

	Министерство просвещения Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	Локальные нормативные акты по вопросам осуществления основной деятельности Университета
П-1-2-01-26	Положение о показателях и критериях оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОКАЗАТЕЛЯХ И КРИТЕРИЯХ ОЦЕНКИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И ИНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

П-1-2-01-26

Армавир, 2026 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработан	Начальник Управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола	Е.Н. Добрынина	
Проверен	Первый проректор	С.А. Родин	
	Главный бухгалтер-начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Л.В. Новосельцева	
	Председатель ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования	С.Г. Спевачева	
	Ученый секретарь ученого совета	В.Е. Гладченко	
	Начальник отдела управления делами	С.Ю. Бражнинская	
Рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования		Протокол № от «17» января 2026 г.	
Рассмотрен студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 6 от «23» января 2026 г.	
Рассмотрен советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 6 от «26» января 2026 г.	
Принят (утверждены) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 3 от «27» января 2026 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ П-1-2-01-26 от «27» января 2026 г.	
			Стр. 1 из 23

I. Общие положения.

1. Настоящее положение о показателях эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Положение, АУП и иные категории работников, работники, Университет, АГПУ) определяет показатели, критерии, порядок проведения процедуры оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников АГПУ.

2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных и распорядительных актов (в действующих редакциях):

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 (ред. от 24.07.2025) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 03.11.2023 № 829 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации, по видам экономической деятельности»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных, бюджетных, автономных и казенных 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 722-р (об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»);
- Приказ Минпросвещения России от 28.03.2023 № 211 «Об утверждении показателей эффективности деятельности федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, в отношении

которых Министерство просвещения Российской Федерации осуществляет функции и полномочия учредителя, и работы их руководителей;

- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2025 год, утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2024, протокол № 10пр;

- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024 - 2026 годы (утв. Минпросвещения России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 27.03.2024);

- Письмо Министерства науки и высшего образования РФ от 23.09.2021 № МН-10/3153-ПК «О методических рекомендациях»;

- Программа развития ФГБОУ ВО «АГПУ» на 2025-2030г.г.;

- Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «АГПУ»;

- Коллективный договор между работниками и работодателем АГПУ;

- иные локальные нормативные акты Университета, в части касающейся предмета регулирования настоящего положения.

3. Целью оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников Университета является:

- получение обобщенной характеристики результативности и качества определенного направления (вида) деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников при выполнении им своих должностных обязанностей;

- мониторинг эффективности деятельности Университета;

- совершенствование системы управления и взаимодействия между структурными подразделениями;

- создание условий для непрерывного профессионального развития и наращивания компетенций административно-управленческого персонала и иных категорий работников;

- создание условий роста вовлеченности административно-управленческого персонала и иных категорий работников в реализацию задач Программы развития ФГБОУ ВО «АГПУ» на 2025-2030г.г. и проектов Университета;

- развитию системы материальной и нематериальной мотивации административно-управленческого персонала и иных категорий работников Университета.

4. Основными задачами оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников Университета является:

- систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников в рамках выполнения им должностных обязанностей;
- повышение результативности и качества выполняемой административно-управленческим персоналом и иными категориями работников работы, создание условий для профессионального роста;
- стимулирование повышения квалификации, профессионализма, продуктивности работников;
- создание информационной базы данных, отражающей в динамике эффективность деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников;
- повышение показателей эффективности деятельности Университета, в том числе в рамках мониторинга эффективности организаций высшего образования, учет персонального вклада каждого работника в повышение показателей эффективности деятельности Университета;
- создание прозрачных механизмов системы оплаты труда Работников на основе показателей и критериев оценки эффективности их труда, ориентированной на достижение конкретных показателей деятельности каждого конкретного работника Университета;

5. Принципы оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников является:

- объективность – принимаемые решения о достижении показателей эффективности, а также размер вознаграждения работника по итогам его работы должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также достижений коллективных результатов труда;
- предсказуемость – работник должен знать, порядок оценки, критерии влияющие на определение показателей эффективности, размер вознаграждения, на которое он может претендовать в зависимости от результатов его труда, а также достижений коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно соответствовать трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность – правила проведения оценки, критерии оценки и методика расчетов итоговых значений должны быть понятны каждому работнику;
- определенность – работник ясно понимает и знает, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

