствии с производственным календарем.

При суммированном учете рабочего времени количество рабочих часов в течение одного дня или одной недели может превышать допустимую норму. Такое превышение компенсируется за счет уменьшения количества рабочих часов в течение других дней или недель в пределах учетного периода.

Работникам, отработавшим в календарном месяце все предусмотренные графиком смены, выплачивается полная месячная заработная плата.

Все часы, отработанные сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, являются сверхурочными (ст. 99 ТК РФ). При этом обязателен точный учет продолжительности сверхурочной работы *каждого работника. При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется после окончания периода.*

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере (Решение ВС РФ от 30.11.2005 № 22-2-3363).

Порядок оплаты часов сверхурочной работы предусмотрен ст.152 ТК РФ.

При графике работы «сутки через трое» работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Если в соответствии с графиком работы смена выпадает на субботу или воскресенье, то этот день считается рабочим и оплачивается в одинарном размере.

Оплата за работу в ночное время (с 22-00 до 06-00) учитывается отдельно (ст. 154 ТК РФ) и составляет 40% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

9.3.1. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

9.4. Изменения в штатное расписание Университета по всем указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) служебных записок с положительной резолюцией ректора.

9.5. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

9.6. Работники АУП и УВП могут зачисляться на должности ППС для проведения учебных занятий по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

9.7. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются:

1) стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат);

2) компенсационные выплаты:

– доплата за дополнительный объем работ при совмещении профессий (расширении зоны обслуживания), кроме проректоров, помощников ректора и проректоров, гл. бухгалтера

Университета, в абсолютном выражении по согласованию сторон на основании приказа ректора;

– доплата за работу в ночное время в размере 40%часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;

– доплата за работу в выходные и праздничные дни за сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ;

– надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами выплачивается на основании приказа ректора в сотрудникам, работа в которых непосредственно связана с вышеуказанной деятельностью;

– за работу во вредных (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере от 16 до 24 процентов от должностного оклада) на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест;

– другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9.8. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда в научных подразделениях Университета устанавливаются в Положениях об оплате труда соответствующих подразделений. Данные Положения не должны вступать в противоречие с Положением об оплате труда университета, но должны содержать особенности оплаты труда научных работников и работников из числа научно-вспомогательного персонала.

Положения утверждаются в порядке, предусмотренном в положениях о научном подразделении Университета, согласовываются с профсоюзным комитетом, проректором по науке, начальником планово-экономического управления и начальником юридического отдела.

9.9. Оплата труда работников в МГГТК «АГУ» осуществляется в соответствии с условиями Коллективного договора МГГТК «АГУ».

10. Совместительство и нештатная оплата труда

10.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Общий объем работы работника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,44 ставки (для ППС 1,5).

Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Стимулирующие надбавки и доплаты выплачиваются только по основной должности (без учета внутреннего совместительства) и только работникам, состоящим в штате организации.

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.
Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

10.2. Нештатная оплата труда.

Для обеспечения связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях договоров гражданско-правового характера как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в договоре гражданско-правового характера указывается объем услуг, срок выполнения, размер вознаграждения.

11. Порядок установления размера дополнительных выплат работникам Университета

11.1. Обязательные и компенсационные выплаты

11.1.1. Обязательные и компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами.

Указанные выплаты устанавливаются также коллективным договором, приказами ректора и настоящим Положением в размерах не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время определяются ТК РФ и коллективным договором, за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) определяются по соглашению сторон.

Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам Университета, определяются в Коллективном договоре, либо в приказе ректора Университета на основании решения Ученого совета.

11.1.2. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и другое) ее размер для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера, записка предварительно визируется в планово-экономическом управлении на предмет наличия средств, затем с разрешения ректора управление кадров издается приказ по Университету.

При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

11.1.3. Доплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной аттестации рабочих мест, на основании приказа по Университету и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся инженером охраны труда и техники безопасности.

11.2. Стимулирующими выплатами в Университете являются:

– выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

– выплаты за качество выполняемых работ;

– доплата за наличие почетного звания;

– выплата согласно рейтинга;

– премиальные выплаты (разовые, по итогам года, к профессиональному празднику и другое).

11.2.1.Порядок установления стимулирующих выплат:

– установление стимулирующей выплаты (за исключением премиальных выплат и выплат носящих разовый характер) является изменением существенных условий трудового договора, и оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;

– стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения в пределах фонда стимулирующих выплат и максимальными размерами не ограничиваются. Основанием для приказа является служебная записка на имя ректора, предоставляемые руководителем структурного подразделения с обоснованием ходатайства об установлении стимулирующей выплаты. Ответственность за достоверность представленной информации и основания для ходатайства об установлении стимулирующей выплаты несут работник и руководитель структурного подразделения. Служебные записки направляются в планово-экономическое управление, где визируются на предмет наличия требуемых средств.

– размер стимулирующей выплаты может быть пересмотрен при изменении системы оплаты труда.

– премиальные выплаты устанавливаются приказом ректора по представлению проректора, руководителя структурного подразделения или ректора в соответствии с непосредственной подчиненностью.

При назначении премиальных выплат в тексте в обязательном порядке указываются конкретные виды выполненных работ или иные причины назначения премии.

11.3. Социальные выплаты назначаются в виде:

а) материальной помощи на основании служебной записки на имя ректора Университета. Служебная записка согласовывается с управлением по социальным вопросам и трудоустройству выпускников и планово-экономическим управлением (на предмет наличия финансовых средств). При положительной резолюции ректора Университета управление кадров издается приказ по Университету о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретение лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка (внуков), свадьба, обеспечение летнего отдыха детей (внуков), другие ситуации);

б) выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора с согласующей визой и планово-экономическим управлением (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции ректора управлением кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию согласно Положению.

11.4. Коллективный договор обособленного структурного подразделения АГУ – Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа (МГГТК) является приложением к настоящему Коллективному Договору

12. Заключительная часть

Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда. При изменении системы оплаты труда заработная плата работников университета (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до её изменения, при условиях сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета Университета и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Университета.

Настоящее Положение может быть отменено только решением Ученого совета Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ) И КРИТЕРИЯХ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА АДЫГЕЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

(является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников университета)

1. Назначение и область применения документа

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - АГУ, университет), занимающих должности профессорско-преподавательского состава, создания условий стимулирования работников к достижению конкретных показателей эффективности и обеспечению качества выполняемых работ.

1.2. Основными задачами настоящего Положения являются:

– формирование системы материальных стимулов для ППС, повышение их заинтересованности в качестве и результативности своего труда;

– повышение результативности и качества выполняемой работы ППС;

– систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности ППС;

– повышение показателей эффективности деятельности АГУ и учет вклада в это каждого работника.

