

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: И.О. РЕКТОРА
Дата подписания: 16.01.2024 11:47:37
Уникальный программный ключ:
b6e76b92ec4f986b6a51079d898cbb9a5d33e96b



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРИО-
НЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГИУ»)

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГИУ»

И.В. Чернышева
И.В. Чернышева



Ректор ФГБОУ ВО «ЮУрГГИУ»
Т.А. Чумаченко
Т.А. Чумаченко



Коллективный договор

Утвержден на Конференции работников
и обучающихся университета
«30» 06 2022 г., протокол № 1.

Челябинск

2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР / СОГЛАШЕНИЕ
ПРОШЕЛ / ПРОШЛО
УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ В
ГЛАВНОМУПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

27.07.2024 N 39

Александра Засмекина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является правовым локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»).

1.2. Коллективный договор заключается между работниками Университета и Работодателем и составлен на основании трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения РФ, на 2021 - 2023 годы, заключенного 29 декабря 2020 г. между Министерством просвещения РФ и Профессиональным союзом работников народного образования и науки РФ, Устава университета.

1.3. Представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении Университетом, рассмотрении трудовых споров работников с Работодателем является профсоюзная организация работников Университета. Работодатель признает выборный орган профсоюзной организации Университета – профсоюзный комитет работников Университета (далее – Профком) – единственным полномочным представителем работников.

1.4. Интересы Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении трудовых споров работников с Работодателем, представляет ректор Университета и уполномоченные им лица.

1.5. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- Работодатель – в лице ректора Университета Чумаченко Т.А., действующей на основании трудового законодательства РФ, Закона «Об образовании в РФ», Устава Университета;

- Работники – профсоюзная организация в лице председателя Профкома профсоюзной организации работников Университета Чернышевой И.В., действующей на основании Федерального закона РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ, Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, трудового законодательства РФ, закона «Об образовании в РФ», Положения о профсоюзной организации работников Университета.

1.6. Целью Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов коллектива и деятельности Университета для обеспечения эффективной работы Университета, соблюдения правовых норм и улучшения социально-

экономического положения работников, соблюдения индивидуальных и коллективных прав и свобод личности. Коллективный договор (КД) призван развивать социальное партнерство в сфере труда при проведении уставной деятельности Университета.

1.7. В коллективном договоре, с учетом финансовых возможностей Университета, устанавливаются условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также дополнительные меры социальной поддержки, льготы и гарантии работникам.

1.8. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных сторонами.

1.9. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации работников Университета, могут уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, определенных Профкомом Университета.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работниками университета и Работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным Договором, локальными нормативными актами университета, принимаемыми ученым советом, Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, заключенными с каждым Работником при поступлении на работу.

2.1.1 Работодатель в сфере трудовых отношений обязан:

- руководствоваться Едиными квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, работ и профессий, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего, среднего профессионального, дополнительного и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- не допускать снижения уровня трудовых нравов работников, с учетом

обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение результатов труда;

- вести трудовые книжки работников в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, установленном Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н;

- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.2. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на неопределенный срок или на определенный срок (не более пяти лет – срочный трудовой договор).

При определении срока трудового договора с педагогическим работником учитывается срок реализации соответствующей образовательной или иной программы, но в пределах срока, установленного ТК РФ.

2.1.3 Работодатель обеспечивает заключение с Работником трудового договора/дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя или возратить затраченные средства на обучение.

2.1.4 Работодатель соответствующим приказом по Университету может делегировать другим представителям администрации Университета права по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с различными категориями работников, возлагать полномочия на должностных лиц университета в части подписания документов, связанных с трудовыми отношениями.

Формы трудовых договоров с различными категориями работников утверждаются приказами Работодателя.

2.1.5 Заключению трудовых договоров с отдельными категориями работников предшествуют обязательные процедуры, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Университета, например,

конкурсный отбор, выборы, утверждение в должности и т.д.

2.1.6. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), в соответствии с п.1 раздела 1 Номенклатуры должностей педагогических работников, научных работников в соответствии с Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, а также переводу на такую должность, предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к ППС, научными работниками определяется Положением о порядке замещения должностей, утверждаемым в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, Уставом Университета, порядком подготовки и проведения избрания по конкурсу в Университете.

