



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

ПРИКАЗ

от 21.05.2024

№ 01-11/2024

Москва

О введении в действие Положения об оплате труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании решения Ученого совета МГРИ (протокол № 6 от 25.04.2024),
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим, силу приказ МГРИ от 30.08.2021 № 01-06/232 «О введении в действие Положения об оплате труда».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.П. Панов

Приложение №1

к приказу МГРИ от 21.05.24 № 01-11/6002



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский
государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)

Москва 2024

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее - Положение) регулирует порядок и правила оплаты труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет, учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 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», нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, Уставом Университета и других локальных нормативных актов Университета.

1.3. Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, наименования выплат, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления, условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Университета, условия выплаты

материальной помощи.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее — финансовое обеспечение), в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждений о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.5. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников МГРИ, в том числе замещаемым в порядке совместительства.

1.7. Оплата труда работников Университета, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме

не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный № 4963), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным приказом ректора МГРИ в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.10. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с

работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

1.13. Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СГИ МГРИ, филиал) вправе разрабатывать и принимать после утверждения ректором Университета свои положения об оплате труда работников, не противоречащие действующему законодательству.

2. Термины и сокращения, применяемые в Положении

МГРИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

СГИ МГРИ - Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

НР – научные работники.

ПКГ и КУ – профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень.

П.л. – печатный лист.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ПЦК – предметно-цикловая комиссия.

СПО – среднее профессиональное образование.

УОП – управление образовательной политики.

КРІ (ключевые показатели эффективности) - индикаторы, отражающие полноту достижения тех или иных целей, поставленных перед конкретным работниками или подразделением.

ЦПУ- целевая программа университета.

3. Основные условия оплаты труда работников учреждения

3.1. На основании Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Университета, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения Совета трудового коллектива Университета.

3.2. Система оплаты труда работников Университета устанавливается 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;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Совета трудового коллектива Университета.

4. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Университета

4.1. Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Университета устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ и КУ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

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

от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

4.1.1. Рекомендуемые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Университета. Дифференциация должностей осуществляется на

основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартах.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов к ПКГ и КУ по аналогии с имеющимися должностями.

4.2. Положением об оплате труда работников учреждения могут быть установлены должностные оклады с учетом повышающего коэффициента.

4.3. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4. Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Университете.

4.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально

отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Компенсационные выплаты.

5.1. Работникам Университета, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

5.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

5.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Университета устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам МГРИ устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 25, ст. 3594).

5.1.4. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6. Стимулирующие выплаты

6.1. В целях поощрения работников в Университете устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (далее также надбавка):

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.1.1. Размеры и условия выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с Методикой расчета показателей для оценки результатов деятельности научных работников и профессорско-преподавательского состава МГРИ (Приложение 1 к настоящему Положению), а также в соответствии с Методикой оценки эффективности деятельности работников и установления выплат стимулирующего характера на основании представления руководителя структурного подразделения (Приложение 2 к настоящему Положению).

Доплаты стимулирующего характера за участие в реализации ЦПУ осуществляются на основании представления проректора, курирующего реализацию ЦПУ.

6.1.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых Университетом на оплату труда работников в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета (для СГИ МГРИ – по решению проректора, курирующего направление).

6.1.3. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером выплата стимулирующего характера по итогам работы не ограничена.

6.1.4. Назначение выплат стимулирующего характера может не производиться или величина указанных выплат может снижаться по решению ректора, в следующих случаях:

- работникам, проработавшим неполный отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности;
- работникам, имеющим в отчетном периоде не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении работниками приказов и распоряжений, требований иных локальных нормативных актов МГРИ, в частности Устава МГРИ и Правил внутреннего трудового распорядка МГРИ, наличии зафиксированных нарушений трудовой дисциплины или правил техники безопасности;
- на основании рекомендаций Комиссии по нормированию и оплате труда;

Выплата надбавок производится при наличии денежных средств.

6.1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам, участвующим

в выполнении работ по проектам, устанавливаются приказом МГРИ (СГИ МГРИ) на основании оценки эффективности их деятельности.

6.1.6. Руководитель проекта, назначаемый приказом МГРИ, производит оценку эффективности деятельности работников исходя из совокупности показателей: объема выполненной работы, уровня сложности, качества и достигнутых результатов, своевременности выполнения работ. При оценке эффективности учитывается время, затраченное исполнителем на выполнение работы.

6.1.7. Руководитель проекта в служебной записке вносит предложения по установлению размеров выплат стимулирующего характера в пределах суммы, выделенной на выполнение проекта, согласовывает с курирующим проректором и представляет их на утверждение ректору.

6.2. Премирование работников Университета осуществляется по решению ректора и производится в следующих случаях:

- по результатам деятельности работников за месяц, квартал, год;
- в других случаях по решению ректора Университета.

6.2.1. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

6.2.2. Основанием для приказа о премировании является служебная записка руководителя структурного подразделения (вышестоящего руководителя) с обоснованием, с визой курирующего проректора и резолюцией ректора (для СГИ МГРИ – служебная записка директора СГИ МГРИ, согласованная главным бухгалтером СГИ МГРИ, начальником планово-финансового отдела МГРИ и резолюцией курирующего проректора).

6.2.3. Надбавки и премии могут не выплачиваться при:

- отсутствии на рабочем месте в МГРИ без уважительных причин;
- появлении на работе в нетрезвом состоянии;
- утрате по вине работника имущества Университета и товарно-

материальных ценностей;

- нарушении правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности с причинением вреда здоровью работников Университета или вреда имуществу Университета;
- искажении отчетных документов или нарушениях при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- наличии дорожно-транспортных нарушений по вине работника при работе с транспортными средствами Университета;
- при нарушении трудовой и производственной дисциплины, несвоевременном и некачественном выполнении требований должностной инструкции, производственных обязанностей, правомерных требований руководства.

Все отмеченные позиции, на основании которых премии могут не выплачиваться, должны быть оформлены соответствующими актами, распоряжениями или приказами.

7. Материальная помощь

7.1. Материальная помощь – один из видов материальной и социальной поддержки работников Университета, оказавшихся в тяжелых жизненных ситуациях.

Материальная помощь работникам Университета может быть оказана из фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.2. Материальная помощь может выделяться по приказу ректора Университета на основании ходатайства трудового коллектива подразделения или личного мотивированного заявления работника, с визой вышестоящего руководителя (для СГИ МГРИ – по приказу директора СГИ МГРИ, с предварительным согласованием курирующего проректора).

В случае смерти работника или члена его семьи, дорогостоящего лечения по жизненно важным показаниям или при угрозе жизни и здоровью представляются подтверждающие документы.

8. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера Университета

8.1. Заработная плата ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

8.2. Размер должностного оклада ректора Университета определяется трудовым договором с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости федерального учреждения и отражается в трудовом договоре с руководителем учреждения.

8.2.1. Размеры должностных окладов проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

8.3. Размер оклада ректора Университета определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре руководителем учреждения.

8.4. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. Размер должностного оклада устанавливается в пределах, устанавливаемых федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, уровня жизни и доходов, оплаты труда, условий и охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений.

8.5. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

8.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

8.5. Министерство науки и образования Российской Федерации может устанавливать ректору Университета, выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, установленных Министерством науки и образования Российской Федерации.

8.6. Премирование ректора Университета осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с целевыми

показателями эффективности работы Университета, установленными Министерством науки и образования Российской Федерации, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

Размеры премирования ректора, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются приказом Министерства науки и образования Российской Федерации.

9. Штатное расписание Университета

9.1. Штатное расписание Университета оформляется в виде единого документа по всему Университету в соответствии с Положением о порядке разработки, согласования, утверждения штатного расписания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» и ежегодно утверждается приказом ректора.

9.2. Штатное расписание Университета включает в себя все должности работников Университета.

9.3. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

9.4. В Университете предусматриваются должности следующих категорий персонала: профессорско-преподавательский состав, педагогические работники (преподаватели среднего профессионального образования, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования и т.д.), преподаватели среднего профессионального образования, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, прочий обслуживающий персонал, научный персонал и научно-технические работники.

9.5. Штатное расписание составляется в соответствии со структурой Университета по всем структурным подразделениям.

9.6. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава

разрабатывается в соответствии со структурой Университета в зависимости от годового объема педагогической учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и Положения о порядке разработки, согласования, утверждения штатного расписания Университета и внесении в него изменений.

9.6.1. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

9.6.2. Размеры почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно.

9.7. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, преподавателей среднего профессионального образования, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу, которая не считается совместительством, на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год.

10. Заключение

10.1. Настоящее Положение, согласованное с Советом трудового коллектива Университета, вводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом МГРИ.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и принимаются Ученым советом МГРИ с учетом мнения Совета трудового коллектива Университета.

Приложение № 1
К Положению об оплате труда
работников МГРИ

**МЕТОДИКА РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНЫХ
РАБОТНИКОВ И ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
СОСТАВА МГРИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности научных работников и профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – НР и ППС, работник) (далее – Методика).

1.2. Оценка эффективности деятельности НР и ППС федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет) проводится в строгом соответствии с законами Российской Федерации (далее – РФ), постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и инструктивными документами Минобрнауки РФ, Уставом МГРИ, решениями Ученого совета, а также приказами МГРИ и настоящим Положением.