- достижимость – показатели и критерии эффективности соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым к работнику и его должностным обязанностям

II. Термины и определения и сокращения.

1. Административно-управленческий персонал и иные категорий работников - все категории работников Университета, которые не относятся к научно-педагогическому составу (НПР), включающим в себя профессорско-преподавательский состав, научных работников, а также педагогических работников (ПР), замещающим должности в Университетском колледже, проректоров и главного бухгалтера.

2. Эффективный контракт - это форма трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, критерии и показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

Эффективный контракт содержит в себе совокупность согласованных сторонами трудовых отношений показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, достижение которых напрямую влияет на назначение стимулирующих выплат. Указанные показатели и критерии оценки являются количественным выражением результативности и качества труда работника за определенный период.

3. Показатель эффективности деятельности (далее - Показатель) – это обобщенная характеристика определенного направления (вида деятельности) для количественной или качественной оценки результативности выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей, основанные на критериях и показателях мониторинга эффективности Университета, Программы развития ФГБОУ ВО «АГПУ» на 2025-2030г.г., отражающих эффективность деятельности Работников.

4. Стимулирующие выплаты - это выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «АГПУ», за качественные результаты труда, их интенсивность и высокие результаты работы, направленные на стимулирование работников к повышению эффективности их деятельности.

5. Критерий показателя эффективности деятельности Работника – это условие или пороговое значение показателя, достижение которого свидетельствует о подтверждении эффективности Работника по данному направлению. Для показателя может быть определено несколько критериальных значений по различным уровням эффективности;

6. Оценка эффективности деятельности Работника – комплексная интегральная оценка, рассчитанная на основе набора показателей эффективности деятельности Работника;

7. Персональный повышающий коэффициент - это стимулирующая выплата, которая выплачивается сверх установленного оклада и начисляется вместе с заработной платой. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера в отношении к должностному окладу.

8. Оценочная комиссия (далее - Комиссия) - комиссия по проверке достоверности и полноты сведений, представленных в отчетах по достижению показателей эффективности административно-управленческого и иных категорий работников, определению итоговых процентов и размеров персональных повышающих коэффициентов, создаваемая приказом ректора (уполномоченного должностного лица).

III. Правила заключения эффективного контракта и порядок оценки достижения показателей эффективности деятельности Работников

1. Эффективный контракт оформляется посредством заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в котором должны быть указаны показатели эффективности деятельности работника, трудовые обязанности, выполнение которых необходимо для достижения установленных показателей эффективности, пороговые значения показателей эффективности, размер и условия оплаты труда при достижении критериев и показателей эффективности либо отсылочная норма на локальные нормативные акты Университета, определяющие систему оплаты труда административно - управленческого персонала и иных категорий работников.

Эффективный контракт заключается по соглашению между работником, относящимся к административно-управленческому персоналу и иным категориям работников, и работодателем при трудоустройстве, как по основному месту работы, так и на условиях совместительства (внешнее, внутреннее).

2. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий эффективного контракта (трудового договора) может заключиться с Работником, у которого не истек срок действия эффективного контракта, а также при пересмотре, в соответствии с настоящим положением, показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работника и условий оплаты труда. Указанное соглашение заключается в соответствии с нормами действующего трудового законодательства РФ.

3. Перевод Работника, заключившего эффективный контракт, на другую должность является основанием для прекращения действия

эффективного контракта. Заключение нового эффективного контракта с переведенным Работником осуществляется по общим правилам, установленным настоящим положением, иными локальными актами Университета

4. Оценка достижения показателей эффективности деятельности Работника, и, как следствие, установление выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, осуществляется при условии, если работник отработал не менее 1го - месяца в данной должности.

5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по результатам оценки на будущий период (месяц, квартал, полугодие, год). Периодичность оценки и длительность осуществления выплат стимулирующего характера определяется приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица) на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат.