В целях сохранения непрерывности образовательной и научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. В исключительных случаях в целях соблюдения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к научно-педагогическим работникам (далее ННР), до проведения процедуры избрания по конкурсу в установленном порядке.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному договору должности педагогического работника, относящегося к ППС, научного работника действие срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на определенный срок (не более пяти лет) или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к ППС, научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок (не более пяти лет) или на неопределенный срок.

2.1.7 Прием Университетом работников на должности профессорско-преподавательского состава на условиях внешнего совместительства осуществляется для чтения авторских курсов, либо для ведения образовательной деятельности, не обеспеченной основным персоналом Университета.

2.1.8 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) проводится аттестация в сроки:

- один раз в пять лет – для педагогических работников;
- не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет – для научных работников.

2.1.9 Аттестация работников Университета, занимающих должности руководителей, специалистов и других служащих, проводится в соответствии с Порядком аттестации работников на основании нормативных документов с учетом мнения Профкома.

2.1.10. Должности декана факультета/директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов деканов/директоров и заведующих кафедрами определяется Уставом Университета и соответствующими локальными актами Университета.

2.1.11. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор, срок которого не может превышать срок окончания полномочий ректора Университета.

2.1.12. Университет может заключать с работниками трудовой договор о дистанционной работе как по инициативе Работодателя, так и по инициативе Работника с учетом производственной необходимости и технических возможностей. Стороны исходят из того, что дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ, локальных нормативных актов университета.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при

условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

По соглашению сторон, оформленному в письменной форме, могут быть определены иные условия осуществления дистанционной работы.

2.1.13. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

2.1.14. Прием на работу в университет оформляется трудовым договором и приказом Работодателя. До заключения трудового договора работники всех категорий должны быть ознакомлены с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, другими локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника.

Руководитель соответствующего структурного подразделения до момента подписания работодателем приказа о приеме на работу обязан разработать, утвердить и ознакомить в установленном порядке принимаемого работника с должностной инструкцией. В случае производственной необходимости допускается дополнительная конкретизация, регламентация, уточнение трудовых обязанностей работника, внесение соответствующих изменений работодателем в должностную инструкцию работника. Конкретизация, регламентация, уточнение должностных обязанностей в этих случаях не являются изменением трудовой функции работника.

2.1.15. Работодатель, руководствуясь трудовым законодательством, обеспечивает своевременное уведомление работников Университета в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменении размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при изменении порядка условий их установления и/или при увеличении, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам).

2.1.16. Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота (ЭДО) в сфере трудовых отношений, закрепив решение о введении ЭДО в локальном нормативном акте с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.2. Прекращение (расторжение) трудового договора

2.2.1. Прекращение или расторжение трудового договора с Работником (далее – увольнение работника) может быть произведено на основаниях, перечисленных в ст. 71, 77, 81, 83, 84 ТК РФ, по дополнительным основаниям: с педагогическим работником – в соответствии со ст. 336 ТК РФ, с лицом, работающим на условиях совместительства, – в соответствии со ст. 288 ТК РФ, с дистанционным работником – в соответствии со ст. 312.8 ТК РФ.

2.2.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюзной организации работников Университета, по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в ч.1 ст. 81 ТК РФ в п. 2 (сокращение штата и/или численности работников организации), п. 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 373 ТК РФ).

2.2.3. При принятии решения о сокращении штата и/или численности работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Университета может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.2.4. Массовым увольнением в соответствии с Отраслевым соглашением является сокращение численности и/или штата работников Университета в следующих случаях:

- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

2.2.5. В случае предстоящего сокращения штата и/или численности, Работник должен быть предупрежден об увольнении не менее, чем за 2 месяца. По решению Работодателя сокращаемому работнику может быть предоставлено определенное время для поиска работы в течение рабочего дня. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении

штата и/или численности работников при равной производительности труда и квалификации, помимо неречисленных в статье 179 ТК РФ, предоставляется:

- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 16 лет, опекунам детей указанного возраста;
- работникам предпенсионного возраста (предпенсионный возраст – период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);
- имеющим стаж работы в университете свыше 10 лет, – при условии, что сокращаемая должность является для них основным местом работы.

При равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе среди педагогических работников, научных сотрудников имеют работники, имеющие более длительный педагогический и трудовой стаж в университете, имеющие почетные звания, государственные награды, квалификационную категорию, рейтинговая оценка качества профессиональной деятельности преподавателя, выполнение показателей эффективного контракта.