1.3. Настоящая Методика устанавливает критерии и порядок оценки результатов эффективности деятельности НР и ППС.

1.4. Оценка эффективности деятельности НР и ППС направлена на:

– введение единых критериев для оценки и контроля качества образовательной (учебной, учебно-методической), научно-исследовательской, внеаудиторной и воспитательной деятельности и эффективности работы НР и ППС;

– создание фактографической информационной базы, всесторонне отражающей деятельность НР и ППС МГРИ;

– стимулирование мотивации каждого члена научно-педагогического коллектива к повышению эффективности участия во всех видах деятельности, развитию индивидуальной компетентности и творческой инициативы преподавателей и работников;

– стимулирование повышения качества образовательной (учебной, учебно-методической), научно-исследовательской, внеаудиторной и

воспитательной деятельности в Университете, направленных на инновационное развитие Университета и способствующих повышению его рейтинга.

1.5. Выплата надбавок стимулирующего характера по итогам оценки результатов деятельности работников МГРИ производится в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых Университетом на оплату труда работников в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.6. Стимулирующие выплаты в установленном размере за период, в котором на работника было наложено дисциплинарное взыскание по Университету, не выплачиваются.

2. Цели и задачи оценки результатов деятельности работников МГРИ

2.1. Основной целью оценки результатов деятельности НР и ППС МГРИ за учебный семестр (полугодие) является определение уровня качества и эффективности осуществления образовательной (учебной, учебно-методической), научно-исследовательской, внеаудиторной и воспитательной деятельности как важный инструмент управления и совершенствования деятельности Университета в целом.

2.2. Основными задачами оценки качества деятельности НР и ППС являются:

– получение единых комплексных критериев для оценки и контроля уровня и эффективности деятельности НР и ППС факультетов и кафедр;

– создание информационной базы, всесторонне отражающей в динамике деятельность НР и ППС факультетов и кафедр, а также Университета в целом;

– материальное стимулирование роста квалификации, профессионализма работников коллектива Университета благодаря

регулярному осуществлению анализа результативности собственной деятельности;

- совершенствование деятельности и развитие научно-образовательных подразделений (факультетов и кафедр) Университета благодаря регулярному осуществлению оценки результативности собственной деятельности;

- стимулирование видов деятельности МГРИ, способствующих повышению рейтинга Университета в целом.

2.3. Организация оценки результатов деятельности работников основывается на принципах:

- объективности и достоверности полученной информации;
- гласности, оперативности и систематичности оценки;
- сочетания различных форм оценки;
- стимулирования участников оценки к улучшению всех видов деятельности;
- соответствия содержания оценки приоритетным направлениям развития Университета.

2.4. Оценка результатов деятельности НР и ППС МГРИ должна позволять:

- оценить персональный вклад каждого научного сотрудника и преподавателя в решение задач факультетов и кафедр Университета;
- получить основания для материального стимулирования работников;
- создать условия для повышения мотивации и обеспечения личной заинтересованности работников в повышении ими своего квалификационного уровня, продуктивности учебной, методической, научной и воспитательной работы;
- обеспечить руководителей дополнительной информацией об уровне профессиональной подготовки работников и направлениях ее совершенствования;
- определить области по улучшению и совершенствованию всех видов

деятельности работников факультетов и кафедр Университета при изменении приоритетов решаемых задач.

3. Организация Комиссии для проведения оценки результатов деятельности НР и ППС МГРИ

3.1. Для проведения оценки результатов образовательной (учебной, учебно-методической), научно-исследовательской, внеаудиторной и воспитательной деятельности факультетов и кафедр Университета приказом МГРИ создается комиссия по оценке результатов деятельности НР и ППС (далее – Комиссия).

3.2. Порядок работы Комиссии устанавливается приказом МГРИ.

4. Организация сбора и обработки информации для проведения оценки результатов деятельности НР и ППС МГРИ

Сбор и обработка данных для проведения оценки результатов деятельности НР и ППС МГРИ осуществляется в следующем порядке:

4.1. Издание приказа МГРИ о проведении оценки эффективности деятельности НР и ППС МГРИ по итогам полугодия. В приказе устанавливаются сроки, порядок проведения процедуры оценки, состав Комиссии.

4.2. С информацией о порядке проведения оценки деятельности НР и ППС работники Университета извещаются путем ознакомления с приказом МГРИ, который рассылается по электронной рабочей почте МГРИ.

4.3. Порядок внесения индивидуальных показателей для оценки результатов деятельности НР и ППС:

– внесение индивидуальных показателей проводится путем заполнения данных в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды МГРИ (далее – ЭИОС) в соответствии с критериями, указанными в Приложении № 2 к настоящей методике;

– возможность внесения данных в личный кабинет ЭИОС МГРИ (открытие портфолио) обеспечивается Управлением образовательной политики;

– каждый НР и ППС, на добровольной основе, вносит свои данные в ЭИОС МГРИ в установленные приказом сроки;

– НР и ППС несут личную ответственность за полноту и достоверность представленных сведений;

– представление НР и ППС недостоверных сведений по показателям оценки результатов деятельности влечет за собой аннулирование данных результатов и применение мер дисциплинарного характера к самому работнику.

4.4. Проверка и утверждение результатов оценки качества деятельности работников:

– Комиссия проводит проверку представленных НР и ППС сведений в установленные приказом сроки;

– на основании результатов проверки Комиссия принимает решение об утверждении результатов оценки деятельности НР и ППС МГРИ;

– на основании решения Комиссии по оценке результатов деятельности НР и ППС МГРИ рассчитываются надбавки стимулирующего характера, которые утверждаются приказом МГРИ «Об установлении надбавок стимулирующего характера по результатам оценки деятельности научно-педагогических работников МГРИ».

5. Методика оценки результатов деятельности НР и ППС МГРИ

5.1. Оценка результатов деятельности НР и ППС МГРИ проводится на балльной основе. Для каждого критерия, указанного в Приложении № 2 к настоящей Методике, установлено свое балльное значение.

5.2. С целью материального стимулирования работников МГРИ по итогам оценки результатов деятельности устанавливаются следующие виды надбавок:

5.2.1. Единовременная надбавка стимулирующего характера производится работникам, представившим в отчетном периоде наиболее значимые результаты по каждому из учитываемых видов деятельности из указанных в Приложении № 1 к настоящей Методике. Под отчетным периодом понимается месяц, квартал, полугодие, год.

5.2.2. Полугодовая надбавка стимулирующего характера – выплата работникам может производиться два раза в год:

- не позднее 20 апреля за период работы с 1 сентября по 28 февраля;
- не позднее 20 октября за период работы с 1 марта по 31 августа.

5.3. Выделение средств для выплаты надбавок стимулирующего характера при оценке результатов деятельности НР и ППС МГРИ за учебный семестр (полугодие) осуществляется следующим образом:

5.3.1. Выплата единовременных надбавок стимулирующего характера (Приложение №1 к настоящей Методике) и выплаты полугодовых надбавок стимулирующего характера (Приложение №2 к настоящей Методике) осуществляются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности; размер выплаты устанавливается приказом МГРИ.

5.3.2. Расчет баллов и распределение выплат внутри доведенного в установленном порядке фонда стимулирующих надбавок осуществляется в следующей пропорции:

- образовательная (учебная, учебно-методическая) деятельность – 40% фонда стимулирующих надбавок;
- научно-исследовательская деятельность – 40% фонда стимулирующих надбавок;
- внеаудиторная и воспитательная деятельность – 20% фонда стимулирующих надбавок.

5.4. Размер стимулирующих выплат каждому НР и ППС за определенный период (с 1 сентября по 28 февраля и с 1 марта по 31 августа) определяется следующим образом:

- Комиссией производится подсчет баллов, накопленных в процессе верификации достижений каждого работника МГРИ в рамках результатов оценки за прошедший период;

– в соответствии с полученными баллами каждого работника МГРИ производится расчет стимулирующей надбавки по следующей формуле:

$$S = \frac{F_1 \times B_1}{N_1} + \frac{F_2 \times B_2}{N_2} + \frac{F_3 \times B_3}{N_3}$$

где:

S – полугодовая надбавка стимулирующего характера;

*F*₁ – фонд стимулирующих надбавок по образовательной (учебной, учебно-методической) деятельности;

*F*₂ – фонд стимулирующих надбавок по научно-исследовательской деятельности;

*F*₃ – фонд стимулирующих надбавок по внеаудиторной и воспитательной деятельности;

*B*₁ – количество баллов, полученных работником по образовательной (учебной, учебно-методической) деятельности;

*B*₂ – количество баллов, полученных работником по научно-исследовательской деятельности;

*B*₃ – количество баллов, полученных работником по внеаудиторной и воспитательной деятельности;

*N*₁ – общее количество баллов всех НР и ППС, участвующих в оценке эффективности по образовательной (учебной, учебно-методической) деятельности;

*N*₂ – общее количество баллов всех НР и ППС, участвующих в оценке эффективности по научно-исследовательской деятельности;

*N*₃ – общее количество баллов всех НР и ППС, участвующих в оценке эффективности по внеаудиторной и воспитательной деятельности.

6. Стимулирующие выплаты НР и ППС МГРИ

6.1. Лицам из числа НР и ППС могут быть установлены стимулирующие выплаты.

