

## Методические рекомендации по переходу работников МБДОУ на эффективный контракт.

1. В ежегодном Послании Федеральному Собранию Президент России конкретизировал основные направления стратегического развития страны.

В 2013 году обращение Президента РФ было приурочено к 20-летию Конституции РФ, соединившей в себе два базовых приоритета - высочайший статус прав, свобод граждан и сильное государство.

В перечень важнейших задач, намеченных к решению, включено, в частности, следующее:

- переход на эффективный контракт и проведение аттестации специалистов, внедрение подушевого финансирования, когда преимущества получают те учреждения, которые предоставляют услуги наилучшего качества, оптимизация бюджетной сети за счет сокращения неэффективных расходов и звеньев, снятие барьеров для самостоятельности бюджетных учреждений.

Президентом Российской Федерации был издан Указ от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Правительством РФ во исполнение с подпункта «е» пункта 1 Указа было принято распоряжение от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», которым предусмотрено 2016 - 2018 годах:

завершение работы по заключению трудовых договоров с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта;

обеспечение к 2018 году достижения целевых значений соотношения средней заработной платы работников, повышение оплаты труда которых предусмотрено указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 и от 1 июня 2012 г. N 761, и средней заработной платы в субъектах Российской Федерации.

2. Понятие эффективного контракта дано в приказе Минтруда России от 26.04.2013 N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

Эффективный контракт - трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

В приложении №3 к приказу дана примерная форма договора с работником муниципального учреждения. Ее особенностью является, помимо соответствия требованиям трудового законодательства — установление выплат компенсационного и стимулирующего характера на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности и других факторов, обуславливающих получение выплат.

3. С целью разработки показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников применительно к деятельности муниципальных ДООУ приказом управления дошкольного образования администрации города Тамбова от 30.10.2013 №505 была создана рабочая группа, в которую вошли руководители МБДОУ, специалисты управления дошкольного образования и МКУ «РЦДО», председатель Тамбовской городской организации профсоюза работников образования Селезнева Лариса Федоровна.

Рабочей группой были разработаны примерные критерии оценки эффективности деятельности воспитателей МБДОУ, которые положены в основу установления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ.

4. Введение указанных критериев регламентируется трудовым законодательством.

Так с работником учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, нужно оформить соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

В соответствии с частью второй статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Рекомендуется составлять дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику учреждения, второй - хранится у работодателя. При этом получение работником учреждения экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору рекомендуется подтверждать подписью работника на экземпляре трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящихся у работодателя.

5. С целью исполнения указанных норм Трудового кодекса РФ рекомендуется предпринять следующие шаги.

5.1. Издать приказ о введении новых условий труда:

1) Составить проект приказа

Новые условия труда, сроки их введения, лица, ответственные за подготовку кадровых документов, определяются работодателем в соответствующем приказе по основной деятельности.

2) Подписать приказ

Приказ о введении новых условий труда подписывается руководителем организации

3) Зарегистрировать приказ

Приказ о введении новых условий необходимо зарегистрировать в специальной регистрационной форме, например в Журнале регистрации приказов по основной деятельности.

#### 4) Ознакомить работников с приказом под роспись

С приказом работодателя о введении новых условий труда должны быть ознакомлены под роспись работники, ответственные за подготовку соответствующих документов и те работники, у которых в связи с введением новых условий труда изменяются условия трудовых договоров.

То есть, такое ознакомление – это как способ уведомления работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

#### 5.2. Уведомить работника о предстоящих изменениях условий трудового договора

О предстоящих изменениях условий трудового договора и вызвавших их причинах работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Трудовое законодательство не предусматривает форму такого письменного уведомления.

Допустимо использовать несколько вариантов: ознакомить с приказом или вручить персональное уведомление об изменении условий труда

Работники, у которых в связи с введением работодателем по организационным или технологическим причинам новых условий труда изменяются определенные сторонами условия трудового договора, могут быть ознакомлены под роспись с приказом о введении новых условий труда. Ознакомившись с приказом, работники указывают дату ознакомления, которая и будет являться датой их уведомления об изменении условий трудового договора и о причинах таких изменений.

Мы предлагаем ознакомим работника именно с приказом о введении новых условий труда.

#### 5.3. Получить согласие работника на работу в новых условиях

Тот факт, что новые условия труда вводятся работодателем по его инициативе, не означает, что работника можно принудить работать в этих новых условиях. Трудовое законодательство предоставляет работнику право выбора – согласиться на изменение определенных сторонами условий или отказаться от продолжения работы. Для того чтобы оформить изменение определенных сторонами условий трудового договора, работодатель должен получить согласие работника на продолжение работы в новых условиях. Чтобы подтвердить соблюдение процедуры, необходимо зафиксировать такое согласие в письменной форме.

В зависимости от времени, когда работник дает согласие на продолжение работы в новых условиях, это может быть оформлено следующим образом.

##### Вариант 1.

Работник проставляет отметку о согласии на работу в новых условиях на экземпляре уведомления или при ознакомлении с приказом.

##### Вариант 2.

Работник пишет заявление о согласии на работу в новых условиях.

#### 5.4. Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору

С теми работниками, которые согласны на продолжение работы в новых условиях, необходимо заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых закрепить все изменения и срок их введения.

Общепринятой унифицированной формы дополнительного соглашения к трудовому договору нет. Соглашение к трудовому договору составляется в письменном виде по форме, разработанной работодателем, в двух экземплярах.

В соглашении сторон следует перечислить те условия, об изменении которых договорились стороны.

Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении его условий должно быть подписано обеими сторонами трудовых отношений.

По аналогии с оформлением трудового договора получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении его условий подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

#### 5.5. Издать приказа об изменении условий трудового договора

Изменение условий трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Приказ (распоряжение) работодателя об изменении условий трудового договора составляется в произвольной текстовой форме на бланке приказа. В приказе (распоряжении) работодателя по личному составу, издаваемом на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, фиксируются новые условия труда работника.

В строке приказа «Основание» делается ссылка на дополнительное соглашение к трудовому договору. С приказом работодателя об изменении условий трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

#### 6. Обратите внимание!

Работник может быть не согласен на изменение условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда. В этом случае в соответствии с частью 3 ст. 74 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ – по причине отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.