При сокращении штата и/или численности не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

2.2.7. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

2.2.8. При сокращении штата и/или численности Работодатель оказывает содействие и предпринимает меры по трудоустройству работников предпенсионного возраста, лиц, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 16 лет, опекунов детей указанного возраста.

2.2.9. Дополнительно к установленным законодательством выплатам выходных пособий при прекращении трудовых отношений Работодатель (при наличии финансовых возможностей) производит следующие выплаты:

- при увольнении работника, признанного полностью и полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, и проработавшего в университете свыше 20 лет – в размере должностного оклада с учетом районного коэффициента;
- в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора – в размере не менее одного среднемесячного заработка;
- при увольнении по инициативе работника в связи с уходом на пенсию по старости и имеющего непрерывный стаж работы в университете не менее 10 лет – в размере одного должностного оклада.

2.2.10. Работнику может быть установлено выходное пособие при прекращении трудового договора по соглашению сторон, предусмотренного п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Размер выходного пособия определяется по соглашению между Работодателем и Работником, но не может превышать трехмесячного среднего заработка работника.

2.2.11. Изменение требований к квалификации педагогического работника, научного работника по занимаемой им должности не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ, если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности.

2.3 Рабочее время. Режим рабочего времени

2.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников Университета определяется в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются в соответствии с ч. 3 ст. 333 ТК РФ и действующими нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Минпросвещения России (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 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").

Установление локальным нормативным актом университета верхних пределов учебной нагрузки педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется дифференцированно в соответствии с действующими нормативными актами.

2.3.2. Рабочее время различных категорий работников Университета устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), разрабатываемыми с учетом особенностей, установленных действующими нормативными документами.

Руководитель структурного подразделения ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в т.ч. работающим в дистанционном режиме,

2.3.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени, объем учебной нагрузки дополнительно фиксируются в годовом индивидуальном плане работы преподавателя.

2.3.4. Работодатель по согласованию с Профкомом локальным нормативным актом определяет систему нормирования труда, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности

работников Университета, внедряет принципы эффективного контракта при регулировании трудовых отношений с различными категориями работников.

2.3.5. Предварительный расчет индивидуальной учебной нагрузки педагогических работников университета на следующий учебный год доводится Работодателем до сведения преподавателей за два месяца до окончания учебных занятий весеннего семестра на заседаниях кафедр/структурных подразделений.

2.3.6. В соответствии с объемом бюджетного финансирования и выполнением контрольных цифр приема расчетная учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год уточняется и утверждается работодателем в начале учебного года.

2.3.7. Для работников, занимающих должности с ненормированным рабочим днем, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день. Соответствующий перечень должностей утверждается приказом ректора.

2.3.8. Работодатель по соглашению сторон может устанавливать работнику как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

2.3.9. Работодатель устанавливает режим гибкого рабочего времени по просьбе (заявлению) работников-матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, если это не приводит к нарушению нормального хода учебного или производственного процесса.

2.3.10. Продолжительность рабочего дня (смены) Работника, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день.

2.3.11. Отдел кадров оказывает консультационную помощь работникам и руководителям структурных подразделений по вопросам особенностей применения различных режимов работы и их правильного оформления.

2.4. Время отдыха

2.4.1. Стороны при регулировании вопросов времени отдыха исходят из того, что время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

2.4.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого устанавливается ПВТР. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Если продолжительность рабочего дня (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания работнику может не предоставляться. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень работ, при выполнении которых перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, устанавливается приказом ректора по согласованию с Профкомом.

2.4.3. В выходные и нерабочие праздничные дни работа запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по приказу Работодателя с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день в соответствии с ТК РФ.

2.4.4. Работникам предоставляются ежегодные основные/основные удлиненные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которых устанавливается в соответствии с законодательными актами РФ.

2.4.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком, утверждаемым Работодателем с учетом установленных законодательством льгот, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

2.4.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

2.4.7. Отпуск работникам из числа профессорско-преподавательского состава, как правило, предоставляется в летний период, за исключением случаев получения санаторной путевки в течение учебного года или проведения в летний период работ, связанных с образовательным процессом. Продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, предоставленного в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, соответствует установленной для этих должностей продолжительности и оплачивается в полном объеме.

2.4.8. Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени устанавливается следующая продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска:

- для кандидатов наук – 42 календарных дня;
- для докторов наук – 56 календарных дней.