6.2. Стимулирующие выплаты лицам из числа НР и ППС могут осуществляться при наличии финансовых возможностей. Основанием для

рассмотрения вопроса о единовременных выплатах является служебная записка руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.3. Периодом для выплат, как правило, является один календарный месяц. По решению ректора или курирующего проректора (для СГИ МГРИ – по решению директора СГИ МГРИ, согласованному с курирующим проректором) могут устанавливаться другие отчетные периоды: квартал, семестр (полугодие), год. В случае увольнения работника в течение календарного месяца, отчетным периодом является период, равный количеству отработанных дней (неполный отчетный период).

6.4. Стимулирующие выплаты НР и ППС производятся в следующих случаях:

- за результат деятельности (лучший преподаватель, лучшая кафедра и т.д.);
- статус молодой преподаватель (до 39 лет) (Приложение № 3 к Методике расчета показателей для оценки результатов деятельности научных работников и профессорско-преподавательского состава МГРИ);
- выполнение дополнительной работы (руководитель основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), куратор (в том числе цифровой куратор) и другие);
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- интенсивность работы в период приемной комиссии и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы при проведении олимпиад, семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных, профориентационных мероприятий;
- в других случаях по решению ректора Университета.

Приложение №1
к Методике расчета показателей
для оценки результатов деятельности
научных работников и профессорско-
преподавательского состава МГРИ

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев для расчета единовременной надбавки стимулирующего
характера по итогам оценки результатов деятельности
научных работников и профессорско- преподавательского состава
МГРИ

№ п/п	Виды деятельности, учитываемые в показателе	Подтверждающий документ / условия
1. Виды образовательной (учебной, учебно-методической) деятельности		
1.1.	Публикация нового учебника объемом более 10 печатных листов (далее - п.л.) <i>(авторский коллектив из числа работников</i> <i>МГРИ, указание аффилиации с МГРИ)</i>	опубликованный учебник (в печатном или электронном виде), копии рецензий
2. Виды научной, научно-исследовательской, инновационно- внедренческой деятельности		
2.1.	Публикация статьи в научном журнале 1-го квартеля, включенном в Белый список научных журналов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации <i>(на авторский коллектив сотрудников МГРИ)</i>	журнал должен входить в базу данных, размещенную по адресу https://journalrank.rcsi.science и в карточке журнала в разделе «квартиль» для года данной публикации и типа «SJR» должно быть значение «Q1»
2.2.	Защита и утверждение ВАК диссертации в отчетный период: - докторская - кандидатская	диплом доктора наук / диплом кандидата наук
2.3.	Руководство защищенной и утвержденной ВАК диссертацией сотрудником МГРИ: - докторская - кандидатская	диплом доктора наук / диплом кандидата наук, ссылка на сайт ВАК с информацией о защите диссертации
2.4.	Присвоение ученого звания в отчетный период: - «профессор» - «доцент»	аттестат профессора / аттестат доцента
2.5.	Получение патента на результаты научных исследований <i>(на авторский коллектив сотрудников МГРИ)</i>	патент при условии, что правообладатель патента МГРИ

Приложение № 2
к Методике расчета показателей
для оценки результатов деятельности
научных работников и профессорско-
преподавательского состава МГРИ

ПЕРЕЧЕНЬ

**критериев для расчета полугодовых надбавок стимулирующего
характера по итогам оценки результатов деятельности
научных работников и профессорско-преподавательского состава МГРИ**

№ п/п	Виды деятельности, учитываемые в показателе	Оценка в баллах*
1. Виды образовательной (учебной, учебно-методической) деятельности		
1.1.	Разработанный и опубликованный (в том числе в электронной-библиотечной системе (ЭБС) МГРИ) учебно-методический комплекс (УМК), включающий авторские курсы лекций, задания для практических занятий, средства контроля и оценки качества освоения ОПОП студентами <i>(с представлением выписки из протокола заседания кафедры / совета факультета, выходных данных УМК)</i>	0/6 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
1.2.	Разработанная и утвержденная Ученым советом МГРИ основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по вновь вводимому направлению подготовки / специальности (в т.ч. профилю подготовки / специализации) <i>(с представлением полного комплекта ОПОП, выписки из заседания Ученого совета МГРИ)</i>	0/10
1.3.	Разработанная и утвержденная Ученым советом МГРИ программа дополнительного профессионального образования: - программа профессиональной переподготовки - программа профессионального обучения - программа повышения квалификации <i>(с выписки из заседания Ученого совета МГРИ, по представлению курирующего проректора)</i>	0/6 0/5 0/4 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
1.4.	Разработанная рабочая программа учебной дисциплины (модуля) по вновь вводимым дисциплинам <i>(с представлением выписки из протокола заседания кафедры, утвержденная деканом факультета, размещенная на портале rpd.mgri.ru)</i>	0/2 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
1.5.	Подготовка и запись онлайн курса с целью внедрения в образовательный процесс МГРИ (высшее образование/ среднее профессиональное образование/ дополнительное образование)	0/10 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
1.6.	Подготовленные и опубликованные, в т.ч. в ЭБС МГРИ, в отчетный период: - учебник (объемом до 10 п.л.) - учебное пособие, учебно-методическое пособие - методические рекомендации, курсы лекций, лабораторные практикумы и т.д.	0/6 0/4 0/3 на авторский коллектив из

	<i>(с представлением выписки из протокола заседания кафедры / совета факультета, выходных данных)</i>	числа работников МГРИ
1.7.	Публикация статьи на учебно-методическую тему в рецензируемых периодических изданиях (из списка ВАК) <i>(с представлением скана статьи)</i>	0/4 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
1.8.	Публикация статьи на учебно-методическую тему в сборнике работ или журнале из списка РИНЦ <i>(с представлением скана статьи)</i>	0/1 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
1.9.	Публикация тезисов доклада на учебно-методической конференции <i>(с представлением скана тезисов)</i>	0/0,5 на авторский коллектив из числа работников
1.10.	Выступление с докладом (пленарное) на учебно-методической конференции, заседании ФУМО (по представлению программы конференции, программы ФУМО) <i>(с представлением информации о выступлении)</i>	0/2
1.11.	Выступление (секционное или стендовое) на учебно-методической конференции, заседании ФУМО (по представлению материалов конференции, программы ФУМО) <i>(с представлением информации о выступлении)</i>	0/1
1.12.	Участие в учебно-методических конференциях, семинарах, заседаниях ФУМО, без доклада или сообщения <i>(с представлением информации об участии, сертификата участника (при наличии))</i>	0/0,5
1.13.	Участие в работе учебно-методической комиссии МГРИ, постоянно действующего учебно-методического семинара в течение семестра <i>(с представлением информации об участии)</i>	0/1
1.14.	Создание и внедрение в образовательный процесс вуза стендов, установок, приборов и др. <i>(с представлением информации о внедрении)</i>	0/5
1.15.	Участие преподавателя в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, образовательных выставках (как представителя МГРИ): - международных (победитель, призер / участник); - российских (победитель, призер / участник); - член жюри. <i>(с представлением информации об участии)</i>	0/6/3 0/4/2 0/1
1.16.	Организация образовательных мероприятий на базе МГРИ - олимпиада / чемпионат / конкурс; - открытая лекция / круглый стол. <i>(по представлению приказа/распоряжения ректора МГРИ)</i>	0/4 0/2 на коллектив из числа работников МГРИ
1.17.	Руководство студентами МГРИ – участниками конкурсов, олимпиад, соревнований: - международных (победитель, призер / участник); - российских (победитель, призер / участник).	0/4/2 0/2/1

	<i>(с представлением информации об участии)</i>	
1.18.	Работа в редакционно-издательских советах: - председатель; - член; - редколлегия. <i>(с представлением информации о работе)</i>	0/2 0/1 0/1
1.19.	Рецензирование в отчетный период: - учебник; - учебное пособие или учебно-методические материалы; - выпускная квалификационная работа. <i>(с представлением информации о рецензировании)</i>	0/1 0/0,5 0/0,25
1.20.	Работа в качестве эксперта в Рособрнадзоре <i>(с представлением информации о работе).</i>	0/3
1.21.	Прохождение повышений квалификации или профессиональной переподготовки без отрыва от основной работы: - профессиональная переподготовка, связанная с образовательной деятельностью - повышение квалификации по профилю читаемых дисциплин - иные курсы повышения квалификации, связанные с образовательной и воспитательной деятельностью педагога. <i>(по представлению копии удостоверения или свидетельства)</i>	0/3 0/2 0/1
1.22.	Чтение лекций (прохождение стажировки) по договору об обмене или в рамках соглашения о сотрудничестве: - в другом вузе РФ, - в вузах стран СНГ, - дальнего зарубежья.	0/1 0/2 0/3
1.23.	Разработка и реализация (участие в реализации) образовательных инновационных проектов в сфере высшего образования (ФИП) и других проектов, утвержденных распоряжениями Минобрнауки, <i>(с представлением информации об участии)</i>	0/4
1.24.	Активное участие в прохождении в отчетный период профессиональной общественной аккредитации <i>(с представлением копии удостоверения о профессионально-общественной аккредитации)</i>	0/4
		<i>max – 60</i>

*Примечания:

- 1) 0 баллов может быть получено при несоответствии загруженного достижения критериям настоящей Методики, дублировании результатов деятельности при заполнении индивидуального плана ППС и при оценке результатов деятельности НР и ППС.
- 2) Вопросы целесообразности начисления баллов в сложных вопросах относятся к компетенции Комиссии.