6. Работнику, уволившемуся до истечения отчетного периода, итоги по достижению показателей и критериев эффективности деятельности не производятся и стимулирующие выплаты не выплачиваются.

7. Критерии и показатели эффективности и (или) пороговые значения показателей эффективности для административно-управленческого персонала и иных категорий работников устанавливаются согласно настоящему положению, как и назначение, ему выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем показателей, определенных в приложении №1 к настоящему положению.

IV. Механизм проведения оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников при реализации условий эффективного контракта

1. Для проверки достоверности и полноты сведений, предоставленных в отчетах по эффективным контрактам Работников, создается Оценочная комиссия персональный и численный состав, которой утверждается приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица).

2. Данные по достигнутым административно-управленческим персоналом и иными категориями работников, не относящихся к НПР и ПР показателям эффективности, вносятся непосредственным руководителем структурного подразделения в информационную систему «Эффективный университет», находящуюся на официальном сайте АГПУ, путем заполнения соответствующих разделов не позднее 25 числа последнего месяца в отчетном периоде (месяц, квартал, полугодие, год). А для работника, принятого в течение отчетного периода, не позднее 25 числа первого рабочего месяца.

В случае отсутствия технической возможности заполнения отчетов в ИС они формируются на бумажном носителе и передаются в Оценочную

комиссию заверенные подписями руководителя структурного подразделения и курирующего проректора.

Решение о необходимости передачи в Оценочную комиссию заполненной матрицы в отношении конкретного работника по достижению показателей эффективности принимается руководителем структурного подразделения, при условии, что работник, выполняя должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и /или должностными инструкциями, достигает минимальные пороговые значения критериев перечисленных в приложении №1 к настоящему положению.

В случае, если минимальные пороговые значения, предусмотренные приложением №1 к настоящему положению, работником не достигаются хотя бы по одному показателю, критерии эффективности на данного работника не заполняются руководителем структурного подразделения и работнику выплачивается предусмотренный трудовым договором должностной оклад без возможности стимулирования за качество выполняемых работ. Итоговый процент размера предлагаемого стимулирования, в пределах диапазона, определенного в приложении №1, определяет руководитель структурного подразделения, исходя из фактической оценки эффективности деятельности конкретного работника.

3. В случае если работник одновременно замещает должности административно-управленческого персонала и иных категорий работников, не относящихся к НПР и ПР, по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, то показатели эффективности учитываются отдельно по замещаемым должностям без дублирования в отчете. Учет показателей на условиях внутреннего совместительства осуществляется в процентном соотношении к должностному окладу в соответствии с занимаемой долей ставки.

4. Отчеты руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном ведении ректора, согласовываются ректором.

5. Непосредственные руководители структурных подразделений, несут персональную ответственность за достоверность предоставленных отчетов о достижении показателей эффективности, работников вверенных подразделений, предусмотренную нормами действующего законодательства и в соответствии с локальными актами Университета.

7. Итоговый отчет в отношении каждого работника подлежит обязательному согласованию курирующим проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами Университета. После согласования отчет направляется секретарю Оценочной комиссии.

8. Оценка эффективности деятельности Работников проводится один раз в (месяц, квартал, полугодие, год) по итогам работы за отчетный период. А для вновь принятых работников, по истечении первого рабочего месяца в сроки, указанные в п.2 настоящего раздела.

9. Оценочная комиссия проводит проверку полноты и достоверности предоставленных сведений в отчетах о достижении показателей эффективности.

10. В случае выполнения Работником показателей и критериев эффективности деятельности, процедура оценки эффективности предусматривает:

10.1. определение процента выполнения по каждому показателю и критерию в соответствии с установленными значениями;

10.2. проверку наличия документации, подтверждающей достижение отдельных показателей при наличии необходимости (например, подтверждение из 1С: «Документооборот» своевременности исполнения поручений работником);

10.3. подсчет общего количества процентов по матрице показателей эффективности за отчетный период Работником.

11. В случае несогласия Оценочной комиссии с представленными данными в отчетах, решение об изменении итогового количества процентов исполнения может быть принято Оценочной комиссией на заседании.