2.4.9. Всем работникам, за исключением педагогических работников, по решению ректора на основании представления руководителя структурного подразделения может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в Университете, при наличии производственной и финансовой возможности. Порядок предоставления соответствующего отпуска регламентируется отдельным локальным актом университета.

2.4.10. При проведении специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых отнесены к вредным и/или опасным, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ. Перечень профессий и должностей, предполагающих выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска определяются по результатам специальной оценки труда приказом ректора по согласованию с уполномоченным представителем профсоюзной организации.

2.4.11. По семейным и иным уважительным причинам основной ежегодный оплачиваемый отпуск при взаимном согласии администрации и Работника может быть перенесен на другое время.

По соглашению сторон при наличии уважительных причин, исключительных семейных обстоятельств или производственной необходимости основной ежегодный оплачиваемый отпуск или часть отпуска по заявлению Работника могут быть перенесены на другое время, не превышающее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

2.4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем приказом ректора устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется выполняемой трудовой функцией.

Работникам, которым по их заявлениям установлен неполный рабочий день, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется.

2.4.13. Другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе связанные с прохождением обучения, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

2.4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

2.4.15. По решению Работодателя на основании представления руководителя структурного подразделения работнику по его заявлению могут предоставляться дополнительные нерабочие дни без сохранения

заработной платы в связи с личными обстоятельствами:

- родителям школьников младших классов – 1 сентября;
- в день юбилея, начиная с 50 лет – 1 день;
- в связи со свадьбой детей – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для сезонных работ весной и осенью – до 3 дней на сезон;
- «женский» день – 1 день в месяц, предоставляется работникам

женского пола.

2.4.16. По соглашению сторон между Работодателем и работником основной ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

2.4.17. Отзыв из основного ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с письменного согласия работника. Неиспользованная часть основного ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время по личному заявлению в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.4.18. Оплата времени отпуска, предоставляемого в соответствии с утвержденным графиком, производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Работник вправе перенести отпуск, подав письменное заявление, если Работодатель не уведомил работника своевременно (не позднее, чем за две недели) о времени его отпуска или не была своевременно произведена оплата времени отпуска.

2.4.19. Денежная компенсация за часть неиспользованного в течение года ежегодного оплачиваемого отпуска (для отпусков, превышающих 28 календарных дней) может быть предоставлена работнику при оплате очередного отпуска следующего года по письменному заявлению работника за счет соответствующих источников финансирования Университета. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается для работников, перечисленных в части третьей ст. 126 ТК РФ.

2.4.20. Педагогические работники Университета не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 года N 644. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей Университета может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможности оплаты такого отпуска принимает Работодатель по рекомендации Ученого совета.

2.4.21. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

2.4.22. Ежегодный отпуск продлевается или переносится:

- при временной нетрудоспособности работника в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

- при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- по иным уважительным причинам на основании заявления работника по соглашению сторон.

2.4.23. Неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска (как основной, так и дополнительный) за прошлые периоды работы предоставляются Работнику путем включения их в график отпусков. Работодатель уведомляет Работника о сроках отпуска в соответствии с ТК РФ.

2.4.24. Отпуск за прошлые периоды работы, может быть предоставлен по соглашению между Работником и Работодателем в сроки, указанные в личном заявлении Работника, при условии соблюдения сроков представления заявления.

2.5. Рассмотрение трудовых споров

2.5.1. Трудовые споры между работником и Работодателем могут рассматриваться комиссией по трудовым спорам Университета с обязательным участием уполномоченного представителя первичной Профсоюзной организации работников Университета в соответствии с законодательством РФ.

2.5.2. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

В случае возникновения коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства примирительная комиссия создается в срок до двух рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора, а случае возникновения коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – в срок до трех рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора (ст. 402 ТК РФ).

2.5.3. В случае поступления к Работодателю жалобы/заявления на поведение или действия работника от других работников и/или обучающихся, ректором оформляется письменное поручение конкретному должностному лицу (лицам) на ее рассмотрение и подготовку официального ответа в срок до 30 дней.

2.6. Повышение квалификации

2.6.1. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, медицинские работники – не реже, чем один раз в пять лет.

2.6.2. На период профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с отрывом от работы работнику

выплачивается его заработная плата в полном объеме и сохраняется рабочее место.

2.6.3. Работодатель оказывает содействие работникам в оформлении завершенных докторских и кандидатских диссертаций.