2. Нормативные ссылки:

– Трудовой кодекс Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений),

– Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 ***№*** 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями),

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р,

– Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов доплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления доплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (изменения от 19 декабря 2008 года №739н и от 17 сентября 2010 года №810н за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы),

– Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контакта, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 №167н;

– План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 722-р;

– Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2015 № 497;

– Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы, заключенное 06.12.2017;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2018 г. №41 «Об утверждении показателей эффективности деятельности федеральных бюджетных и автономных образовательных учреждений высшего образования и работы их руководителей, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации».

3. Общие положения

3.1 Действие Положения распространяется на работников ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (далее – Университет, АГУ), занимающих должности профессорско-преподавательского состава: директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента (далее - работники).

3.2 Для обеспечения сопоставимости результатов оценки предусмотрены три категории работников университета:

– деканы факультетов (директора институтов),

– заведующие кафедрами,

– профессорско-преподавательский состав (ППС).

Расчет оценки эффективности проводится отдельно по каждой категории.

3.3 Рейтинговая оценка эффективности деятельности ППС обеспечивает реализацию следующих задач:

– оценку персонального вклада каждого работника в решение задач кафедры, факультета, института и университета в целом;

– выявление лидеров по отдельным видам деятельности работников из числа ППС (по учебно-методической, научной, воспитательной и имиджевой деятельности);

– создание условий для повышения активности преподавателя;

– управление научным потенциалом кафедры, факультета, института, университета при изменении приоритетов решаемых задач.

3.4 Результаты оценки эффективности деятельности работника могут являться основанием для принятия решения о сроках заключения с ним трудового договора.

3.5 Стимулирующие доплаты устанавливаются исходя из баллов в абсолютном размере к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре за период работы с 01 января по 31 декабря каждого календарного года.

3.6 При введении в действие настоящего Положения, в условиях переходного периода при расчете стимулирующих доплат на 2021 год учитываются достижения по научной работе за 2019 и 2020 годы (как среднее значение), по учебно-методической, воспитательной и имиджевой деятельности за 2019-2020 уч. год и зимний семестр 2020-2021 учебного года в соответствии с методикой, изложенной в настоящем Положении.

3.7 Настоящее Положение определяет единые условия осуществления стимулирующих доплат для каждой категорий работников университета.

3.8 В Приложение к настоящему Положению приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией могут вносится изменения и дополнения с учетом стратегических задач развития АГУ, достижения АГУ значений целевых показателей, изменения приоритетов деятельности.

3.9 Стимулирующий фонд оплаты труда работников Университета формируется в зависимости от финансового обеспечения Университета и утверждается ежегодно приказом ректора.

3.10 При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевой субсидии и средств от приносящей доход деятельности по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с профкомом работников Университета.

4. Показатели эффективности деятельности работников из числа ППС.

4.1. Система показателей эффективности деятельности сотрудников из числа ППС разработана в соответствии со следующими принципами:

– показатель оказывает влияние на показатели эффективности деятельности университета в целом или способствует повышению качества работы;

– показатель является измеряемым и проверяемым, не допускает разночтений в трактовке;

– показатель учитывает виды работ, выполненных на безвозмездной основе.

4.2. Система показателей эффективности деятельности сотрудников из числа ППС состоит из 4 блоков: показатели учебно-методической, научной, воспитательной и имиджевой деятельности. В п. 5 определяется вклад каждого вида деятельности в итоговую сумму рейтинговых баллов сотрудника. По мере совершенствования системы критериев оценки эффективности деятельности работников указанный вклад может корректироваться по результатам анализа динамики развития и эффективности деятельности Университета за отчетный период.

4.3. Достижение показателей эффективности деятельности для всех категорий работников оценивается посредством начисления баллов.

4.4. Оценка эффективности деятельности работников из категории ППС осуществляется в соответствии с Приложением (п. 4.1).

4.5. Оценка эффективности деятельности работников из категории заведующих кафедрами осуществляется в соответствии с Приложением (п. 4.2).

4.6. Оценка эффективности деятельности работников из категории деканов факультетов и директоров институтов осуществляется в соответствии с Приложением (п. 4.3).

5. Порядок представления, сбора, анализа информации об итогах деятельности работников. Основания установления и порядок осуществления стимулирующих доплат, учет выполнения показателей эффективности по категориям работников

5.1. Проверку достоверности сведений, предоставленных ППС структурного подразделения (факультета, института), в случае распределения средств внутри структурного подразделения и оценку эффективности их деятельности, осуществляет Комиссия по распределению стимулирующих доплат по результатам достижения показателей эффективности деятельности ППС факультета (института) (далее – Комиссия факультета).

Состав Комиссии факультета определяется и утверждается на собрании трудового коллектива факультета (института). В состав комиссии рекомендуется включить декана, заведующих кафедрами, представителя первичной профсоюзной организации сотрудников. Количество членов Комиссии факультета должно составлять нечетное число. Списочный состав Комиссии факультета (института) утверждается распоряжением декана факультета (директора института). Итоги работы Комиссии факультета (института) оформляются протоколом, приложением к которому является итоговая ведомость оценки эффективности деятельности работников из числа ППС (Приложение, табл.4), и предоставляются Комиссии по распределению стимулирующих выплат по результатам достижения показателей эффективности деятельности работников Университета (далее – Комиссия университета) в срок до 10 декабря текущего календарного года Оценку эффективности деятельности работников ППС межфакультетских кафедр и проверку достоверности предоставленных сведений осуществляет Комиссия университета.

5.2. Оценку эффективности деятельности заведующих кафедрами и деканов факультетов (директоров институтов), а также подведение итогов по оценке эффективности деятельности ППС осуществляет Комиссия университета, которая создается приказом ректора университета. Порядок работы Комиссии университета определен в п. 5.6 настоящего Положения.

5.3. Проверка достоверности предоставленных сведений осуществляется Центрами ответственности по учету выполнения показателей эффективности (далее Центр ответственности) – структурными подразделениями АГУ, отвечающими за направления деятельности университета, соответствующие блокам системы показателей эффективности. С целью обеспечения объективности оценки показателей эффективности председатель Комиссии факультета и председатель Комиссии университета могут привлечь сотрудников Центров ответственности к проверке отчетов работников всех категорий. Информация о Центрах ответственности по показателям эффективности представлена в Приложении (таблицы 1, 2, 3).

5.4. К распределению стимулирующих доплат не допускаются работники, нарушающие трудовую дисциплину, имеющие зафиксированные в установленном порядке замечания и иные взыскания.

5.5. Стимулирующие доплаты не устанавливаются в случаях:

– несвоевременного представления в сроки, установленные настоящим Положением, данных о выполнении установленных показателей;

– выявления предоставления недостоверных данных о выполнении установленных показателей;

– непредставления в уполномоченные службы (отделы) дополнительных сведений по запросам при проверке достоверности предоставленной информации.

5.6. Порядок формирования и работы Комиссии университета.