Отчеты о достижении показателей эффективности могут быть направлены на доработку (исправление) руководителю структурного подразделения.

12. Протокол Оценочной комиссии, содержащий сводную таблицу с итоговым количеством процентов выполнения в отношении каждого работника Университета, относящихся к административно-управленческому персоналу и иным категориям работников, передается в Комиссию по распределению стимулирующих выплат не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом.

13. Работник может ознакомиться с протоколом Оценочной комиссии в части касающейся определения процентного достижения им показателей эффективности его работы в отчетном периоде и в течение 3 дней с момента ознакомления подать, а Оценочная комиссия принять обоснованное письменное апелляционное заявление, о несогласии с расчетом процентного достижения показателей эффективности деятельности.

14. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленной настоящим Положением процедуры сбора, обобщения и расчета итогового процента достигнутых показателей эффективности, которые повлекли необъективную итоговую оценку.

15. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Не принимается апелляции по вопросам содержания и структуры показателей эффективности работы. Не рассматриваются апелляционные заявления, содержащие субъективное видение работника не подтвержденное фактическим документальным обоснованием.

16. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании предоставленных данных о достижении показателей эффективности, определяет размер предлагаемых выплат стимулирующего характера в соответствии с установленными пределами в приложении №1 к настоящему положению.

17. На основании протокола Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, управление финансов и бухгалтерского учета готовит приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

18. Выплаты стимулирующего характера Работникам осуществляются в соответствии с требованиями законодательства РФ, Положением об оплате труда работников АГПУ и иными локальными актами университета.

VI. Основания прекращения или снижения размера ежемесячных выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ

1. По истечению периода, на который назначена стимулирующая выплата за качество выполняемых работ по итогам оценки достижения показателей эффективности, ее выплата прекращается.

2. Снижение размера стимулирующей выплаты производится на период и в размерах, отраженных в приложении №2 к настоящему положению.

3. Основания для снижения размера установленной выплаты стимулирующего характера является наличие оснований, перечисленных в приложении №2 к настоящему положению.

4. Снижение размера стимулирующей выплаты осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Оценочной комиссии и протокола Комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, а в отношении работников, находящихся в непосредственном ведении ректора – его решением.

VII. Порядок определения и назначения персональных повышающих коэффициентов административно – управленческого персонала и иным категориям работников.

1. Целью установления персонального повышающего коэффициента является повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы, социально-экономическая защита работников из числа административно – управленческого персонала и иных категорий работников, не относящихся к научно-педагогическому составу и педагогическим работникам.

2. Установление персонального повышающего коэффициента к окладу Работников решает следующие задачи:

П-1-2-01-26	Положение о показателях и критериях оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»	стр. 10 из 23
-------------	---	------------------

2.1. Поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;

2.2. Мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;

2.3. Повышение качества результатов работы;

2.4. Поощрение за выполненную работу.

Определение персонального повышающего коэффициента является правом, но не обязанностью работодателя.

3. Персональный повышающий коэффициент может быть постоянным (на год) или временным (месяц, квартал, полугодие). Решение о сроке установления персонального повышающего коэффициента принимается ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) путем издания приказа, на основании протокола Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу в разрезе категорий персонала и замещаемых должностей на основании индивидуальной оценки соответствия работника критериям определения персонального повышающего коэффициента, согласно приложению №3 к настоящему положению.

Решение о возможности установления персонального повышающего коэффициента принимается Оценочной комиссией, на основании ходатайства руководителя структурного подразделения. Определение персонального повышающего коэффициента является правом, но не обязанностью работодателя.

Персональный повышающий коэффициент и его процентное выражение в соотношении с должностным окладом зависит от уровня Ступени, которую занимает работник. В пределах одной Ступени сочетаются типовые должности со схожими функциональными обязанностями по уровню ответственности, сложности, и объему поручаемой работы, объединенные профессионально-квалификационными группами, требованиями к уровню квалификации, знаниям и профессиональным навыкам.