2.6.4. Работодатель и Профком продолжают практику проведения профессиональных конкурсов среди ППС и других категорий работников. Победителям конкурсов приказом Ректора, решением Профкома могут устанавливаться поощрительные выплаты. Информация о конкурсах и их итогах размещается на сайте Университета.

2.6.5. Работодатель создает условия для переподготовки работников, переходящих на работу в другие подразделения Университета в связи с сокращением штата и/или численности работников. При переходе на другую работу внутри Университета вследствие организационных мероприятий финансируемые переподготовки оплачиваются за счет средств Университета. Работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников в формах стажировки, повышения квалификации, творческого отпуска, семинара, командировки и иных формах на основе заявок кафедр и иных структурных подразделений с учетом мнения каждого работника, предоставляет работнику при этом установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

С целью обеспечения социальной защищенности сотрудников Университета, обучающихся по основным и дополнительным программам в Университете, Работодатель по согласованию с Профсоюзной организацией приказом устанавливает дополнительные льготы и преимущества к установленным законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Категории работников и размер соответствующих льгот устанавливается решением Ученого совета.

2.7. Поощрения

2.7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие значимые достижения в работе применяются следующие виды морального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой университета;
- награждение медалью университета «За трудовые заслуги» (I, II, III степени);
- присвоение почетного звания «Почетный профессор Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета»;

– присвоение почетного звания «Ветеран Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета».

2.7.2. Порядок применения мер морального поощрения, требования к кандидатам устанавливаются Положением о наградной системе в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет», утвержденным Ученым советом университета по согласованию с профкомом.

2.7.3. В Университете могут вводиться и применяться другие виды наград и поощрений, положения о которых после рассмотрения Ученым советом утверждаются Ректором по согласованию с Профкомом.

3. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1 Механизм регулирования оплаты труда.

3.1.1. В состав заработной платы работника входят: оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.1.2. Структурным подразделениям фонд оплаты труда (ФОТ) устанавливается с учетом утвержденного Ректором штатного расписания.

Должностной оклад и все виды доплат (надбавок) стимулирующего характера к должностным окладам и ставкам максимальными размерами не ограничиваются.

Не допускается оплата труда ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда, если работник отработал полностью норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности.

Если работник занят неполное рабочее время, то его заработная плата должна быть не ниже МРОТ в пересчете на полное рабочее время.

3.1.3. Оплата труда работников Университета осуществляется в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (Приложение № 2). Положение принимается решением Ученого совета Университета по согласованию с Профкомом и утверждается Ректором. Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

3.1.4. Доплаты стимулирующего характера к должностному окладу устанавливаются работнику по представлению руководителя подразделения, определяются трудовыми показателями работника и могут изменяться в соответствии с Положениями об оплате труда работников Университета.

3.1.5. При индексации фонда оплаты труда на основании законодательных или нормативных актов Правительства РФ производится индексация заработной платы работников, зафиксированной в трудовом договоре.

3.1.6. Доплата работникам за совмещение профессий и расширение зон обслуживания производится в пределах фонда оплаты труда по вакантным

ставкам.

На период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, доплата может не устанавливаться в случаях, когда должностная инструкция работника, назначенного исполняющим обязанности, содержит обязанность выполнения функций отсутствующего работника.

3.1.7. Оплата труда работников в почное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере – 35% часовой тарифной ставки (части оклада/должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время сверх оклада.

3.1.8. При проведении аварийных или неотложных работ в связи с чрезвычайными ситуациями каждый час сверхурочной работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается работнику в размере его двойной часовой ставки (части оклада/должностного оклада) за час работы.

3.1.9. Пособия по временной нетрудоспособности оформляются на основании Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа (Приказ Минздрава России от 23.11.2021 N 1089н).

3.1.10. Оплата труда работнику, исполняющему обязанности заболевшего, производится за увеличение объема работы в течение месяца, следующего за месяцем, в котором имело место исполнение обязанностей, при условии обязательного и своевременного представления сведений подразделением и оформленных листков временной нетрудоспособности.

3.1.11. Работникам административно-хозяйственных служб, других подразделений университета, обслуживающим массовые мероприятия (концерты, выставки, конференции и т.н.), проводимые по приказу ректора, производится доплата в случае выполнения работы за пределами нормы рабочего времени данных работников. При проведении мероприятий в выходные/праздничные дни доплата работникам производится в соответствии с законодательством.