Комиссия университета выполняет следующие функции:

– рассматривает результаты деятельности работников по категориям ППС факультетов (институтов), межфакультетских кафедр для установления стимулирующих доплат;

– осуществляет выборочную проверку достоверности предоставленных сведений по достижению показателей эффективности по категориям ППС;

– обеспечивает реализацию методики расчета для установления стимулирующих доплат работникам из числа заведующих кафедрами и деканов (директоров);

– утверждает итоговые оценочные ведомости по категории ППС;

– формирует и утверждает итоговые оценочные ведомости по категориям заведующих кафедрами и деканов факультетов (директоров институтов) по форме, представленной в

Приложении 5, на основании которой определяется размер стимулирующих доплат работников указанных категорий.

Комиссия университета является коллегиальным органом, создаваемым приказом ректора. Приказ ректора определяет персональный состав Комиссии университета, в том числе председателя Комиссии (далее - Председатель), заместителя Председателя и секретаря Комиссии (далее - Секретарь). Состав Комиссии университета формируется из сотрудников Университета, являющихся представителями Центров ответственности (по согласованию с курирующим проректором), а также представителей первичной профсоюзной организации сотрудников в количестве не менее 7 человек.

Комиссия университета может привлекать для консультации работников Университета, обладающих соответствующими компетенциями в области рассматриваемых ею вопросов.

Организационной формой работы Комиссии университета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседания открываются, проводятся и закрываются Председателем или в отсутствие Председателя его заместителем. Подготовку и организацию заседаний Комиссии университета осуществляет Секретарь. Секретарь обладает правом голоса при голосовании. Заседание Комиссии университета считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов. Решение комиссии принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

Секретарь уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает следующие материалы:

– ведомости оценки эффективности деятельности работников из числа ППС, утвержденные Комиссиями факультетов (согласованные Центрами ответственности при необходимости);

– ведомости оценки эффективности деятельности работников из числа ППС межфакультетских кафедр, а также документы, подтверждающие достижение показателей эффективности (согласованные Центрами ответственности при необходимости);

– документы, являющиеся основанием достижения установленных показателей эффективности деятельности ППС подразделений (при необходимости);

– оценочные листы, предоставленные заведующими кафедрами и документы, подтверждающие достижение показателей эффективности по категории заведующих кафедрами, согласованные Центрами ответственности;

– оценочные листы деканов факультетов (директоров институтов) и документы, подтверждающие достижение показателей эффективности по категории деканов (директоров), согласованные Центрами ответственности по учету выполнения показателей;

– ведомости оценки эффективности деятельности работников из числа заведующих кафедрами и деканов (директоров);

– иные материалы.

Решения Комиссии университета излагается в протоколе заседания Комиссии (далее - протокол) и приложениях к протоколу. Протокол подписывается Председателем и Секретарем.

Права и обязанности членов Комиссии.

Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство работой Комиссии; открывает и ведет заседание Комиссии; определяет порядок рассмотрения вопросов; в случае необходимости выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии работников

АГУ, обладающих соответствующими компетенциями в области рассматриваемых Комиссией вопросов; контролирует правильность ведения протокола; подписывает протокол.

Секретарь Комиссии: принимает документацию от работников и структурных подразделений; извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии; знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии; организует заседания и ведет протоколы; формирует итоговый протокол, в т. ч. итоговую оценочную ведомость, являющуюся приложением к итоговому протоколу, и направляет его Председателю; подписывает протокол; контролирует установленные настоящим Положением сроки передачи протокола в Управление кадров. Форма итоговой оценочной ведомости по категории заведующих кафедрами приведена в Приложении 5.

Члены Комиссии обязаны: знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения; лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Члены Комиссии вправе: при необходимости получать пояснения работников Университета, принимавших участие в предоставлении информации о достижении установленных показателей эффективности деятельности; знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями; выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии; в случае несогласия с принятым решением, указанным в Протоколе, член Комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания; инициировать проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Комиссия имеет право изменять результаты балльной оценки работников ППС, определенных в оценочных ведомостях, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.7. Работники Университета обязаны:

– предоставлять сведения в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением;

– не допускать искажения предоставленных сведений;

– предоставлять в уполномоченные службы (отделы), а также Комиссию университета дополнительные сведения, запрошенные в ходе проверки достоверности ранее предоставленной информации.

5.8. Учет достижения показателей эффективности деятельности осуществляется ежегодно. Отчетный период устанавливается с 1 января по 31 декабря одного календарного года. Стимулирование труда работников, относящихся к категории ППС, производится по итогам работы в отчетном году в виде доплаты ежемесячной стимулирующей надбавки, устанавливаемой на следующий за отчетным год.

5.9. При оценке показателей эффективности сведения по учебно-методической, научной, воспитательной и имиджевой деятельности вносятся за предыдущий отчетный период (календарный год).

5.10. Работники категории ППС самостоятельно предоставляют сведения о достигнутых результатах на кафедру в форме оценочного листа с приложением подтверждающих документов в срок до 01 декабря. Предоставленные сведения

рассматриваются, проверяются и утверждаются на заседании кафедры и далее представляются на рассмотрение Комиссии факультета (института). Комиссия имеет право проверить достоверность полученной информации. Ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации о результатах деятельности работника возлагается на самого работника должностное лицо, утверждающее его отчет. Итоги заседания Комиссии факультета (института) оформляются протоколом, форма которого приведена в таблице 4 Приложения, и передаются Комиссии университета на бумажном носителе (с подписями) и электронном виде (в формате Excel) для установления стимулирующих доплат в срок до 10 декабря.

5.11. Работники категории ППС межфакультеских кафедр предоставляют достигнутые результаты на кафедру в форме оценочного листа с приложением подтверждающих документов с срок до 01 декабря, которые рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры, заверяются подписью заведующего кафедры. Итоги заседания кафедры оформляются протоколом, форма которого приведена в таблице 4 Приложения. Оценочные листы, документы, подтверждающие достижение показателей эффективности и протокол по итогам рассмотрения сведений представляются на рассмотрение Комиссии университета в бумажном (с подписями) и электронном виде (в формате Excel) в срок до 10 декабря. Комиссия университета имеет право осуществить проверку достоверности предоставленных сведений.

5.12. Сотрудники из числа заведующих кафедрами самостоятельно предоставляют достигнутые результаты директору по стратегическому развитию в форме оценочного листа с приложением подтверждающих документов и заполненных форм сведений по показателям кафедры (таблицы 7–10 Приложения) за отчетный период до 01 декабря. Предоставленные сведения подтверждаются деканом факультета (директором института), подвергаются проверке соответствующими Центрами ответственности, рассматриваются на заседании Комиссии университета. Комиссия имеет право проверить достоверность полученной информации. Ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации о результатах деятельности работника возлагается на самого работника и должностное лицо, утверждающее его отчет. Итоги рассмотрения отчетов заведующих кафедрами оформляются протоколом заседания Комиссии университета и содержат сводную ведомость значений показателей эффективности работников (таблица 2 Приложения).

