



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ ТА МОЛОДІ
ТАСИЛЬ, ИЛИМ ВЕ ГЕНЧЛИК НАЗИРЛИГИ

e-mail: info@crimeaedu.ru

295000, г. Симферополь,

тел. (3652)27-52-32

www.минобркрым.рф

пер. Совнаркомовский, 3

факс(3652)27-61-33

от 11.04.2017 № 01-14/1283

на № _____

Главам администраций
муниципальных районов
и городских округов
Республики Крым

Руководителям городских,
районных органов
управления образованием
Республики Крым

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Министерство) направляет для использования в работе методические рекомендации по разработке органами местного самоуправления показателей эффективности работы отдельных категорий работников муниципальных учреждений в сфере образования.

Данные рекомендации разработаны для формирования единого подхода в сфере оплаты труда, в частности, при стимулировании работников образовательных учреждений. В связи с чем, необходимо привести нормативные правовые документы муниципальных образовательных организаций в соответствие с данными рекомендациями. Министерство рекомендует использовать их при оценке эффективности работы отдельных категорий работников муниципальных учреждений в сфере образования.

О принятых мерах просим сообщить в Министерство до 01.05.2017 на электронный адрес upravleniyaanaliza@mail.ru с подтверждением на бумажных носителях.

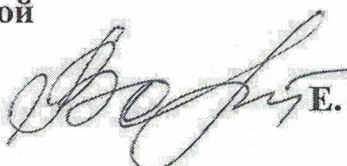
Приложение: на л.

Первый заместитель министра


Н. ЖУРБА

Согласовано:

Председатель Крымской республиканской
организации Профсоюза работников
народного образования и науки РФ


Е. ВОЛКОВА

Методические рекомендации по разработке органами местного самоуправления показателей эффективности работы отдельных категорий работников муниципальных учреждений в сфере образования.

В соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации системы оплаты труда (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников муниципальных учреждений **устанавливаются** - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Системы оплаты труда работников муниципальных учреждений **устанавливаются с учетом:**

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Статьей 135 Трудового Кодекса Российской Федерации определено, что заработная плата работнику устанавливается **трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.**

Также этой статьей предусмотрено, что:

1. Системы оплаты труда, в том числе и доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются **коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;**

2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем **с учетом мнения представительного органа работников;**

3. Условия оплаты труда, **определенные трудовым договором,** не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;

4. Условия оплаты труда, **определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами,** не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях осуществляется органами исполнительной власти Республики Крым, органами местного самоуправления в порядке и на условиях,

определяемых законами Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации (**статья 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации**).

Согласно **статье 129 Трудового Кодекса Российской Федерации** заработная плата работника формируется из следующих составляющих:

- базовая часть (должностной оклад);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Часть 1 статьи 129 Трудового Кодекса Российской Федерации в качестве *стимулирующих выплат* называет доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

Цель *стимулирующих выплат* — побуждать работников к повышению количества и качества труда. С помощью стимулирующих доплат и надбавок можно поощрить особо ценных и опытных работников, снизить текучесть кадров, привлечь на работу необходимого специалиста высокой квалификации.

Основанием для *стимулирования работников* учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое исполнение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения.

Разработка и утверждение в учреждениях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников должна осуществляться с учетом следующих принципов:

- **объективность** – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- **предсказуемость** – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- **адекватность** – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- **своевременность** – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- **прозрачность** – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Также необходимо руководствоваться в работе Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников (далее – Рекомендации Минобрнауки РФ), направленные **письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП-1073/02.**

В Рекомендациях Минобрнауки РФ отмечается, что выработка и принятие решений по распределению стимулирующего фонда, **должны осуществляться с**

обязательным привлечением представителей организаций, осуществляющих государственно-общественное управление в сфере образования, трудовых коллективов и профсоюзных организаций. Информация о результатах деятельности должна быть размещена в открытом доступе на сайтах образовательных организаций в сети Интернет.

Стимулирующие выплаты, полагающиеся каждому работнику, должны быть прямо указаны в его трудовом договоре в цифровом выражении либо в формате отсылки к соответствующему локальному нормативному акту или коллективному договору, предусматривающим основания и условия их выплаты.

Механизм и процедура распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для работников образовательной организации (кроме руководителя) утверждается на уровне образовательной организации.

Положение о стимулировании не должно стать формальным документом, оно должно отражать реальную практику организации по назначению, расчету и выплате каждой стимулирующей выплаты и быть полезным инструментом управления и отчетности. Данный документ должен учитывать специфику отрасли и организации.

Законодательством унифицированной формы для положения о стимулировании не предусмотрено, поэтому каждая организация разрабатывает его самостоятельно. Положение о премировании можно оформить:

- самостоятельным нормативным актом;
- в виде раздела коллективного договора;
- в виде раздела положения об оплате труда.

В локальном акте (положении о стимулировании) указываются:

- критерии оценки результативности деятельности для различных категорий работников;
- порядок и сроки подведения итогов результативности;
- порядок создания и работы комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- порядок установления стимулирующих выплат и их виды.

Средства на осуществление стимулирования работников организации формируется из средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяемой при ежегодном формировании годового фонда оплаты труда, а также сложившейся экономии части фонда оплаты труда, предусмотренной на выплату должностных окладов, и неиспользованных средств компенсационного фонда.

Учреждение самостоятельно распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда (далее - стимулирующий фонд) на выплаты, установленные положением, разработанным учреждением.

Доля средств, определяемых для каждого вида выплат стимулирующего характера, определяется каждым учреждением самостоятельно.

Выплаты стимулирующего характера производятся **на основании приказа руководителя учреждения.**

Положение о распределении стимулирующих выплатах (далее – Положение) принимается **на общем собрании трудового коллектива.** Положение подлежит пересмотру и дополнению **по мере необходимости.**

Установление стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат, созданной в учреждении. В состав комиссии в обязательном порядке должен входить **представитель выборного органа первичной профсоюзной организации**.