3.2 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

3.2.1 В Университете действуют «Положение об условиях выплат стимулирующего характера ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», включающее Порядок премирования (установления поощрительных выплат), «Положение об условиях выплат компенсационного характера ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», которые принимаются Ученым советом с учетом мнения профсоюзной организации и утверждаются ректором. Вышеуказанные положения являются неотъемлемой частью «Положения об условиях оплаты труда работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

3.3. Организация оплаты.

3.3.1. В Университете устанавливается срок выдачи заработной платы – 3-го числа каждого месяца, выплаты аванса – 18-го числа каждого месяца. Если дата выплаты приходится на выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается накануне. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на счета банковских карт Работников. Работодатель организует получение Работниками банковских карт и несет расходы на их выпуск и обслуживание.

3.3.2. Бухгалтерией Университета выдаются расчетные листки на бумажном носителе или направляются работнику по электронной почте с доменом csru.ru (при наличии обращения Работника).

3.4. Социальные выплаты

3.4.1. Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи.

3.4.2. Материальная помощь может оказываться работникам как из средств Университета, так и из средств Профкома. Основанием к оказанию материальной помощи Университетом может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения жизненно важных лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба, обеспечение летнего отдыха детей/внуков, юбилейные даты, другие ситуации).

3.4.3. Материальная помощь может оказываться Профкомом членам профсоюзной организации из средств профсоюзной организации по следующим основаниям: на ритуальные услуги, при рождении детей, при чрезвычайных обстоятельствах (лечение, пожар в квартире и т.д.), на дотацию детского отдыха, матерям-одиночкам (в т.ч. опекунам), молодым семьям, одиноким ветеранам труда Университета, малообеспеченным семьям, отправляющим ребенка в первый класс, на проведение медицинских обследований и операций, к юбилейным датам и др.

3.4.4. При расторжении трудового договора по собственному желанию в связи с выходом на пенсию работника, имеющего стаж безурочной работы в Университете не менее 15 лет, Работодатель может оказывать ему материальную помощь в размере двойного оклада.

3.4.5. Матерям, состоящим с Университетом в трудовых отношениях, выплачивается единовременное пособие при рождении ребенка и при нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

3.5. Порядок использования финансовых средств на социальные нужды

3.5.1. Работодатель ежегодно информирует коллектив Университета об

использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, а также о произведенных расходах на социальные нужды, определенные с учетом предложений Профкома с обязательным размещением соответствующего отчета на официальном сайте Университета.

3.5.2. На решение социальных задач ежегодно может направляться до 5% от централизованной части средств от приносящей доход деятельности. Приоритет расходования средств и их объемы, направляемые на решение социальных задач, устанавливаются совместным решением ректората и Профкома.

4. УСЛОВИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Общие положения

4.1.1. Работодатель и Профком считают первоочередной задачей обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса, научно-педагогической и иной, предусмотренной Уставом деятельности в Университете.

Работодатель обязуется выполнять требования трудового законодательства РФ (далее – ТК РФ), в том числе:

- создавать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников. (ст. 214, 216, 216.1, ст. 216.2. ТК РФ);

- предусматривать и вовремя принимать меры, обеспечивающие готовность к локализации, минимизации и ликвидации возможных последствий профрисков. Систематически реализовывать мероприятия по улучшению условий труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков для недопущения повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий. (ст. 209.1. ТК РФ);

- обеспечивать требования всех санитарно-гигиенических норм, в том числе температурный режим в соответствии с санитарными нормами. Температура в рабочих и учебных помещениях должна быть не ниже 18°C и не выше 24°C, а в спортивных залах и учебно-производственных мастерских – от 17 °С до 20 °С (ст. 214.1, 216.1 ТК РФ). В случае отклонения температурного режима от нормы и невозможности сохранения оптимального микроклимата в помещениях посредством технических средств (кондиционер и др.) Работодатель может сократить рабочее время. В ситуациях, когда отклонение температурного режима составляет более 5°C от нормы (в ту или другую сторону), допускается сокращение рабочего времени более чем на один час с вылатой заработной платы работнику

пропорционального обработанному времени. Вышеуказанное решение принимается на основе личного заявления работника;

- информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или аудиовизуальную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 214, 216.1 и 216.2 ТК РФ);