5.13. Учет достижения показателей эффективности деятельности деканов факультетов (директоров институтов) осуществляется на основе информации, предоставляемой информационно-аналитическим отделом, учебно-методическим управлением, приемной комиссией, отделом научных исследований и инновационных программ в срок до 01 декабря. Сведения по показателям эффективности деканов рассматриваются на заседании Комиссии университета. Комиссия имеет право проверить достоверность полученной информации и установить роль работника в достижении соответствующего показателя эффективности. Итоги рассмотрения отчетов деканов факультетов (директоров институтов) оформляются протоколом заседания Комиссии университета и содержат сводную ведомость значений показателей эффективности работников (таблица 3 Приложения).

5.14. Комиссия Университета определяет размеры доплат стимулирующего характера в соответствии с количеством набранных баллов по каждому работнику по категориям заведующих кафедрами и деканов (директоров) и вырабатывает рекомендации для ректора в форме служебной записки с указанием ФИО работника, его должности и причитающейся ему суммы стимулирующих доплат. Служебная записка подписывается председателем Комиссии университета, визируется ректором и передается в Управление кадров для формирования проекта приказа на установление стимулирующих доплат в срок до 10 января.

5.15. Формы оценочных листов для всех категорий ППС предоставляются директором по стратегическому развитию до 15 ноября текущего года.

6. Методика расчета стимулирующих доплат работникам ППС

6.1. Размер стимулирующей надбавки зависит от количества баллов, набранных работником по показателям, применяемым для оценки деятельности работников соответствующей категории, указанной в п. 3.5. Для каждой категории работников определен свой стимулирующий фонд оплаты труда (СФОТ).

6.2. Стимулирующая доплата для категории работников ППС рассчитывается в соответствии с п. 3.1 Приложения 1.

6.3. Стимулирующая доплата для категории заведующих кафедрами рассчитывается в соответствии с п. 3.2. Приложения 1.

6.4. Стимулирующая доплата для категории деканов факультетов (директоров институтов) рассчитывается в соответствии с п. 3.2. Приложения 1.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и принято с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «АГУ».

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 2020 года, размещается на сайте ФГБОУ ВО «АГУ».

7.3. Подлежит обязательному ознакомлению всех педагогических и научных работников Университета.

Приложение

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ДОПЛАТ

РАБОТНИКАМ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

АДЫГЕЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Порядок определения стимулирующих доплат работникам ППС АГУ является неотъемлемой частью Положения о порядке установления стимулирующих доплат работникам профессорско-преподавательского состава АГУ и определяет порядок установления стимулирующих доплат, включающий способ формирования стимулирующего фонда оплаты труда (СФОТ), показатели эффективности работников каждой категории, методику расчета стимулирующих доплат по каждой категории работников.

1.2. С учетом стратегических задач развития, достижения целевых значений показателей эффективности деятельности, изменения приоритетов деятельности АГУ в действующий Порядок вносятся изменения и дополнения приказом ректора. Предложения по изменению вносятся проректорами и директорами в соответствии с зоной ответственности. При отсутствии таких предложений продолжают действовать ранее утвержденный порядок (в форме Приложения в настоящему Положению).

2. Формирование стимулирующего фонда оплаты труда (СФОТ)

2.1. Стимулирующий фонд оплаты труда работников Университета рассчитывается в процентном отношении от суммы должностных окладов по основной должности (без внутреннего и внешнего совместительства) по каждой категории ППС по структурным подразделениям (институтам, факультетам, межфакультетским кафедрам).

3. Методика определения стимулирующих доплат по каждой категории работников

3.1. Для категории ППС:

– Показатель эффективности работы преподавателя Р рассчитывается по формуле:

$$S_p = \alpha \cdot o_p + \beta \cdot n_p + \gamma \cdot v_p + \delta \cdot im_p,$$

где α =4,5, β = 4,5, γ =0,5, δ = 0,5 (в случае необходимости значения коэффициентов α, β, γ, δ могут изменяться с учетом приоритетных для университета задач на данном этапе, при этом α + β + γ + δ = 10);

o_p - показатель эффективности учебно-методической деятельности, рассчитывается по формуле $o_p = \frac{O_i}{\sum_{j=1}^{n} O_j}$ (сумма баллов O_i, набранных *i-м* преподавателем по разделу образовательной деятельности, делится на сумму баллов, набранных всеми преподавателями, участвующими в распределении стимулирующих доплат, по этому разделу $\sum_{j=1}^{n} O_j$),

n_p - показатель эффективности научной деятельности, рассчитывается по формуле $n_p = \frac{N_i}{\sum_{j=1}^{n} N_j}$ (научный рейтинг N_i *i*-го преподавателя делится на сумму баллов, набранных всеми преподавателями, участвующими в распределении стимулирующих доплат, по этому разделу $\sum_{j=1}^{n} N_j$);

v_p - показатель эффективности воспитательной и внеучебной работы, рассчитывается

по формуле $v_p = \frac{V_i}{\sum_{j=1}^{n} V_j}$ (сумма баллов V_i, набранных *i-м* преподавателем по разделу воспитательная и внеучебная работа деятельности, делится на сумму баллов, набранных всеми преподавателями, участвующими в распределении стимулирующих доплат, по этому разделу $\sum_{j=1}^{n} V_j$),

im_p - показатель по имиджевой деятельности, рассчитывается $im_p = \frac{\mathrm{Im}_i}{\sum_{j=1}^{n} \mathrm{Im}_j}$ (сумма баллов Im_i, набранных *i-м* преподавателем по разделу имиджевой деятельности, делится на сумму баллов, набранных всеми преподавателями, участвующими в распределении стимулирующих доплат, по этому разделу $\sum_{j=1}^{n} \mathrm{Im}_j$);

– денежный эквивалент 1 рейтингового балла определяется по формуле: $S_{1балла} = \frac{S_{СФОТППС}}{N_{ППС}}$,

где $N_{ППС} = \sum_{i=1}^{n} S_{P_i}$ – сумма всех рейтинговых баллов, набранных ППС подразделения, участвующими в распределении стимулирующих доплат,

n – количество работников категории ППС, принимающих участие в распределении стимулирующих доплат;

$S_{СФОТППС}$ – стимулирующий фонд оплаты труда по категории ППС по подразделению;

– сумма стимулирующих доплат преподавателя $S_{ППС}$ рассчитывается как произведение количества стимулирующих баллов, набранных преподавателем, участвующим в распределении стимулирующих доплат, и денежного эквивалента 1 рейтингового балла для категории работников ППС подразделения: $S_{ППС} = S_{1балла} * S_P$

3.2. Стимулирующая надбавка для категории заведующих кафедрами состоит из двух частей: базовой и стимулирующей. Базовая часть является фиксированной доплатой, стимулирующая часть рассчитывается на основании показателя эффективности работы заведующего кафедрой.