№ п/п	2. Виды результатов научно-исследовательской деятельности	Оценка в баллах*
2.1	Издание научной монографии (ссылка на профиль публикации в eLibrary, указание аффилиации с МГРИ)	0/10 за издание на русском языке объемом не менее 1 а.л. автору / каждому соавтору из числа работников МГРИ
2.2.	Публикация в российских научных журналах из перечня Russian Science Citation Index (RSCI) / Перечень ВАК с учетом наукометрического ранга по Science Index (за исключением публикаций, предусмотренных п. 2.3) (ссылка на профиль публикации в eLibrary, указание аффилиации с МГРИ)	0/4 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
2.3.	Публикация статьи в научном журнале, включенном в Белый список научных журналов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по квартелям. (ссылка на профиль публикации в eLibrary и (или) сайт журнала, указание аффилиации с МГРИ обязательно)	
2.3.1.	Научная статья в журналах 2 квартиля «Белого списка» (Журнал должен входить в базу данных, размещенную по адресу https://journalrank.rcsi.science и в карточке журнала в разделе «квартиль» для года данной публикации и типа «SJR» должно быть значение «Q2»)	0/15 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
2.3.2.	Публикация статьи в журналах 3 квартиля «Белого списка» (Журнал должен входить в базу данных, размещенную по адресу https://journalrank.rcsi.science и в карточке журнала в разделе «квартиль» для года данной публикации и типа «SJR» должно быть значение «Q3»)	0/10 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
2.3.3.	Публикация статьи в журналах 4 квартиля «Белого списка» (Журнал должен входить в базу данных, размещенную по адресу https://journalrank.rcsi.science и в карточке журнала в разделе «квартиль» для года данной публикации и типа «SJR» должно быть значение «Q4»)	0/5 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
2.4.	Публикация статьи или тезисов в сборнике по материалам конференции в базах данных индексируемых международными базами данных, перечень которых определен в соответствии с рекомендациями ВАК (Web of Science, Scopus, Astrophysics Data System, PubMed, MathSciNet, zbMATH, Chemical Abstracts, Springer, Agris или GeoRef) Тип публикации «Conference Paper», «Proceedings Papers» (ссылка на профиль публикации в базе данных, указание аффилиации с МГРИ)	0/2 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
2.5.	Публикация книги или главы в книге в научных изданиях, индексируемых международными базами данных, перечень которых определен в соответствии с рекомендациями ВАК	0/10 на авторский коллектив из числа работников МГРИ

	(Web of Science, Scopus, Astrophysics Data System, PubMed, MathSciNet, zbMATH, Chemical Abstracts, Springer, Agris или GeoRef) Тип публикации «Book», «Books chapters» (ссылка на профиль публикации в базе данных, указание аффилиации с МГРИ)	0/10 титульному редактору
2.6.	Научная статья в изданиях, индексируемых в международных базах данных, перечень которых определен в соответствии с рекомендациями ВАК (Astrophysics Data System, PubMed, MathSciNet, zbMATH, Chemical Abstracts, Springer, Agris или GeoRef) (ссылка на профиль публикации в eLibrary, указание аффилиации с МГРИ)	0/4 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
2.7.	Научная статья, в периодических и неперидических изданиях (из списка РИНЦ) (ссылка на профиль публикации в eLibrary, указание аффилиации с МГРИ)	0/1 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
2.8.	Тезисы доклада на научной конференции, опубликованные в материалах конференции (из списка РИНЦ) (ссылка на профиль публикации в eLibrary, указание аффилиации с МГРИ)	0/0,2 на авторский коллектив из числа работников МГРИ
2.9.	Индивидуальный Индекс Хирша в системе РИНЦ (ссылка на профиль автора в eLibrary с указанием Индекса Хирша, наличие основного места работы МГРИ)	ИХ 0-5 – 0 ИХ 6-7 – 2 ИХ 8-10 – 4 ИХ 11-15 – 6 ИХ 16-19 – 8 ИХ 20 и более – 10
2.10.	Индивидуальный Индекс Хирша в системе Scopus/WoS (ссылка на профиль автора в Scopus или WoS с указанием Индекса Хирша, наличие основного места работы МГРИ)	ИХ 0-2 – 0 ИХ 3-5 – 2 ИХ 6-9 – 6 ИХ 10-14 – 10 ИХ 15 и более – 15
2.11.	Пленарный доклад на международных и всероссийских научных конгрессах, конференциях, симпозиумах (по представлению программы) (приложить информацию о докладе, программу конференции)	0/3
2.12.	Выступление (секционное или стендовое) на научных конференциях, другого уровня (по представлению программы) (приложить информацию о выступлении, программу конференции)	0/0,5
2.13.	Руководство научным студенческим обществом, секциями, кружками в течение семестра (документами о премировании (грамотами, дипломами, денежным вознаграждением)): - на кафедре; - на факультете. (приложить информацию о руководстве, документами)	0/3 0/4

	<i>о премировании (грамотами, дипломами и т.д.)</i>	
2.14.	Руководство научной работой студентов: (приложить скан публикации) - статья - тезисы доклада	0/1 0/0,25
2.15.	Выполнение НИР (НИОКР) и оказание услуг (на авторский коллектив из числа работников МГРИ) в рамках: - внебюджетных средств (отраслевые НТП) - государственных и иных фондов, субсидий; (приложить информацию о НИР)	0/7 0/10
2.16.	Прохождение научной стажировки по договору в другом ВУЗе РФ, стран СНГ, дальнего зарубежья (приложить информацию о стажировке)	0/1
2.17.	Подготовка призеров и победителей в студенческих и научных конкурсах и олимпиадах (копия диплома, справка декана факультета о руководстве): - международных - всероссийских - региональных - вузовских (приложить список призеров и информацию)	на научно-педагогический коллектив из числа работников МГРИ 0/4 0/2 0/1 0/1
2.18.	Подготовка конкурсной заявки на участие в выполнении НИР (НИОКР) и оказание услуг (на авторский коллектив) в рамках: - Бюджетных средств РФ (Госзадание, РФФИ, РНФ и др.); - федеральных и отраслевых НТП; - государственных и иных фондов, субсидий; - тематического плана. (приложить информацию о заявке)	0/5 0/6 0/2 0/1
2.19.	Защита кандидатских диссертаций под Вашим руководством (за отчетный период) (приложить информацию о защите)	0/3
2.20.	Научное руководство аспирантом МГРИ, обучающимся на платной основе или на бюджетной основе (по направлению Минобрнауки), за исключением аспирантов, обучающихся на общих основаниях в рамках контрольных цифр приема (приказ о назначении научного руководителя, копия выписки с заседания кафедры/факультета о прохождении аспирантом промежуточной аттестации)	0/10 за каждого аспиранта
2.21.	Научное консультирование докторанта МГРИ (приказ о назначении научного консультанта, копия выписки с заседания кафедры/факультета о прохождении докторантом промежуточной аттестации)	0/10 за каждого докторанта
2.22.	Рецензирование статьи в журнале МГРИ «Известия высших учебных заведений, геология и	0/1

	разведка» (справка из редакции журнала или копия рецензии заверенная печатью МГРИ)	
2.23.	Оппонирование диссертационных, работ и подготовка отзывов ведущей организации (по представлению копии автореферата, отзыва) (приложить информацию об оппонировании): - докторская - кандидатская	0/1 0/0,5
2.24.	Подготовка отзывов на автореферат диссертации (по представлению копии автореферата и отзыва) (приложить информацию об отзывах): - докторская - кандидатская	0/0,5 0/0,25
2.25.	Участие в работе эффективно работающих диссертационных советов МГРИ (по представлению председателей Советов) (приложить информацию об участии)	0/3
2.26.	Участие в работе диссертационных советов других организаций (по представлению председателей Советов, Приказ Минобрнауки) (приложить информацию об участии)	0/0,5
2.27.	Работа в качестве эксперта (ВАК, ГКЗ, ЦКР и других отраслевых организаций и т.д.) (приложить информацию о работе)	0/ 2
2.28.	Организация научных мероприятий на базе МГРИ - научной конференции; - научного конкурса/олимпиады; - научного семинара/круглого стола. (по представлению приказа/распоряжения ректора МГРИ)	0/6 0/4 0/2 на научно-педагогический коллектив из числа работников МГРИ
2.29.	Коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности (РИД) (приложить информацию о продаже прав на использование патентов, лицензий, баз данных МГРИ)	0/ 10
		max – 80

*Примечания:

1) Один авторский лист – 40 тыс. знаков с пробелами.

2) Баллы по всем видам работ начисляются только при условии наличия персонального авторского профиля в системах РИНЦ (Author ID), Scopus (Scopus ID), Publons (Researcher ID (WoS)) и размещения информации о них на личной странице на сайте МГРИ.

3) Для публикаций, индексируемых в международные базы данных Scopus и WebofSciences, вклад авторов МГРИ должен составлять не менее 0,2.

Вклад автора МГРИ рассчитывается по формуле: $\text{ВКЛАД АВТОРОВ МГРИ} = \frac{1}{N \cdot y}$

где N – число авторов публикации;

y – число указанных аффилиаций автора МГРИ.

4) 0 баллов может быть получено при несоответствии загруженного достижения критериям настоящей Методики, дублировании результатов деятельности при заполнении индивидуального плана ИПС и при оценке результатов деятельности НР и ИПС.