В случае если в штатном расписании Университета появляются должности не входящие в перечень должностей или уровней профессионально-квалификационных групп, отраженных в приложениях №№2-3 к настоящему положению, определение Ступени осуществляется Оценочной комиссией, исходя из квалификационного уровня категории персонала, к которой относится должность, а также поручаемых функциональных обязанностей, фактической квалификации и профессиональных навыков.

5. Определение персонального повышающего коэффициента осуществляется путем оценки уровня компетенций, знаний и профессиональных навыков в отношении конкретного работника, которое осуществляется непосредственным руководителем, по согласованию с курирующим проректором на основании критериев, отраженных в приложении №4 к настоящему положению.

6. Матрица заполняется на каждого работника индивидуально, путем проставления знака «+» в соответствующей ячейке в информационной системе «Эффективный университет», находящейся на официальном сайте АГПУ. Заполненные матрицы передаются секретарю Оценочной комиссии в виде выгрузки сводной таблицы из информационной системы.

7. Протокол Оценочной комиссии, подтверждающий достоверность установления персональных повышающих коэффициентов к должностному окладу и его размерах, принятых с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, передается в Комиссию по распределению стимулирующих выплат.

8. На основании протокола Комиссии по распределению стимулирующих выплат издается приказ ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) об определении персональных повышающих коэффициентов административно-управленческого персонала и иных категорий работников.

9. Снятие персонального повышающего коэффициента осуществляется Оценочной комиссией на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, а в отношении работников, находящихся в непосредственном подчинении ректора - его решения, определяется следующими причинами:

9.1. окончание срока действия выплат персонального повышающего коэффициента;

9.2. снижение качества работы, за которую был определен персональный повышающий коэффициент;

9.3. нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, повлекшее привлечение Работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями трудового законодательства РФ.

10. Принятие решения о снятии ранее установленного персонального повышающего коэффициента осуществляется Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании протокола Оценочной комиссии, согласованной курирующим проректором.

VII. Заключительные положения.

П-1-2-01-26	Положение о показателях и критериях оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»	стр. 12 из 23
-------------	---	------------------

1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета (уполномоченным им лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ и действует до его отмены.

2. Все изменения и дополнения в содержание настоящего приказа осуществляются в том же порядке, что и утверждение основного положения.

Примечание:

Приложения к настоящему Положению в части определения перечня должностей работников Университета и распределения их по квалификационным уровням, используются следующие нормативные акты:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников печатных средств массовой информации»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

№	Наименование «категории»	Наименование должностей работников Университета
1	Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений, уборщик территории, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, маляр
	Специалисты	Специалист по учебно - методической работе, диспетчер, лаборант, старший лаборант, техник, техник-программист, делопроизводитель, архивариус, дежурный бюро пропусков, администратор, специалист по работе с молодежью, специалист по работе с общественными организациями, специалист по безопасности, экономист, юрисконсульт, специалист по кадровому делопроизводству, специалист, специалист по персоналу, специалист по протоколу, специалист по делопроизводству, специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике, специалист по ремонту и обслуживанию систем видеонаблюдения, помощник главного бухгалтера - начальника управления финансов и бухгалтерского учета по информатизации, специалист по информационно - аналитической работе, специалист по мобилизационной подготовке и мобилизации, бухгалтер 2 категории, старший менеджер, специалист 1 категории, главный специалист по кадровому делопроизводству, главный специалист по защите информации, медицинская сестра, оператор компьютерного набора, технический редактор, Редактор по выпуску, редактор, методист (библиотеки), библиотекарь I. II категории, главный библиотекарь, видеооператор
	Руководители 1 уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий общежитием, художественный руководитель, заведующий сектором хранения фондов, заведующий отделом библиотеки, заведующий учебными мастерскими, заместитель начальника отдела, руководитель практики,
	Руководители 2 уровень	Руководитель студенческого спортивного клуба, помощник ректора, заместитель руководителя ЦППКиРК, заместитель главного бухгалтера - начальник финансового отдела, начальник отдела, руководитель контрактной службы, руководитель центра карьеры, заместитель начальника управления по организации и контролю, заместитель начальника управления финансов и бухгалтерского учета по финансовому контролю и экономике
	Руководители 3 уровень	Директор центра археологических исследований, ученый секретарь Ученого совета, начальники управлений, заместитель директора (декана) по учебно-методической работе, заместитель директора (декана) по воспитательной работе и молодежной политике, директор педагогического технопарка "Кванториум", директор технопарка универсальных педагогических компетенций, директор Университетского колледжа, руководитель ЦППКиРК