Сумма, выделяемая на базовую часть стимулирующей доплаты, определяется как часть СФОТ по категории заведующими кафедрами с учетом имеющихся финансовых возможностей. Выделенная сумма утверждается приказом ректора и распределяется между всеми участниками распределения стимулирующих доплат (выполнившими показатель Б1). Оставшаяся часть суммы СФОТ распределяется между заведующими кафедрами в соответствии с их показателем эффективности. Показатель Б1 может принимать значения либо 1 (показатель выполнен), либо 0 (показатель не выполнен). Оценивание показателя Б1 осуществляется по сведениям отчета по выполнению государственного задания за предыдущий календарный год, предоставленным информационно-аналитическим отделом.

Показатель эффективности заведующего кафедрой состоит из двух частей (показатель эффективности заведующего кафедрой как ППС и показателей эффективности кафедры) и рассчитывается на основе значений показателей, внесенных в оценочный лист, следующим образом:

– показатель эффективности заведующего кафедрой как ППС S_P рассчитывается на основе показателей эффективности ППС в соответствии с методикой расчета рейтинга ППС;

– показатель эффективности деятельности кафедры S_K рассчитывается по формуле:

$S_K = \frac{S_i}{\sum_{j=1}^{n} S_j}$ (сумма баллов Si, набранных *i*-й кафедрой по показателям эффективности кафедры, делится на сумму баллов, набранных всеми кафедрами, участвующими в распределении стимулирующих доплат, по этому разделу $\sum_{j=1}^{n} S_j$),

показатель эффективности научно-исследовательской деятельности кафедры r_i рассчитывается по формуле $r_i = \frac{R_i}{\sum_{j=1}^{n} R_j} * 100\%$,

(научный потенциал *i*-й кафедры за отчетный период R_i делится на сумму баллов, набранных всеми кафедрами, участвующими в распределении стимулирующих доплат, по этому разделу $\sum_{j=1}^{n} R_j$);

– общий показатель эффективности заведующего кафедрой определяется по формуле:

$$Z_{ЗК} = Б1 * (0,5 * S_i + 0,5 * S_P)$$

при $Z_{ЗК}$=0 заведующий кафедрой не участвует в распределении стимулирующих доплат;

– денежный эквивалент 1 рейтингового балла определяется по формуле: $S_{1балла} = \frac{S_{СФОТЗК}}{N_{ЗК}}$

где $N_{ЗК} = \sum_{i=1}^{n} Z_{ЗК_i}$ – сумма всех рейтинговых баллов, набранных заведующими кафедрами, участвующими в распределении стимулирующих доплат,

n – количество работников категории заведующих кафедрами, принимающих участие в распределении стимулирующих доплат;

$S_{СФОТЗК}$ – стимулирующий фонд оплаты труда по категории заведующих кафедрами;

– сумма стимулирующих доплат заведующего кафедрой $S_{ЗК}$ рассчитывается по формуле: $S_{ЗК} = S_{баз} + S_{стим}$

где $S_{баз}$ – базовая часть стимулирующей доплаты,

$S_{стим}$ рассчитывается по формуле $S_{ЗК} = S_{1балла} * Z_{ЗК}$.

3.3. Стимулирующая доплата для категории деканов (директоров) состоит из двух частей: базовой и стимулирующей. Базовая часть является фиксированной доплатой, стимулирующая часть рассчитывается на основании показателя эффективности работы декана факультета (директора института).

Сумма, выделяемая на базовую часть стимулирующей доплаты, определяется как часть СФОТ по категории деканов (директоров) с учетом имеющихся финансовых возможностей. Выделенная сумма утверждается приказом ректора и распределяется между всеми участниками распределения стимулирующих доплат (выполнившими показатели Б1, Б2).

Для определения стимулирующей части показатель эффективности работы декана (директора) рассчитывается следующим образом:

– показатели Б1 и Б2 могут принимать значения либо 1 (показатель выполнен), либо 0 (показатель не выполнен); оценивание показателя Б1 осуществляется по сведениям отчета по выполнению государственного задания за отчетный период по данным информационно-аналитического отдела, оценивание показателя Б2 выполняется по материалам, представленным факультетами в УМУ по запросу (справка о кадровом, материально-техническом обеспечении ООП, справка о привлекаемых к реализации ООП работодателях);

– показатель эффективности деятельности факультета (института) определяется в соответствии со следующей методикой.

$S_{Ф} = \frac{S_i}{\sum_{j=1}^{n} S_j}$ (сумма баллов Si, набранных i-м факультетом (институтом) по показателям эффективности, делится на сумму баллов, набранных всеми факультетами (институтами), участвующими в распределении стимулирующих доплат, по этому разделу $\sum_{j=1}^{n} S_j$);

– общий показатель эффективности декана (директора) определяется по формуле: $D = Б1 * Б2 * S_{Ф}$,

при *D=0* декан (директор) не участвует в распределении стимулирующих доплат.

– денежный эквивалент 1 рейтингового балла определяется по формуле: $S_{1балла} = \frac{S_{СФОД}}{N_{Д}}$,

где $N_{Д} = \sum_{i=1}^{n} D_{i_i}$ – сумма всех рейтинговых баллов, набранных деканами (директорами), участвующими в распределении стимулирующих доплат,

n – количество деканов (директоров), принимающих участие в распределении стимулирующих доплат;

$S_{СФОТД}$ – стимулирующий фонд оплаты труда по категории деканов (директоров);

– сумма стимулирующих доплат декана (директора) $S_Д$ рассчитывается по формуле: $S_{Д} = S_{баз} + S_{стим}$

где $S_{баз}$ – базовая часть,

$S_{стим}$ - стимулирующая часть рассчитывается по формуле $S_{стим} = S_{1балла} * D$

4. Показатели эффективности категорий работников

4.1. Оценка эффективности деятельности работников из категории ППС осуществляется на основании показателей эффективности работников из категории ППС, приведенных таблице 1.

4.2. Оценка эффективности деятельности работников из категории заведующих кафедрами осуществляется по двум видам показателей: показатели эффективности по категории ППС и показатели эффективности деятельности кафедры, приведенными в таблице 2.

4.3. Оценка эффективности деятельности работников из категории деканов факультетов и директоров институтов осуществляется по показатели эффективности деятельности факультета (института), приведёнными в таблице 3.

4.4. Для допуска к участию в рейтинге на получение стимулирующих доплат устанавливаются следующие пороговые значения рейтинга по научной работе для категории ППС: ассистент и старший преподаватель – 70 баллов, доцент – 120 баллов, профессор – 200 баллов.