5) Вопросы целесообразности начисления баллов в сложных вопросах относятся к компетенции Комиссии.

№ п/п	3. Виды результатов внеаудиторной и воспитательной деятельности	Оценка в баллах*
3.1.	Эффективное участие в Приемной кампании Университета и в организации и проведении «Дней открытых дверей» в течение семестра (по представлению ходатайства Ответственного секретаря Приемной комиссии). <i>(приложить информацию об участии)</i>	0/2
3.2.	Участие в проведении профорientационной работы с абитуриентами и старшеклассниками (проведение презентации ВУЗа и факультетов (институтов) в общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведениях и др.) (в течение семестра) <i>(приложить информацию об участии)</i>	0/1
3.3.	Разработка и участие в подготовке и проведении воспитательных и культурно-массовых мероприятий, в том числе мероприятий, организуемых на учебно-научных полигонах Университета в период проведения учебных и учебно-производственных практик <i>(приложить информацию об участии)</i> : - факультетские - вузовские - городские, межрегиональные	0/1 0/2 0/3 на коллектив из числа работников МГРИ
3.4.	Разработка и участие в подготовке и проведении общественнозначимых мероприятий (субботники; шествия; парады; юбилейные торжества; выставки; перепись населения; предвыборные кампании; мероприятия по профилактике экстремизма, правонарушений и употребления психоактивных веществ) <i>(приложить информацию об участии)</i> : - факультетские - вузовские - городские, межрегиональные	0/0,5 0/1 0/2 на коллектив из числа работников МГРИ
3.5.	Разработка и участие в реализации программ деятельности общественных организаций и объединений, органов студенческого управления и молодежных объединений, профессиональных союзов <i>(приложить информацию об участии)</i> : - факультетские - вузовские - городские, межрегиональные	0/0,5 0/1 0/2 на коллектив из числа работников МГРИ
3.6.	Оказание содействия в учебной, внеучебной и воспитательной работе с иностранными учащимися и их объединениями <i>(приложить информацию о содействии)</i>	0/2

3.7.	Студенты – победители внеучебных олимпиад, конкурсов, соревнований, выставок, спортивных соревнований, подготовленные под Вашим руководством (грамоты, призовые места, лауреаты, дипломанты) <i>(приложить перечень студентов)</i> : - российских, международных - региональных - вузовских (интегрированные и в рамках недели науки)	0/3 0/2 0/1 на коллектив из числа работников МГРИ
<i>max – 60</i>		

*Примечания:

- 1) 0 баллов может быть получено при несоответствии загруженного достижения критериям настоящей Методики, дублировании результатов деятельности при заполнении индивидуального плана ППС и при оценке результатов деятельности НР и ППС.
- 2) Вопросы целесообразности начисления баллов в сложных вопросах относятся к компетенции Комиссии.

Приложение № 3
к Методике расчета показателей
для оценки результатов деятельности
научных работников и профессорско-
преподавательского состава МГРИ

**Ежемесячные выплаты стимулирующего характера молодым
преподавателям из числа ППС***
(в процентах от должностного оклада по должности
с учетом доли ставки)

Должность	Ученая степень	Возраст с-до (включительно)		
		до 30	с 31 до 34	с 35 до 39
Ассистент		30 %	25 %	20 %
Преподаватель		30 %	25 %	20 %
Преподаватель	к.н.	35 %	30 %	25 %
Ст. преподаватель		35 %	30 %	25 %
Ст. преподаватель	к.н.	40 %	35 %	30 %
Доцент		35 %	30 %	25 %
Доцент	к.н.	40 %	35 %	30 %
Профессор	к.н.	45 %	40 %	35 %
Профессор	д.н.	50 %	45 %	40 %
Зав. кафедрой	к.н.	50 %	45 %	40 %
Зав. кафедрой	д.н.	55 %	50 %	45 %
Декан	к.н.	55 %	50 %	45 %
Декан	д.н.	60 %	50 %	50 %

*При начислении вышеуказанных выплат процент применяется к должностному окладу по занимаемой ППС ставке по основному месту работы с коэффициентом, вычисляемым следующим образом:

- при занятии по основному месту работы ППС полной ставки (доля занимаемой ставки равна 1) указанный коэффициент равен 1,0;
- при занятии по основному месту работы ППС неполной ставки (доля занимаемой ставки меньше 1) и занятии по внутреннему совместительству должности из ППС (доля или сумма долей занимаемых ставок не более 0,5) указанный коэффициент вычисляется как сумма всех долей ставок по основному месту работы ППС и по внутреннему совместительству, если вычисленная сумма превышает единицу, то указанный коэффициент устанавливается равным единице.

**При начислении вышеуказанных выплат процент применяется к должностному окладу по занимаемой ставке ППС по внутреннему совместительству (с учетом доли ставки), при условии занятия ставки НС по основному месту работы»

**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ И УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА НА ОСНОВАНИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

1. Порядок оценки эффективности деятельности и установления выплат стимулирующего характера работникам на основании представления руководителя структурного подразделения

1.1. В целях поощрения работников МГРИ устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом результатов деятельности в соответствии с показателями эффективности и перечнем критериев деятельности работников в соответствующей сфере, согласно Приложения № 1 к настоящей Методике.

1.1.1. Работникам могут быть установлены выплаты стимулирующего характера по результатам работы за отчетный период, а также единовременные выплаты. Отчетным периодом, как правило, является один календарный месяц. По решению ректора (для СГИ МГРИ – по решению директора СГИ МГРИ) могут устанавливаться другие отчетные периоды: квартал, семестр (полугодие), год. В случае увольнения работника в течение календарного месяца, отчетным периодом является период, равный количеству отработанных дней (неполный отчетный период).

При этом учитываются следующие показатели и условия:

- особой режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета);
- выполнение особо важных и срочных работ;
- успешное и добросовестное исполненные работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Университета;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- разработка и внедрение рационализаторских предложений;
- за сложность, напряженность выполняемых работ;
- другие показатели и условия.

1.1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора (для СГИ МГРИ – приказом директора СГИ МГРИ, предварительно согласованным с курирующим проректором) с учетом оценок эффективности деятельности работника (значений показателей и критериев, характеризующих результаты деятельности работников). Значения показателей и критерии оценки эффективности деятельности устанавливаются каждому структурному подразделению согласно Приложения № 1 к настоящей Методике.

1.1.3. Назначение выплат стимулирующего характера может не производиться или величина указанных выплат может снижаться по решению ректора, оформленному в установленном порядке, в следующих случаях:

- работникам, проработавшим неполный отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности;
- работникам, имеющим в отчетном периоде не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении работниками приказов и распоряжений, требований иных локальных нормативных актов МГРИ, в частности Устава МГРИ и Правил внутреннего трудового распорядка МГРИ, наличии зафиксированных нарушений трудовой дисциплины или правил техники безопасности.

2. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера работников на основании представления руководителя структурного подразделения

2.1. Оценка результатов деятельности работников производится в служебной записке (оценочном листе), заполненной руководителем структурного подразделения.

Руководитель оценивает эффективность деятельности каждого работника с учетом степени его участия, важности и сложности выполняемых задач (Коэффициент "К" от 0 до 1) по каждому критерию, после чего подготавливает служебную записку (оценочный лист) с рассчитанными суммами.

2.2. Значимость критерия (вес КРІ от 1 до 4) отражает объем каждого критерия от суммарного объема выполняемых задач, возложенных на структурное подразделение.

2.3. Курирующий проректор по направлению на основе представленных служебных записок (оценочных листов) проводит оценку и утверждение эффективности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в настоящей Методике.

Работнику, проработавшему неполный отчетный период, выплата стимулирующего характера устанавливается по результатам работы за количество отработанных дней. Дата утверждения служебной записки ректором МГРИ соответствует последнему рабочему дню работника.

2.4. Служебная записка (оценочный лист) с результатом деятельности работников утверждается ректором (для СГИ МГРИ – проректором, курирующим направление) и передается в Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля для начисления соответствующих надбавок. При отсутствии достаточных средств по решению ректора, надбавка может быть приостановлена или отменена.

2.5. Расчет стимулирующей выплаты производится следующим образом:

Должность, ФИО	Оклад по ставке	ВСЕГО:	За высокий уровень оказанных услуг, качество работы и отсутствие жалоб работников	За предоставлен ие полной информации и своевременн о составление отчетов Университета	За отсутствие замечаний в работе, а также, по итогах внешних и/или внутренних проверок	Выполнение отдельных поручений руководства управления Университета. Устанавливается по подразделениям индивидуально (в денежном выражении)
		№ критерия	1	2	3	4
		Значимость критерия (вес KPI) от 1 до 4	KPI ₁	KPI ₂	KPI ₃	
			K ₁	K ₂	K ₃	
			X ₁	X ₂	X ₃	X ₄

$KPI_1, KPI_2, KPI_3 = \text{от } 1 \text{ до } 4$

$K_1, K_2, K_3 = \text{от } 0 \text{ до } 1$

$X_1 = \text{оклад} * KPI_1 * K_1$

$X_2 = \text{оклад} * KPI_2 * K_2$

$X_3 = \text{оклад} * KPI_3 * K_3$

$X_4 = \text{в денежном выражении}$

.....