Приложение № 1
к Положению о показателях и критериях оценки
эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»

**Показатели эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников
ФГБОУ ВО «АГПУ» для установления ежемесячных стимулирующих выплат за качество выполняемых работ**

№ п/п	Критерий	100%-76%	75%-60%	50%-59%	Оценка в процентах
1	Дисциплина	Рабочее время не тратит на посторонние дела (не связанные с работой). Отсутствуют пропуски на работе. Готов к выполнению поставленной задачи за пределами рабочего времени.	Соблюдает ПВТР. Редко отсутствует, отсутствия по уважительной причине. Готов к выполнению поставленной задачи за пределами рабочего времени.	Единичные нарушения ПВТР, уведомляет руководителя подразделения. Строго соблюдает время окончания рабочего дня, несмотря на готовность поставленной задачи.	
2	Качество выполняемой работы	Работа выполняется без ошибок, тщательно. Соблюдаются регламенты работы Университета.	Качество соответствует предъявляемым требованиям в Университете, ошибки встречаются редко, исправляются самостоятельно. Готовность к инициативе	Работа выполняется качественно, встречаются ошибки, требуется контроль и проверка	
3	Объем выполняемой работы	Работа выполняется в запланированном объеме	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	Работает медленно, необходимо контролировать сроки. Уровень самодисциплины средний	
4	Профессиональные знания	Работник обладает необходимыми знаниями для данной должности	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководства. Способен выполнять работу по направлениям, опосредованно связанным в должностными обязанностями по замещаемой должности	Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	

П-1-2-01-26	Положение о показателях и критериях оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»	стр. 15 из 23
-------------	---	------------------

5	Умение решать сложные ситуации*	Умение принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них	Предпочитает не принимать решений самостоятельно. Для решения той или иной ситуации необходим совет руководителя.	
6	Коммуникативные навыки*	Умение выражать свои мысли, участвовать в диалоге	Очень хорошо излагает свои мысли, умеет аргументировано убедить в своей правоте	Умеет разъяснить свою позицию, но иногда возникают сложности, чтобы логично доказать свою точку зрения	
7	Командная работа	Конструктивное взаимодействие, приверженность групповым интересам, умение находить общий язык со всеми членами команды, общительность, предотвращение потенциальных конфликтов	Умеет выстраивать конструктивное взаимодействие, хорошо чувствует людей, мягко предотвращает потенциальные конфликты	Не всегда конструктивен во взаимодействии с коллегами, но при указании руководителя действует правильно, не является источником конфликтов, однако, не предотвращает их заблаговременно	
8	Самостоятельность	Самостоятельная реализация полученных задач	Самостоятельно реализует отдельные работы. Потребность в оказании помощи практически отсутствует	Работа выполняется самостоятельно, но требуется оказание сопровождение процесса выполнения задачи	
9	Ответственность за конечный результат*	Принимает на себя ответственность за принятое решение, сложившуюся ситуацию и полученный результат	Анализирует ситуацию перед принятием решения, рассматривает различные предложения заинтересованных сторон. Активно берет на себя ответственность за принятые решения, сложившуюся ситуацию и полученный результат. Учитывает альтернативные мнения. В случае ошибки, определяет причину неудач, находит способы исправления ситуации.	В целом берет на себя ответственность за принятое решение, сложившуюся ситуацию, полученный результат, но требует сторонней помощи и контроля, при неудачах винит окружающих. Не всегда использует мнение заинтересованных сторон при принятии решений.	