Таблица 1 – Показатели эффективности ППС

	Наименование раздела/показателя	Баллы	Пояснения, подтверждающие документы	Центр ответственности по учету выполнения показателя
Раздел 1. Учебная работа				
1.1	Работа в составе Ученого совета университета, факультета/института, Учебно-методического совета факультета/института	1	Приказ, списочный состав ученого совета факультета, НМС университета, факультетов (не предоставляется). Баллы назначаются за участие в каждом виде общественного коллегиального органа	УМУ
1.4	Участие в комиссиях по внутренней независимой оценке качества, внутренних аудитах ООП	1 мероприятие – 2 балла; 2 мероприятия – 4 баллов; 3 мероприятия и более – 6 баллов	Плана проведения аудиторских проверок, проверок НОКО, приказ, распоряжение о создании комиссии и т.п.	Отдел менеджмента качества и аудита, отдел НОКО
1.5	Разработка программ: – повышения квалификации – дополнительного профессионального образования и/или профессиональной переподготовки в отчетном периоде, на который произведен набор слушателей (не менее 15 человек)	5 7	Копия титульного листа ООП ДПО, прошедшей экспертизу УМС (баллы выставляются каждому члену коллектива разработчиков)	Отдел программ ДПО
1.6	Участие в формировании конкурсной документации на получение субсидии из федерального бюджета в рамках нацпроектов «Образование» и «Наука»	5	Копия титульного листа заявки, приказ о создании рабочей группы по подготовке конкурсной документации (баллы выставляются каждому члену коллектива разработчиков)	Директор по стратегическому развитию
1.7	Участие в проведении самообследования образовательной программы в рамках подготовки к государственной аккредитации	до 5	Распоряжение о создании комиссии по самообследованию в структурном подразделении. копия титульной страницы отчета, баллы назначаются каждому члену комиссии по представлению председателя комиссии	Директор по стратегическому развитию, УМУ
1.8	Организация и проведение студенческого мероприятия в соответствии с профилем ООП и/или профильной направленностью кафедры	7	Приказ о проведении, положение о конкурсе, отчет о проведении мероприятия	Директор по стратегическому развитию, ОНИИП

	Участие в разработке новой ОПОП: – программы бакалавриата; – программы магистратуры; – программы аспирантуры; – разработка РП и ФОС по новой дисциплине	9 6 6 1 балл за каждую пару (РП и ФОС)	Распоряжение о создании комиссии (до 3 человек), копия титульной страницы ОПОП, баллы за участие в разработке распределяются между членами комиссии пропорционально участию (по представлению председателя комиссии).	УМУ
	Раздел 2. Научная работа. Учитывается в соответствии с научным рейтингом за отчетный период			**ОНИИП**
	Раздел 3. Воспитательная и внеучебная работа.			
3.1.	Поддержка студенческого самоуправления, работа со студенческим советом, помощь в организации мероприятий	Для ППС: 0 – отсутствие деятельности в данном направлении 1- разовая помощь 3 – периодическое взаимодействие 5 - систематическая методическая и организационная поддержка студенческого актива Зам.декана по ВР (ППС): 0 – отсутствие деятельности в данном направлении 3 – разовая помощь 5 – периодическое взаимодействие 7 – систематическая методическая и организационная поддержка студенческого актива	Подтверждающие материалы: представление зам. декана по ВР с указанием количества баллов. Примечание: зам. декана по ВР (из числа ППС) получает баллы по данному критерию по представлению отдела по молодежной политики (0-3-5-7 баллов в зависимости от активности органов студенческого самоуправления факультетов (институтов))	Отдел молодежной политики
3.2	Поддержка и участие в волонтерской деятельности студентов.	1 - участие в организации и проведении; 2 – координатор мероприятия.	Подтверждающие материалы: приказ, распоряжение, представление зам. декана по ВР, отдела молодежной политики. Указанные баллы назначаются	Отдел молодежной политики
3.3	Работа по адаптации первокурсников, а также иностранных студентов (с			

	указанием названий мероприятий, даты проведения и приказа/распоряжения о проведении).		за одно мероприятие по каждому пункту (п. 3.2, 3.3, 3.4). Если преподаватель принимал участие в нескольких мероприятиях, то баллы назначаются за каждое, с учетом степени участия, но суммарно (по 3.2, 3.3, 3.4) не более 33 баллов.	
3.4	Мероприятия, проведенные со студентами, проживающими в общежитиях университета			
3.5	Участие в движении ГТО Золотой значок Серебряный Бронзовый участие	10 баллов, 7 баллов, 5 баллов, 2 балла	Баллы выставляются по представлению зав. кафедрой физвоспитания (на основе сведений из системы ВФСК ГТО)	Кафедра физвоспитания
	Раздел 4. Имиджевая деятельность и профориентационная работа			
4.1	Выступление преподавателя (как представителя университета) с докладами на совещаниях различного уровня (кроме научных конференций), публичными лекциями (на безвозмездной основе), проведение персональных выставок, подготовка и проведение сольных концертов, победа в соревнованиях (призер или победитель):		Указанные баллы назначаются за одно мероприятие. Если преподаватель принимал участие в нескольких мероприятиях по одной позиции отчета, то баллы назначаются за каждое. Подтверждающими документами являются приглашение, приказы о проведении с указанием ответственных, распоряжения, аналитические отчеты и т.п.	Директор по стратегическому развитию
	на муниципальном уровне	2		
	на региональном (межвузовском уровне)	3		
	на федеральном уровне	5		
4.2	Участие в аттестационных, экспертных комиссиях (не в ВУЗе), экспертная деятельность по проблемам образования на различных уровнях:			
	муниципальные	1		
	региональные	2		
	федеральные	3		
	международные	5		
4.3	Участие в деятельности общественных структур и объединений (вне вуза), в проведении ЕГЭ.	2	Приглашение к участию, распорядительные акты о включении сотрудника в состав объединения и т.д.	Директор по стратегическому развитию
4.4	Участие в организации и проведении мероприятий профориентационной направленности, реализуемых на базе	от 1 до 3 мероприятий – по 2 балла за каждое, 4 и более	Организация мероприятия включает разработку программы мероприятия, проведение лекции или демонстрации,	Центр профориентации и довузовского образования

	ФГБОУ ВО «АГУ» и других образовательных учреждений с количеством участников не менее 30 человек (Наукоград; Наука 0+; День карьеры, комплексные мероприятия профинформационного, профдиагностического и профконсультационного содержания с использованием активных форм и приемов работы с потенциальными абитуриентами). Мероприятие проводится по согласованию с Центром профориентации и довузовского образования	мероприятий – 7 баллов	анализ результатов. Подтверждающими документами являются приказ о проведении с указанием ответственных, распоряжение (для мероприятий, инициируемых структурным подразделением университета); приглашение, отчетные документы (справка о проведении мероприятия, заверенная руководителем приглашающей организации, план/программа мероприятия, аналитические отчеты, аналитические справки и т.п.).	
4.5	Разработка и проведение образовательного профориентационного курса по профилю кафедры для школьников (не менее 5 занятий)	1 курс – 3 баллов; 2 курса – 5 баллов; 3 и более курсов – 7 баллов.	Рабочая программа курса, прошедшая экспертизу профильной кафедры, распоряжение декана (директора), расписание занятий, согласованное с Центром профориентации и довузовского образования.	Центр профориентации и довузовского образования
4.6	Организация и проведение олимпиады профильной направленности для школьников и студентов колледжа на базе АГУ	1 мероприятие – 3 баллов; 2 мероприятия – 5 баллов; 3 и более мероприятий – 7 баллов.	Приказ, положение об олимпиаде	Центр профориентации и довузовского образования
	Иные формы профориентационной деятельности, не вошедшие в представленный перечень (тренинг, экскурсия, анкетирование, участие в методических семинарах для специалистов, деятельность по трудоустройству выпускников, ведение сайта и аккаунта факультета/кафедры в социальных сетях)	до 3 за все виды деятельности	Подтверждающими документами являются приказ о проведении с указанием ответственных, распоряжение (для мероприятий, инициируемых структурным подразделением университета); приглашение, отчетные документы (аналитические отчеты, аналитические справки и т.п.).	Баллы назначаются комиссией факультета/института в зависимости от объема выполненной работы