Стимулирующая выплата = $\sum X_1, X_2, X_3, X_4$

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам, выполняющим работы по проектам (доходным договорам на выполнение научно-исследовательских работ (НИР) и прочих работ), за исключением грантов РФФИ, получателями которых являются физические лица*

3.1. Общий порядок оценки эффективности деятельности и установления выплат стимулирующего характера работникам, выполняющим работы по проектам.

3.1.1. В целях поощрения работников МГРИ устанавливаются

стимулирующие выплаты на основании оценки эффективности деятельности работников, выполняющих работы по проектам.

3.1.2. Работникам могут быть установлены выплаты стимулирующего характера: по результатам работы за отчетный период исходя из совокупности показателей, а также единовременные выплаты на основании индивидуального плана работника по результатам работы.

Отчетным периодом, как правило, является один календарный месяц. По решению ректора или курирующего проректора могут устанавливаться другие отчетные периоды: квартал, семестр (полугодие), год. В случае увольнения работника в течение календарного месяца, отчетным периодом является период, равный количеству отработанных дней (неполный отчетный период).

3.1.3. Руководитель проекта, назначаемый приказом МГРИ, производит оценку эффективности деятельности работников исходя из совокупности показателей: объема выполненной работы, уровня сложности, качества и достигнутых результатов, своевременности выполнения работ. При оценке эффективности учитывается время, затраченное исполнителем на выполнение работы.

* Выплаты, осуществляющиеся за счет средств грантов физическим лицам, не относятся к стимулирующим выплатам и не являются объектом обложения страховыми взносами

3.1.4. Руководитель проекта и/или иное уполномоченное им лицо ответственное за подачу надбавок в служебной записке вносит предложения по установлению размеров выплат стимулирующего характера в пределах суммы, выделенной на выполнение проекта, и представляет служебную записку на согласование курирующему проректору, Планово-финансовый отдел затем на утверждение ректору .

3.1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам, участвующим в выполнении работ по проектам, устанавливаются приказом МГРИ на основании оценки эффективности их деятельности.

3.2. Порядок установления и определения размера выплат стимулирующего характера работникам, выполняющим работы по проектам, оформленным по трудовому договору (эффективному контракту) в рамках проекта.

3.2.1. В случае, когда работник является штатным сотрудником, оформленным по трудовому договору в рамках проекта, оценка результатов деятельности работника производится в оценочном листе, заполненном в установленный срок.

3.2.2. Руководитель проекта и/или иное уполномоченное им лицо ответственное за подачу надбавок оценивает эффективность деятельности каждого работника в денежном выражении с учетом совокупности показателей (и/или их детализации (Приложение № 1 к настоящей Методике): объема выполненной работы, уровня сложности, качества и достигнутых результатов, своевременности выполнения научных исследований и отражает это в оценочном листе.

3.2.3. Основания для выплат стимулирующего характера и периодичность их начисления могут зависеть от наличия и размера денежных средств, поступивших от заказчика в рамках контракта (договора).

Выплаты стимулирующего характера могут быть осуществлены:

- а) ежемесячно в течение периода выполнения работ работником;
- б) поэтапно в соответствии с календарным планом;
- в) разово за весь период времени исходя из объема выполненных работ работником в рамках индивидуального плана работника.

Величина такой выплаты (в денежном выражении) должна быть соизмерима с достигнутым результатом работы, количеством рабочего времени исполнителя, использованного в течение отчетного периода для выполнения данного объема выполненных работ.

3.2.4. Руководитель проекта и/или иное уполномоченное им лицо ответственное за подачу надбавок передает служебную записку с предложением по установлению размеров выплат, с приложенным

оценочным листом в Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля для дальнейшего оформления приказа на выплату и для начисления соответствующих надбавок.

Работнику, проработавшему неполный отчетный период, выплата стимулирующего характера устанавливается по результатам работы за количество отработанных дней. Дата утверждения служебной записки ректором или курирующим проректором соответствует последнему рабочему дню работника.

3.2.5. Доведение оценочных листов с результатами эффективности деятельности и объемами начисленных выплат производится по запросу работника.

3.3. Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам, в должностные обязанности которых не входит выполнение работ по проектам, но которые выполняют работу в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации в рамках индивидуального плана, начало и продолжительность которой определяется с учетом производственной необходимости (календарного плана или сроков выполнения работ в рамках технического задания).

3.3.1. В случае необходимости руководитель проекта имеет право привлекать для выполнения работ по проекту работников МГРИ, в должностные обязанности которых не входит выполнение работ по проектам.

3.3.2. Единовременные выплаты работникам, в должностные обязанности которых не входит выполнение работ по проектам, производятся на основании представления руководителя проекта и/или ответственного за подачу надбавок в пределах сумм, выделенных на выполнение проекта.

Единовременные выплаты могут быть осуществлены:

а) ежемесячно в течение периода выполнения работ в рамках индивидуального плана работника;

б) разово за весь период времени и объема выполненных работ в рамках индивидуального плана работника.

3.3.3. Основанием для рассмотрения вопроса о единовременной выплате является служебная записка руководителя проекта и/или ответственного за подачу надбавок предоставляемая на согласование курирующему проректору, затем на утверждение ректору. Выплаты осуществляются на основании приказа ректора МГРИ. В приказе МГРИ указываются должности работников по основному месту работы.

4. Порядок определения размера единовременных выплат на основании представления руководителя структурного подразделения

4.1. Единовременные выплаты работникам могут осуществляться при наличии финансовых возможностей. Основанием для рассмотрения вопроса является служебная записка руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.2. При установлении величины единовременных выплат учитывается пункт 1.1.3. настоящей Методики. При наличии у работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания единовременные выплаты, как правило, не производятся.

4.3. Установить размер единовременной выплаты (для штатных сотрудников) в следующих случаях в соответствии с таблицей:

Наименование выплаты	Размер единовременной выплаты (руб.)
В связи со смертью родственника (супруг/супруга, дети, родители)	30 000
В связи с рождением ребенка	30 000
В связи с юбилеем (50, 60, 70 и далее каждые 5 лет)	25 000
В связи с частичной мобилизацией (супруг, сотрудник)	100 000
Защита кандидатской диссертации *	200 000
Защита докторской диссертации **	300 000

Ученое звание «доцент» ***	50 000
Ученое звание «профессор» ****	100 000

* Присуждение ученой степени кандидата наук (подтверждается Приказом Минобрнауки России о выдаче диплома кандидата наук);

** Присуждение ученой степени доктора наук (подтверждается Приказом Минобрнауки России о выдаче диплома доктора наук);

*** Присвоение ученого звания доцента (подтверждается Приказом Минобрнауки России о присвоении ученого звания доцента);

**** Присвоение ученого звания профессора (подтверждается Приказом Минобрнауки России о присвоении ученого звания профессора)

Служебная записка (оценочный лист)
 эффективности деятельности работников за _____ 20__ года
 по предложениям руководителя подразделения

Подразделение

ФИО, Должность	Оклад по ставке	ВСЕГО:	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей	Своевременное предоставление информации в отчеты Университета	Внешние и внутренние проверки	Выполнение отдельных поручений руководства структурного подразделения, Университета
			Отсутствие жалоб на качество работы; удовлетворенность работников и/или обучающихся	Соблюдение сроков; качество предоставляемой информации	Отсутствие замечаний, предписаний, взысканий	Соблюдение сроков; точность в исполнении порученной работы
			1	2	3	4
		№ критерия				
		Значимость критерия (вес КРП) от 1 до 4				
		К (коэффициент критерия) от 0 до 1				

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МГРИ

**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ СПО СГИ МГРИ И
УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

1. Порядок оценки эффективности деятельности и установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам среднего профессионального образования СГИ МГРИ

1.1. В целях поощрения педагогических работников среднего профессионального образования (далее СПО) устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом результатов деятельности в соответствии с показателями эффективности и перечнем критериев деятельности педагогических работников СПО, согласно Приложения № 1 к настоящей Методике.

1.1.1. Работникам могут быть установлены выплаты стимулирующего характера по результатам работы за отчетный период, а также единовременные выплаты. Отчетным периодом, как правило, является один календарный месяц. По решению директора СГИ МГРИ могут устанавливаться другие отчетные периоды: квартал, семестр (полугодие), год. В случае увольнения работника в течение календарного месяца, отчетным периодом является период, равный количеству отработанных дней (неполный отчетный период).

1.1.2. Выплаты стимулирующего характера предварительно согласовываются с курирующим проректором МГРИ и устанавливаются приказом директора СГИ МГРИ с учетом оценок эффективности деятельности работника (значений показателей и критериев, характеризующих результаты деятельности работников). Значения показателей и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников СПО устанавливаются согласно Приложения № 1 к настоящей Методике.

1.1.3. Назначение выплат стимулирующего характера может не производиться или величина указанных выплат может снижаться по решению директора СГИ МГРИ, оформленному в установленном порядке, в следующих случаях:

- работникам, проработавшим неполный отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности;
- работникам, имеющим в отчетном периоде не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание;

- при невыполнении или несвоевременном выполнении педагогическими работниками приказов и распоряжений, требований иных локальных нормативных актов МГРИ, в частности Устава МГРИ и Правил внутреннего трудового распорядка МГРИ, наличии зафиксированных нарушений трудовой дисциплины или правил техники безопасности.

2. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера педагогических работников среднего профессионального образования на основании представления руководителей

2.1. Для проведения оценки результатов эффективности деятельности педагогических работников среднего профессионального образования создается комиссия по оперативному стимулированию.