Пункты 5,6,9 относятся к показателям эффективности для руководителей подразделений, заместители начальников управлений, заместители деканов

П-1-2-01-26	Положение о показателях и критериях оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»	стр. 16 из 23
-------------	---	------------------

Диапазон и периодичность осуществления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ административно-управленческого персонала и иных категорий работников

№	Перечень работников	Диапазон	Соотношение процентного выполнения и размера стимулирования	Периодичность
За качество работ - выполнение показателей эффективности				
1	Специалистам - по результатам оценки деятельности	0-70% от должностного оклада (ДО)	50%-59% - до 20% ДО 60%-75% - от 21% до 50% ДО 76%-100% - от 51% до 70% ДО	Ежемесячно. Выплаты устанавливаются преимущественно на срок не более года
2	Руководители 1 уровень	0-80% от должностного оклада (ДО)	50% - 59% - до 30% ДО 60%-75% - от 31% до 60% ДО 76%-100% - от 61% до 80% ДО	Ежемесячно. Выплаты устанавливаются преимущественно на срок не более года
3	Руководители 2 уровень	0-90% от должностного оклада (ДО)	50% - 59% - до 30% ДО 60%-75% - от 31% до 70% ДО 76%-100% - от 71% до 90% ДО	Ежемесячно. Выплаты устанавливаются преимущественно на срок не более года
4	Руководители 3 уровень	0-100% от должностного оклада (ДО)	50% - 59% - до 30% ДО 60%-75% - от 31% до 70% ДО 76%-100% - от 71% до 100% ДО	Ежемесячно. Выплаты устанавливаются преимущественно на срок не более года
5	Работники рабочих специальностей (обслуживающий персонал)	0-70% от должностного оклада (ДО)	50%-59% - до 20% ДО 60%-75% - от 21% до 50% ДО 76%-100% - от 51% до 70% ДО	Ежемесячно. Выплаты устанавливаются преимущественно на срок не более года

- То есть выполнение показателей эффективности специалистом на 100% дает право на установление ежемесячной стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ в размере 50% от должностного оклада.

П-1-2-01-26	Положение о показателях и критериях оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»	стр. 17 из 23
-------------	--	------------------

Приложение № 2
к Положению о показателях и критериях оценки
эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»

**Критерии снижения стимулирующих выплат за качество выполняемой работы
административно-управленческого персонала и иных категорий работников**

№	Наименование критерия снижения	Условия снижения стимулирующей выплаты	Срок снижения стимулирующей выплаты	% снижения от объема стимулирующей выплаты, установленной работнику
Руководители 1,2,3 уровень				
1	Нарушение требований законодательства в сфере образования (или) профессиональной сфере	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, нарушение соблюдения мер противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенического режима	За месяц в котором подтвержден или выявлен факт нарушения	на 20% от объема ежемесячной стимулирующей выплаты
2	Несвоевременное и неправомерное расходование финансовых средств, выделенных на реализацию основной государственной программы в рамках государственного задания и субсидий на иные цели в установленной сфере деятельности	Неисполнение сроков (плана) расходования финансовых средств, выделенных на реализацию мероприятий в рамках государственного задания, и субсидий на иные цели в установленной сфере деятельности	Несоблюдение сроков (плана) расходования финансовых средств, выделенных на реализацию мероприятий в рамках государственного задания, и субсидий на иные цели в установленной сфере деятельности	на 20% от объема ежемесячной стимулирующей выплаты
3	Наличие дисциплинарного взыскания	По факту применения дисциплинарного взыскания	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения	на 20% от объема ежемесячной стимулирующей выплаты
П-1-2-01-26		Положение о показателях и критериях оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»	стр. 18 из 23	

4	Нарушение трудовой (исполнительской дисциплины)	По факту нарушения	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения	на 20% от объема ежемесячной стимулирующей выплаты
Специалисты, обслуживающий персонал				
1	Наличие дисциплинарного взыскания	По факту применения дисциплинарного взыскания	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения	на 20% от объема ежемесячной стимулирующей выплаты
2	Нарушение трудовой (исполнительской дисциплины)	По факту нарушения	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения	на 20% от объема ежемесячной стимулирующей выплаты
3	Неполное или несвоевременное исполнение поручений (приказов) руководства	По факту нарушения	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения	на 20% от объема ежемесячной стимулирующей выплаты
4	Наличие обоснованных жалоб и замечаний от сторонних лиц и организаций	По факту нарушения	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения	на 20% от объема ежемесячной стимулирующей выплаты
5	Наличие замечаний со стороны руководства	Неисполнение без уважительных причин работником своих должностных обязанностей	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения	на 20% от объема ежемесячной стимулирующей выплаты