Таблица 2 – Показатели эффективности заведующего кафедрой

п/п	Показатель эффективности	Комментарий к выставлению баллов	Пояснения, подтверждающие документы	Центр ответственности по учету выполнения показателя
	Часть 1. Личный показатель эффективности заведующего кафедрой как преподавателя S_P составляется в соответствии с Приложением 1			
	Часть 2. Показатели эффективности кафедры			
Б1	Выполнение КЦП по направлениям подготовки, реализуемым по кафедре (кроме межфакультетских кафедр)	При не выполнении не допускается к распределению стимулирующих доплат	Должен выполняться по определению	Приемная комиссия университета, информационно-аналитический отдел
П1	Выполнение плана издательской деятельности по кафедре	Менее 20% от плана – 0 баллов; от 21 до 30% от плана – 3 балла; от 31 до 50% от плана – 5 баллов; более 51% от плана – 7 баллов	Засчитываются все материалы, прошедшие экспертизу вуза (возможно еще не напечатанные по не зависящим от сотрудника причинам). (Приложение 6)	Учебно-методический совет АГУ, ОНИИП
П2	Обеспеченность дисциплин кафедры учебно-методическими изданиями, прошедшими экспертизу УМС, авторами которых являются сотрудники кафедры (изданных за последние четыре года)	Менее 30% - 0 баллов От 31 до 50% - 3 балла От 51 до 60% - 5 баллов Более 60% - 7 баллов	Аккредитационный показатель (обеспеченность учебно-методической документацией всех курсов). Справка об обеспеченности дисциплин кафедры учебно-методическими изданиями (Приложение 6)	УМУ (по представлению председателя Учебно-методического совета АГУ)
П4.1	Число публикаций научно-педагогических работников кафедры за год в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus в расчете на 100 научно-педагогических работников.	2 - 5 баллов; Каждая следующая статья – 2 балла.	Список сотрудников кафедры с указанием публикаций и цитирования (Приложение 6).	ОНИИП
П4.2	Число публикаций научно-педагогических работников кафедры за год в журналах, рекомендованных ВАК, в расчете на 100 научно-педагогических работников.	15 - 5 баллов. Каждая следующая статья – 1 балл.	Список сотрудников кафедры с указанием публикаций и цитирования (Приложение 6).	ОНИИП
П8	Разработка и проведение сотрудниками кафедры образовательного профориентационного курса по профилю кафедры для школьников (не менее 5	От 1 до 3 курсов –каждый курс 2 балла; более 4 курсов – 7 баллов	Рабочая программа курса, распоряжение декана (директора), расписание занятий, согласованное с отделом профориентации.	Центр профориентации и довузовского образования

	занятий)			
П9	Участие сотрудников кафедры в формировании конкурсной документации на получение субсидий из федерального бюджета в рамках нацпроектов «Образование» и «Наука»	5 баллов	Участие хотя бы одного сотрудника. Назначаются за каждый пакет документов. Список сотрудников кафедры, принявших участие в формировании заявки с указанием темы, даты подачи заявки; копии титульного листа заявки.	Директор по стратегическому развитию
П10	Защита соискателями, прикрепленными к кафедре, диссертаций на соискание ученой степени кандидата и/или доктора наук	7 баллов	Автореферат диссертации, выписка из протокола заседания диссертационного совета	Ученый секретарь диссертационного совета
П11	Научный потенциал кафедры	Менее 20 - 1 балл От 20-39 - 3 балла От 40-59 - 5 баллов От 60-79 – 7 баллов более 80 – 9 баллов	Расчётное значение: отношение рейтингового балла по науке кафедры за отчетные период к сумме рейтинговых баллов всех кафедр университета, умноженный на 100.	ОНИИП
П12	Значимые достижения, не вошедшие в рейтинг кафедры	до 7 баллов	Представление заведующего кафедрой	Баллы назначаются комиссией университета в зависимости от содержания достижений

Заведующий кафедрой _____ _____ / ФИО

Декан факультета _____ _____/ФИО

Согласовано:

Центр ответственности	Подпись	ФИО
Директор по стратегическому развитию		
УМУ		
ОНИИП		
Центр профориентации и довузовского образования		
Отдел по работе с ЭИОС		
Ученый секретарь диссертационного совета		

Таблица 3 – Показатели эффективности декана факультета (директора института)

п/п	Показатель эффективности	Комментарий к выставлению баллов	Комментарий к содержанию показателя	Центр ответственности по учету выполнения показателя
Б1	Выполнение КЦП по итогам набора в календарном году, который предшествует отчетному	При не выполнении не допускается к распределению стимулирующих доплат	Должен выполняться по определению	Приемная комиссия университета
Б2	Выполнение аккредитационных показателей по ООП, реализуемым на факультете	При не выполнении не допускается к распределению стимулирующих доплат	Должен выполняться по определению, подтверждается предоставляемыми ООП, справками по кадровому и материально-техническому обеспечению.	УМУ
П1	Контингент обучающихся на факультете/институте (по всем формам обучения)	менее 150 чел. – 2 балла от 151 до 250 чел. – 3 балла от 251 до 350 чел. – 4 баллов более 350 чел. – 5 баллов	Баллы выставляются на основании сведений учебно-методического управления	УМУ
П2	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме обучения по образовательным программам факультета (рассчитанный как среднее значение по бюджету и на коммерческой основе)	Менее 60 баллов - 0 баллов; 60 баллов – 5 баллов; каждые следующие 3 балла превышения - 1 балл.	Является косвенным показателем степени активности профориентационной работы и работы по подержанию имиджа факультета и университета в целом.	Информационно-аналитический отдел
П4.1	Число публикаций научно-педагогических работников факультета (института) за год в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus в расчете на 100 научно-педагогических работников.	2 - 5 баллов; каждая следующая статья – 2 балла.	Близко по значению к аккредитационному показателю по образовательным программам магистратуры и аспирантуры, а также показатель мониторинга эффективности по науке.	ОНИИП
П4.2	Число публикаций научно-педагогических работников факультета (института) за год в журналах, рекомендованных ВАК, в	15 - 5 баллов. каждая следующая статья – 1 балл.	Близко по значению к аккредитационному показателю по образовательным программам магистратуры и аспирантуры,	ОНИИП