2.2. Ежемесячно в срок до 27 числа отчетного месяца председатели ПЦК, начальники отделов, заведующий библиотекой и отделениями направляют в адрес заместителя директора по СПО подтверждение (в соответствии с Приложением 2 к настоящей методике) эффективного выполнения педагогическими работниками их деятельности в течение отчетного месяца.

2.3. Не позднее 30 числа отчетного месяца комиссия по оперативному стимулированию рассматривает поступившие документы и постановляет рекомендовать педагогических работников к стимулированию с указанием баллов стимулирования с учетом представленных в таблице коэффициентов по каждому педагогическому работнику и суммарно - по филиалу в целом.

2.4. Заместитель директора по СПО направляет в адрес директора СГИ МГРИ служебную записку с предложениями по стимулированию педагогических работников с приложением обоснования постановления комиссии.

2.5. Директор СГИ МГРИ принимает решение по оперативному стимулированию педагогических работников на основе предложений комиссии при наличии средств, предназначенных для распределения фонда оперативного стимулирования.

2.6. Стоимость одного балла системы оперативного стимулирования

определяется путем деления размера фонда оперативного стимулирования на суммарное количество баллов, набранных педагогическими работниками СПО.

3. Организация сбора и обработки информации для проведения оценки результатов деятельности педагогических работников СПО (тактическое стимулирование)

Сбор и обработка данных для проведения оценки результатов деятельности педагогических работников СГИ МГРИ осуществляется в следующем порядке:

3.1. Издание приказа директора СГИ МГРИ о проведении оценки деятельности педагогических работников по итогам полугодия. В приказе устанавливаются сроки, порядок проведения процедуры оценки.

3.2. С информацией о порядке проведения оценки деятельности педагогические работники СГИ МГРИ извещаются путем ознакомления с приказом директора, который рассылается по электронной рабочей почте СГИ МГРИ.

3.3. Порядок внесения индивидуальных показателей для оценки результатов деятельности педагогических работников:

- внесение индивидуальных показателей проводится путем заполнения данных в автоматизированной системе 1С в соответствии с критериями, указанными в Приложении 2 к настоящей методике;
- соответствующее структурное подразделение СГИ МГРИ проводит установку автоматизированной системы 1С на рабочие компьютеры, предоставляет доступ к системе для педагогических работников и оказывает техническую поддержку на всех этапах работы с системой.
- каждый педагогический работник, на добровольной основе, вносит свои данные в автоматизированную систему 1С в установленные приказом сроки;
- педагогические работники несут личную ответственность за полноту и достоверность представленных сведений;
- представление недостоверных сведений по показателям оценки результатов деятельности влечет за собой аннулирование данных результатов и

применение мер дисциплинарного характера к самому работнику.

3.4. Проверка и утверждение результатов оценки качества деятельности работников:

- Комиссия проводит проверку представленных сведений в установленные приказом сроки;
- на основании результатов проверки Комиссия принимает решение об утверждении результатов оценки деятельности педагогических работников СГИ МГРИ;
- на основании решения Комиссии по оценке результатов деятельности педагогических работников СГИ МГРИ рассчитываются надбавки стимулирующего характера, которые утверждаются приказом директора «Об установлении надбавок стимулирующего характера по результатам оценки деятельности педагогических работников СГИ МГРИ».

4. Методика оценки результатов деятельности педагогических работников СПО СГИ МГРИ

4.1. Оценка результатов деятельности педагогических работников СГИ МГРИ проводится на бальной основе. Для каждого критерия, указанного в Приложении 2 к настоящей Методике, установлено свое балльное значение.

4.2. С целью материального стимулирования педагогических работников СГИ МГРИ по итогам оценки результатов деятельности устанавливаются следующие виды надбавок:

4.2.1. Единовременная надбавка стимулирующего характера – выплата разового материального поощрения производится педагогическим работникам в следующих случаях:

- статус молодой преподаватель (до 35 лет);
- статус – отраслевик;
- работникам, представившим в отчетном периоде наиболее значимые результаты по каждому из учитываемых видов деятельности (см. Приложение № 2 к настоящей Методике);

4.2.2. Полугодовая надбавка стимулирующего характера – выплата материального поощрения работникам может производиться два раза в год:

- не позднее 01 апреля за период работы с 1 сентября по 28 февраля;
- не позднее 01 октября за период работы с 1 марта по 30 августа.

4.3. Выделение средств, для выплаты надбавок стимулирующего характера при оценке результатов деятельности педагогических работников СГИ МГРИ за учебный семестр осуществляется следующим образом:

4.3.1. Выплата разовых материальных поощрений (см. Приложение №1 к настоящей Методике) и выплаты по семестрам стимулирующего характера (см. Приложение №2 к настоящей Методике) осуществляются из фонда стимулирующих надбавок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности; размер выплаты устанавливается приказом директора СГИ МГРИ.

**Критерии установления ежемесячных стимулирующих выплат (оперативного стимулирования)
педагогическим работникам СГИ МГРИ**

Показатели эффективности	Результаты работы		Виды подтверждения	Коэфф.
Выполнение дополнительных поручений, находящихся на контроле:	директора/ заместителя директора по СПО	Выполненное поручение	Служебная записка руководителя ОПОП (председателя ПЦК) о выполнении поручения, завизированная заместителем директора по СПО	10
	начальников отделов, заведующих отделениями		1. Служебная записка начальников отделов, заведующих отделениями, ИЛИ 2. Ходатайство начальников отделов, заведующих отделениями.	5
	председателей ПЦК и руководителей ОПОП		Служебная записка руководителя ОПОП (председателя ПЦК) с описанием выполненных работ	3
Выполнение работ по совершенствованию ресурсного обеспечения реализации ОП:	кадрового обеспечения	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка	Ходатайство руководителя ОПОП (председателя ПЦК), завизированное начальником УМО (копии подтверждающих документов)	5
	материально-технического обеспечения	Спонсорское финансирование, поставка материалов и оборудования, пригодных для использования в учебном процессе	Ходатайство начальника УПО об оперативном стимулировании	5

	Взаимодействие с профильными предприятиями по вопросам организации и проведения практического обучения, стажировок, а также подготовки кадров с учетом потребностей работодателей.		Служебная записка начальника УПО	5
Организационное сопровождение участия студентов в мероприятиях научного, просветительского, культурного характера	не ниже регионального уровень	Публикации, статьи в изданиях, получение студентом Диплома победителя, Сертификата участника	1. Конкурсная документация (заявка, программа, сертификаты участия, дипломы и т.д.) ИЛИ 2. Копия приказа об участии педрботника в мероприятии И 3. Ходатайство начальника УМО и/или начальника воспитательно-социального отдела	10
	муниципальный уровень			5
	уровень филиала		1. Копия приказа об участии педрботника в мероприятии И 2. Ходатайство начальника УМО и/или начальника воспитательно-социального отдела	2
	организация мероприятия в отношении группы		Ходатайство начальника УМО и/или начальника воспитательно-социального отдела	1
Учебно-воспитательная работа кураторов	Ежемесячный отчет куратора		Служебная записка начальника ВСО по материальному стимулированию на основании отчета куратора об исполнении показателей эффективности в соответствии с Приложением 1 к приказу «О порядке установления ежемесячных стимулирующих выплат кураторам студенческих групп».	10

для расчета тактических надбавок стимулирующего характера по итогам оценки результатов
деятельности педагогических работников СГИ МГРИ

Показатели эффективности	Результаты работы	Виды подтверждения	Кoeff.
Эффективность образовательного процесса	Доля студентов/выпускников, продемонстрировавших на демонстрационном экзамене уровень, соответствующий стандартам Ворлдскиллс Россия, от общего количества участников демонстрационного экзамена	10%-19%	2
		20% - 30%	3
		Свыше 30%	5
Учебно-методическая работа	Выполненная работа (выполнение работы оценивается на основании рейтинговой карты).	Ходатайство начальника УМО на основании служебной записки руководителя ОПОП, председателей ПЦК.	5
Публикации (для авторов, указавших свою аффилиацию с МГРИ, СГИ МГРИ)	Монография, учебник, учебное пособие, изданное в МГРИ или другой государственной образовательной/научной организации с грифом УМО	Копия титульного листа, выходных данных, содержания	15
	Монография, учебник, учебное пособие, изданное в МГРИ или другой государственной (негосударственной) образовательной/научной организации	Копия титульного листа, выходных данных, содержания	10
	Статья в издании, индексируемом Scopus и Web of Science	Копия статьи, web-ссылка	10
	Статья в издании из перечня ВАК	Копия статьи, web-ссылка	10
	Статья в издании, индексируемом РИНЦ	Копия статьи, web-ссылка	10
	Статья в издании МГРИ/СГИ МГРИ	Копия статьи, выходных данных	5

Инновационное развитие СГИ МГРИ	Участие в организации работы на базе СГИ МГРИ ресурсного центра профессионального образования, специализированного центра компетенций, экспериментальной, опорной, стажировочной площадок. Участие в движении «Молодые профессионалы», Абилимпикс. Участие в проведении демонстрационных экзаменов.		Свидетельство волонтера Абилимпикс; Свидетельство эксперта демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскилс Россия, иные документы, подтверждающие участие.	10
Реализация инициатив в рамках программы развития СГИ МГРИ, поддержанных	на уровне филиала	Разработка проекта с обоснованными предложениями по развитию СГИ МГРИ с возможностью реализации или реализация проекта	Ходатайство заместителя директора СГИ МГРИ	10
	на уровне отделений, отделов		Ходатайство начальника отдела, заведующего отделением.	5
	на уровне ПЦК		Ходатайство руководителя ОПОП (председателя ПЦК) с описанием выполненных работ	1

**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ – ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
УНИВЕРСИТЕТСКОГО КОЛЛЕДЖА МГРИ ИМЕНИ
Е.А.КОЗЛОВСКОГО И УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

1. Порядок оценки эффективности деятельности и установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам среднего профессионального образования Университетского колледжа МГРИ имени Е.А. Козловского

1.1. В целях поощрения педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее – педагогические работники СПО, работники) – преподавателей Университетского колледжа МГРИ имени Е.А. Козловского (далее колледж) – устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом результатов деятельности в соответствии с показателями эффективности и перечнем критериев деятельности педагогических работников СПО колледжа, согласно Приложению № 1 к настоящей Методике.