Суммы стимулирующих выплат распределяются и начисляются **после начисления основной части заработной платы** и выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются **по итогам периода, определенного организацией, и максимальными размерами не ограничиваются**.

Порядок установления стимулирующих выплат определяется Положением **по каждой категории работников** в соответствии с **показателями эффективности**. К каждому показателю эффективности устанавливаются индикаторы измерения. Индикаторы измерения оцениваются определенным количеством баллов, процентов и т.д.

Основанием для начисления стимулирующих надбавок служат **оценочные листы**, где содержатся результаты работы работника. Форма оценочного листа работника **утверждается приказом по Учреждению**.

Оценочный лист показателей деятельности работника содержит информацию о достигнутых значениях индикаторов показателей эффективности деятельности.

Оценочный лист по каждому работнику предоставляется в комиссию по распределению стимулирующих выплат учреждения.

Оценивание индикаторов стимулирующих показателей производится в первую очередь самим работником в оценочном листе, затем комиссией по распределению стимулирующих выплат.

Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов оценки в части установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

Комиссия рассматривает результаты оценок и расчетный размер стимулирующих **персонально по каждому работнику учреждения**.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

Комиссия принимает решение об установлении и размере стимулирующих выплат по итогам работы открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Все результаты рассмотрения заносятся **в протокол заседания комиссии**.

Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения готовит проект приказа, **который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации**. Согласованный и утвержденный приказ по учреждению **является основанием для начисления стимулирующих выплат**.

Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, **не допускается**.

Для распределения между работниками стимулирующей части фонда оплаты труда, как правило, **применяется балльная система**. Основанием для начисления стимулирующих надбавок служат **оценочные листы**, где содержатся результаты работы работника.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются на основе следующих расчетов:

- **определяется сумма баллов**, полученных каждым работником по всем показателям;
- **определяется стоимость одного балла**, для чего фонд стимулирующих выплат труда делится на количество баллов, набранных всеми работниками организации;
- **стоимость одного балла умножается на количество баллов**, набранных каждым работником.

Выплаты могут устанавливаться на определенный срок: **месяц, квартал, полугодие, учебный год.**

Размер стимулирующих выплат, полученных каждым работником зависит от:

- наличия средств стимулирующей части фонда оплаты труда;
- «стоимости» одного балла.
- количества набранных баллов работником по установленным показателям эффективности деятельности;

Стимулирующие выплаты **руководителю учреждения** устанавливаются **Учредителем.**

Примерный перечень показателей для стимулирования работников (указанные показатели могут изменяться с учетом специфики работы учреждений).

Наименование должности	Основание для стимулирования
Педагогические работники ОО	достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	качество освоения учебных программ при 100% успеваемости
	подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	административные, муниципальные, региональные срезы, независимое тестирование
	подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	наличие авторских материалов, программ, методических разработок публикаций интернет-публикаций, печатных изданий
	использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах)

	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
Заместитель директора по АХЧ	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности охраны труда высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии, кадры	своевременное и качественное предоставление отчетности, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов качественное ведение документации Своевременное и качественное оформление установленной документации по кадрам, высокое качество оформления материалов квалификационных характеристик (прохождение аттестации, награждение членов коллектива, работа с РВК и др.), оперативное доведение информации (приказы, распоряжения и др.) администрации и выше стоящих органов до исполнителей, своевременная и качественная работа с личными делами, трудовыми книжками сотрудников (прием, увольнение, записи о поощрениях и т.д.), Ведение архива личных дел и подготовка документов к сдаче на хранение в архив Создание банков данных необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование
Педагог-психолог, социальный педагог	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся пропаганда чтения как формы культурного досуга участие в общешкольных и районных мероприятиях оформление тематических выставок выполнение плана работы библиотекаря
Водитель	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта обеспечение безопасной перевозки детей отсутствие ДТП, замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	проведение генеральных уборок содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, за особый режим работы, связанный с обеспечением

	методических объединениях), проведение мастер-классов, открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету, написание АПО, наличие опубликованных работ, участие в работе педагогических и научно-методических советов методических семинарах и выставках методических объединений,
	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности
	снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины
	снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций
	образцовое содержание кабинета
	высокий уровень исполнительской дисциплины подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
Педагогические работники ДОУ	Выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников и непосредственно не связанные с учебным процессом:
	За интенсивность и напряженность, связанную с проведением адаптационного периода в группе раннего возраста
	За работу в режиме карантинных мероприятий в группе или ДОУ
Заместители директоров по УВР, ВР	организация предпрофильного и профильного обучения
	выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
	сохранение контингента учащихся в 10 - 11 классах

	безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных систем и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, стабильность и снижение показаний потребления энергоресурсов в ночное время, своевременное реагирование возникающие чрезвычайные ситуации, содержание помещений территорий в надлежащем санитарном состоянии, выполнение протиповоожарной безопасности
--	---

Также при распределении стимулирующих выплат могут учитывать работы, не входящие в должностные обязанности работника.

Примерный перечень дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников.

- Работа и ведение документации по платным услугам.
- За подготовку документов в пенсионный фонд, социальную защиту военного учета.
- За организацию подписки на периодические издания.
- За получение и хранение денежных средств (питание сотрудников).
- Ремонт помещений.
- Уборка территории.
- Погрузка мусора.
- Благоустройство территории.
- Дежурство на входе и выходе.
- За участие и ведение документации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:
 - работа в комиссии.
 - ведение документации.
- За работу в творческой группе.
- Администрирование сайта образовательной организации.
- За работу связанную с проведением торгов.