	расчете на 100 научно-педагогических работников.		а также показатель мониторинга эффективности по науке.	
П6	Участие сотрудников факультета (института) в формировании конкурсной документации на получение субсидий из федерального бюджета в рамках нацпроектов	Каждая заявка 5 баллов	Направлен на стимулирование деятельности (активности) сотрудников факультета.	ОНИИП, директор по стратегическому развитию
П7	Удельный вес обучающихся на факультете (в институте) по программам магистратуры и аспирантуры в общей численности обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры по всем формам обучения	менее 10% – 0 баллов 10% - 2 балла; от 10,1 до 15% - 4 балла 15,1 до 20% – 6 баллов свыше 20,1% – 8 баллов	Показатель эффективности деятельности фгбоу во и работы их руководителей. Баллы выставляются на основании сведений информационно-аналитического отдела.	Информационно-аналитический отдел
П9	Доходы факультета в расчете на 1 НПР объем средств, освоенных по НИР объем средств, привлеченным по конкурсным проектам объем средств от оплаты за обучение (программы ДПО и переподготовки)	До 3 000 руб. – 0 баллов; 3 001 - 10 000 руб. – 3 балла; 10 001 – 30 001 руб. – 4 балла; 30 001 – 50 000 руб. – 5 балла; 50 001 – 70 000 руб. – 6 баллов; Более 70 001 руб – 7 баллов.	Показатель мониторинга эффективности.	Информационно-аналитический отдел

Согласовано:

Центр ответственности	Подпись	ФИО
Директор по стратегическому развитию		
УМУ		
ОНИИП		
Информационно-аналитический отдел		

Таблица 4 – Форма итоговой оценочной ведомости факультета/межфакультетской кафедры

Утверждено:
комиссией _____
факультета
по рассмотрению итогов
рейтинговой оценки
протокол №_____ от _____
20__ г.

Итоговая оценочная ведомость
по результатам оценки эффективности деятельности работников из числа ППС
за _____ год
для установления стимулирующих доплат

Факультет (институт) _____

№	ФИО работника	Должность	Баллы по видам деятельности				Итого баллов	Сумма, руб.
			образовательная	научная	воспитательная	имиджевая		
1								
2								
3								
	…							

Зав. кафедрой
_____/_____

Зав. кафедрой
_____/_____

Декан_____факультета _____/_____

Таблица 5 – Форма итоговой оценочной ведомости для заведующих кафедрами

Итоговая оценочная ведомость

по результатам оценки эффективности деятельности работников из числа заведующих кафедрами за _____ год

для установления стимулирующих доплат

№	ФИО работника	Должность	Баллы по видам деятельности				Итого баллов в S_P	Баллы по эффективности кафедры	Показатель кафедры S_K	Итого баллов $Z_{ЗК}$	Стимулирующая часть, руб.	Базовая часть, руб.	Итого сумма стимулирующих доплат
			образовательная	научная	воспитательная	имиджевая							
1													
2													
3													
	…												

Председатель Комиссии университета: _____

Члены комиссии:

_____/ ФИО

_____/ ФИО

_____/ ФИО

Таблица 6 – Форма итоговой оценочной ведомости деканов факультетов / директоров институтов

Итоговая оценочная ведомость

по результатам оценки эффективности деятельности работников

по категории деканов факультетов (директоров институтов) за _____ год

для установления стимулирующих доплат

№	ФИО работника	Должность	Показатель эффективности D	Стимулирующая часть, руб.	Базовая часть, руб.	Итого сумма стимулирующих доплат
1						
2						
3						
	…					

Председатель Комиссии университета: _____

Члены комиссии:

_____/ ФИО

______/ ФИО

_____/ ФИО

Таблица 7 - Выполнение плана издательской деятельности кафедры

№	Автор	Наименование	Учебная дисциплина	Вид издания	Кол-во п.л.	Тираж	Сроки публикации	Отметка о выполнении (с указанием протокола рассмотрения УМС)
1.								
2.								
3.								

Таблица 8 - Сведения об обеспеченности дисциплин кафедры учебниках и учебных пособиях, изданных сотрудниками кафедры_____ (за 4 года)[1]

№	Год	Дисциплины, реализуемые на кафедре	Библиографическое описание издания	Вид	Гриф	Тираж	Объем, п.л.	Издатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
		…						

Обеспеченность дисциплин кафедры учебно-методическими изданиями, авторами которых являются сотрудники кафедры (за 4 года) составляет_____%

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УМУ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

[1] Указываются только те учебники и учебные пособия с грифом, хотя бы один из авторов которых является (или являлся на момент издания работы) штатным сотрудником кафедры.

Данные по учебникам и учебным пособиям указываются с разделением по видам грифа работы.

Гриф Минобразования России — присвоенная учебному пособию Минобразованием России и вынесенная на его титульный лист одна из двух формулировок: «Допущено в качестве …» или «Рекомендовано в качестве». Гриф Минобразования присваивается учебнику приказом за подписью Заместителя министра. Гриф Минобразования означает соответствие пособия всем требованиям ФГОС. Гриф «Допущено…» присваивается впервые издаваемым учебникам, гриф «Рекомендовано» — при последующем переиздании учебников, имеющих гриф «Допущено…» и прошедших апробацию в соответствующих образовательных учреждениях.

Гриф ФУМО — присвоенная учебному пособию и вынесенная на его титульный лист формулировка Учебно-методического объединения высших учебных заведений в соответствующей области образования о допустимости или рекомендовании использования пособия. Перечни ФУМО вузов РФ утверждены приказами Минобразования России:

Гриф УМС (или НМС) — присвоенная учебному пособию и вынесенная на его титульный лист формулировка Учебно-методического совета АГУ (Научно-методического совета АГУ) по соответствующей дисциплине или тематике о допустимости или рекомендовании использования пособия.

Таблица 9 – Сведения о научных публикациях сотрудников кафедры_____,
индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, и журналах, рекомендованных ВАК

№	Год	ФИО	Библиографическое описание	Вид издания	В журнале, рекомендованном ВАК да/нет	Индексируется в базах Web of Science и/или Scopus да/нет
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник ОНИИП _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Таблица 10 – Сведения о научно-исследовательской работе кафедры _____

№	Год	Руководитель	Название темы	Вид исследований	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.р.)	Научно-исследовательская программа, в рамках которой выполняется тема
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник ОНИИП _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1				Приказ №854 от 30.12.2019		Бучацкая В.В.	30.12.2019	30.12.2019
2				Решение Ученого совета от 30.04.2020 Протокол №7		Бучацкая В.В.	30.04.2020	30.04.2020