1.1.1. Работникам могут быть установлены выплаты стимулирующего характера по результатам работы за отчетный период, единовременные выплаты. Отчетным периодом является один календарный месяц. В случае увольнения работника в течение календарного месяца, отчетным периодом является период, равный количеству отработанных дней (неполный отчетный период).

1.1.2. Выплаты стимулирующего характера предварительно согласовываются с курирующим проректором МГРИ и устанавливаются приказом ректора МГРИ с учетом оценок эффективности деятельности работника (значений показателей и критериев, характеризующих результаты деятельности работников). Значения показателей и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников СПО устанавливаются согласно Приложению № 1 к настоящей Методике.

1.1.3. Назначение выплат стимулирующего характера может не производиться или величина указанных выплат может снижаться в следующих случаях:

- работникам, проработавшим неполный отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности;

- работникам, имеющим в отчетном периоде не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание;

- при невыполнении или несвоевременном выполнении педагогическими работниками приказов и распоряжений, требований иных локальных нормативных актов МГРИ, в частности Устава МГРИ и Правил внутреннего трудового распорядка МГРИ, наличии зафиксированных нарушений трудовой дисциплины или правил техники безопасности.

2. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера за отчетный период и методика оценки результатов деятельности педагогических работников среднего профессионального образования

2.1. Ежемесячно в срок до 23 числа отчетного месяца педагогические работники колледжа направляют в адрес директора колледжа подтверждение (в соответствии с Приложением №1 к настоящей методике) эффективного выполнения их деятельности в течение отчетного месяца.

2.2. Не позднее 25 числа отчетного месяца педагогический совет колледжа рассматривает поступившие документы и постановляет рекомендовать педагогических работников к стимулированию с указанием баллов стимулирования с учетом представленных в таблице коэффициентов по каждому педагогическому работнику и суммарно - по колледжу в целом.

2.3. Директор колледжа на основе рекомендации педагогического совета колледжа заполняет оценочный лист с оценкой эффективности деятельности каждого педагогического работника (в соответствии с Приложением №1 к настоящей Методике).

2.4. Курирующий проректор по направлению на основе оценочного листа, представленного директором колледжа, проводит оценку и утверждение эффективности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в настоящей Методике. Работнику, проработавшему неполный отчетный период, выплата стимулирующего характера устанавливается по результатам работы за количество отработанных

дней.

2.5. Оценочный лист с результатом деятельности работников утверждается ректором и передается в планово-финансовый отдел. Выплата надбавки производится при наличии денежных средств.

2.6. Оценка результатов деятельности педагогических работников проводится на балльной основе. Для каждого критерия, указанного в Приложении 1 к настоящей Методике, установлено свое балльное значение.

2.7. Стоимость одного балла системы стимулирования определяется путем деления размера фонда стимулирования на суммарное количество баллов, набранных педагогическими работниками СПО.

3. Основания установления единовременной выплаты стимулирующего характера

3.1. С целью материального стимулирования педагогических работников по итогам оценки результатов деятельности устанавливается единовременная выплата стимулирующего характера. Единовременная выплата производится педагогическим работникам в следующих случаях:

- носителю статуса «молодой преподаватель» (педагогический работник в возрасте до 35 лет);
- носителю статуса «отраслевик» (лауреат отраслевых наград либо кавалер почетного звания в профессиональной области);
- работникам, представившим в отчетном периоде наиболее значимые результаты по каждому из учитываемых видов деятельности (см. Приложение № 1 к настоящей Методике);

3.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых Университетом на оплату труда работников в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.3. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером выплата стимулирующего характера не ограничена.

Приложение №1
к Методике оценки эффективности
деятельности педагогических работников СПО Университетского
колледжа МГРИ имени Е.А. Козловского и установление выплат
стимулирующего характера установления выплат стимулирующего
характера

**Критерии установления ежемесячных стимулирующих выплат
педагогическим работникам СПО Университетского колледжа МГРИ имени Е.А. Козловского**

Показатели эффективности	Результаты работы		Виды подтверждения	Коэфф.
Выполнение дополнительных поручений, находящихся на контроле:	ректора, проректора МГРИ	Выполненное поручение	Служебная записка о выполнении поручения, завизированная ректором или проректором МГРИ	10
	директора колледжа		Служебная записка о выполнении поручения, завизированная директором колледжа	5
	заместителя директора колледжа, руководителей ОПОП		Служебная записка заместителя директора колледжа (руководителей ОПОП) с описанием выполненных работ	3
Выполнение работ по совершенствованию ресурсного обеспечения реализации образовательной программы СПО:	кадрового обеспечения	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка	Копии свидетельств, иных подтверждающих документов	5
	Взаимодействие с профильными предприятиями по вопросам организации и проведения практического обучения, стажировок, а также подготовки кадров с учетом потребностей работодателей.		Служебная записка о результатах взаимодействия, завизированная директором колледжа	5
Организационное сопровождение участия студентов в мероприятиях научного, просветительского, спортивного и культурного характера	не ниже регионального уровень	Публикации, статьи в изданиях, получение студентом Диплома победителя, Сертификата участника	1. Конкурсная документация (заявка, программа, сертификаты участия, дипломы и т.д.) ИЛИ	10
	муниципальный уровень		2. Копия приказа / распоряжения об участии педработника в мероприятии И 3. Служебная записка о выполнении, завизированная директором колледжа либо проректором по социальной	5

			и воспитательной работе	
	уровень МГРИ либо колледжа		1. Копия приказа об участии педработника в мероприятии И 2. Служебная записка о выполнении, завизированная директором колледжа либо проректором по социальной и воспитательной работе	2
	организация мероприятия в отношении группы		Служебная записка о выполнении, завизированная директором колледжа	1
Учебно-воспитательная работа кураторов	Создание / обновление социального паспорта академической группы (один раз в семестр)		Социальный паспорт	5
	Отсутствие академических задолженностей в академической группе (один раз в семестр)		Копии экзаменационных ведомостей	30
	Средняя месячная посещаемость занятий академической группы – не менее 90% (без учета непосещений по уважительным причинам)		Выписка из журнала учебных занятий	10
	Средняя месячная успеваемость академической группы – не менее 4,0 балла (при условии средней месячной посещаемости не менее 70%)		Выписка из журнала учебных занятий	10
Эффективность образовательного процесса	Доля студентов/выпускников, продемонстрировавших на демонстрационном экзамене уровень, соответствующий стандартам движения «Молодые профессионалы», от общего количества участников демонстрационного экзамена	10% - 19%		50
		20% - 30%		80
		Свыше 30%		100
Публикации (для авторов, указавших свою аффилиацию с МГРИ)	Монография, учебник, учебное пособие, изданное в МГРИ или в другой государственной образовательной/научной организации с грифом УМО		Копия титульного листа, выходных данных, содержания	50
	Монография, учебник, учебное пособие, изданное в МГРИ или в другой государственной (негосударственной) образовательной/научной организации		Копия титульного листа, выходных данных, содержания	50
	Статья в издании из перечня ВАК		Копия статьи, web- ссылка	30

	Статья в издании МГРИ/СГИ МГРИ	Копия статьи, выходных данных	2
	Участие в организации работы на базе МГРИ ресурсного центра профессионального образования, специализированного центра компетенций, экспериментальной, опорной, стажировочной площадок. Участие в первенствах под эгидой движения «Молодые профессионалы», Абилимпикс, Case In. Участие в проведении демонстрационных экзаменов.	Свидетельство волонтера Абилимпикс; Свидетельство эксперта демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскилс Россия, иные документы, подтверждающие участие.	10
Участие в реализации образовательной программы СПО	Руководство образовательной программой СПО	1. Копия приказа / распоряжения об участии педагога в мероприятии И 2. Служебная записка о выполнении работ по руководству ОП СПО, завизированная директором колледжа	10
	Разработка рабочей программы или фонда оценочных средств или материала методического обеспечения реализации образовательной программы	Проект документа, завизированный директором колледжа	5
Реализация инициатив в рамках программы развития МГРИ, поддержанных	на уровне МГРИ	Разработка проекта с обоснованными предложениями по развитию МГРИ с возможностью реализации или реализации проекта	20
	на уровне колледжа / факультета / структурного подразделения	Служебная записка, завизированная ректором или проректором МГРИ ИЛИ Ходатайство руководителя структурного подразделения с описанием выполненных работ.	10