Приложение № 3

к Положению о показателях и критериях оценки

эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»

Порядок определения размеров персонального повышающего коэффициента административно-управленческого персонала и иных категорий работников

В рамках одной Ступени сочетаются типовые должности по ПКГ	Обслуживающий персонал	Специалисты	Руководители 1 уровень	Руководители 2 уровень	Руководители 3 уровень
Ступень 10					120% (1,2ППК)
Ступень 9					100% (1,0 ППК)
Ступень 8				120% (1,0ППК)	40% (0,4 ППК)
Ступень 7				100% (1,0 ППК)	оклад по ПКГ
Ступень 6			60% (0,6 ППК)	40%(0,4 ППК)	
Ступень 5			20%(0,2 ППК)	оклад по ПКГ	
Ступень 4		60%(0,6 ППК)	оклад по ПКГ		
Ступень 3		20%(0,2 ППК)			
Ступень 2	30%(0,3 ППК)	оклад по ПКГ			
Ступень 1	оклад по ПКГ				

Приложение № 4
к Положению о показателях и критериях оценки
эффективности деятельности административно-управленческого персонала и иных категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ»

**Критерии для определения индивидуального повышающего коэффициента
административно-управленческого персонала и иных категорий работников**

Наименование квалификационных групп			Обслуживающий персонал		Специалисты			Руководители 1 уровень			Руководители 2 уровень				Руководители 3 уровень			
Баллы	Группа критериев	Критерии	1 ст.	2 ст.	2 ст.	3 ст.	4 ст.	4 ст.	5 ст.	6 ст.	5 ст.	6 ст.	7 ст.	8 ст.	7 ст.	8 ст.	9 ст.	10 ст.
1	Участие в достижении уставных целей Университета	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	1	1	1	1												
2		Участие в организации мероприятий проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3		Значительный вклад работника в выполнении проводимых Университетом мероприятий ГЗ по РФ и иных странах					3			3			3	3	3	3	3	3
1	Способность к принятию решений	Необходимо руководство в рамках выполнения задачи	1	1	1	1												
2		Требуется контроль при проверке итога выполняемой задачи				2	2	2	2		2							
3		Самостоятельно принимает решение в рамках выполнения задачи								3		3	3	3	3	3	3	3

1	Многогранность выполняемой работы	Способен выполнять только регламентированную работу	1			1												
2		Способен выполнять слабо регламентированную работу		2	2	2	2	2	2		2							
3		Способен работать в режиме многозадачности по нескольким направлениям деятельности Готов к замещению временно отсутствующих работников/ непосредственного руководителя					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
4		Способен выполнять задачи опосредованно связанные с функциональными обязанностями, одновременно с основными функциями											4	4	4	4	4	4
1	Инновационная деятельность	Способен к освоению и использованию новых эффективных технологий в процессе своей трудовой деятельности	1	1	1	1												
2		Способен к самостоятельной разработке и внедрению новых эффективных технологий в процессе осуществления деятельности по нескольким направлениям деятельности				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
3		Способен к внедрению новых эффективных технологий в деятельность Университета по ключевым его направлениям								3		3	3	3	3	3	3	3
1	Ответственность за результат	Несет ответственность только за самостоятельно выполняемую работу	1	1	1	1												

2		Несет ответственность за работу нескольких работников (отдел, группа)				2	2	2	2	2	2	2	2	2				
3		Несет ответственность за своевременность и качество выполнения задач по нескольким направлениям деятельности Университета							3	3	3	3	3	3	3	3	3	
4		Несет ответственность за достижение показателей эффективности Университета и Программы развития												4		4	4	4
		Минимальное количество баллов по группе критериев	5	6	6	5	10	10	10	12	10	12	12	13	13	14	15	17
		Максимальное количество баллов по группе критериев		7	7	10	12	11	12	15	12	14	16	17	16	17	17	17