- оценивать профессиональные риски перед вводом в эксплуатацию новых производственных объектов и рабочих мест (ст. 214 и 216.1 ТК РФ);

- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применять средства индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- организовать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также стирку, ремонт и хранение спецодежды, специальной обуви и других СИЗ; смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами для работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (ст. 214, 221 ТК РФ);

- обеспечивать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст. 214, 219 ТК РФ);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по

использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 214 ТК РФ);

- обеспечить проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) (ст. 214 ТК РФ);

- обеспечивать выполнение пунктов программы производственного контроля на рабочих местах и организовать контроль состояния условий труда на рабочих местах (ст. 32, 209, 214 и 225 ТК РФ);

- в целях реализации права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, Работодатель обеспечивает создание комиссии по сезонным техническим осмотрам зданий и сооружений (весна, осень), по оценке готовности организации к учебному году, а также при вводе в эксплуатацию или после реконструкции (ремонта) объектов Университета. Комиссия должна состоять из представителей администрации (руководитель и лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений и сетей) и представителей профсоюзной организации. Замечания комиссии по нарушениям условий труда являются обязательными для рассмотрения Работодателем. (ст. 214, 224 ТК РФ).

4.1.2. Обязанности работника в области охраны труда изложены в ст. 215 ТК РФ.

Работники обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Университета и работников;

- обеспечивать сохранность технических средств, рабочих помещений, аудиторного фонда;

- содействовать экономии электроэнергии, воды и других ресурсов;

- своевременно информировать администрацию и уполномоченных по охране труда о любых отклонениях и нарушениях, ухудшающих условия труда и противопожарный режим;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или о внезапном ухудшении состояния своего здоровья, в том

числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.3. Работодатель и Профком в целях сотрудничества в области охраны труда создают совместную комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители обеих сторон. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

4.1.4. В Университете действует институт уполномоченных лиц по охране труда от профсоюзной организации (далее – уполномоченные по ОТ), осуществляющий общественный контроль охраны труда (ст. 370 ТК РФ).

Уполномоченные по ОТ осуществляют контроль наличия в подразделениях аптечек первой медицинской помощи, соблюдения норм и требований охраны труда на рабочих местах, промсанитарии и производственной безопасности.

4.1.5. Работодатель направляет на обучение по охране труда уполномоченных лиц по ОТ по 40 часовой программе 1 раз в 3 года.

4.1.6. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности, отклонение температурного режима от нормального, нарушение норм влажности воздуха рабочей зоны, повышенный уровень шума, нарушение норм размещения оборудования, носадочных мест и проходов и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда уполномоченный по ОТ составляет акт и представляет его в комиссию по охране труда.

4.1.7. Перед началом учебного года административно-хозяйственные службы сдают в эксплуатацию аудиторный фонд. Прием аудиторного фонда осуществляется уполномоченной комиссией с участием представителя Профкома по акту сдачи-приемки.

4.1.8. Аудитории, рассчитанные на лекционные потоки, при необходимости оборудуются звукоусиливающей техникой и средствами технического обучения.

4.2. Мероприятия по охране труда

Права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, гарантии их прав, условия обеспечения их средствами индивидуальной защиты, молоко, дополнительные гарантии закреплены в ст. 213, 216, 216.1., 216.2., 216.3., 220, 221 и 222 ТК РФ.

Размер средств, выделяемых на проведение мероприятий по охране труда, устанавливается ежегодно по решению Ректора и с учетом

предложений Профкома.

4.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, по результатам Специальной оценки условий труда (далее СОУТ) устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со ст. 147 ТК РФ. Выплата работникам назначается приказом Ректора.

4.2.2. В соответствии с законодательством РФ Работодателем ежегодно гарантируется приобретение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с утвержденными ректором нормами и согласно федеральным перечням, а также гарантируется стирка, ремонт и хранение спецодежды (ст. 214, 221 ТК РФ).

4.2.3. Для всех категорий работников университета проводятся предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования). В случаях увольнения работников от их прохождения они не допускаются к работе приказом Работодателя (ст. 214, 220 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н, приказ Министерством здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н).

4.2.4. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные), предсменные и послесменные медицинские осмотры (обследования) с целью определения пригодности этих работников для выполнения работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

4.2.5. Ограничивается или запрещается применение труда женщин детородного возраста и лиц в возрасте до 18 года, а также тех лиц, кому эти работы противопоказаны по состоянию здоровья, на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 253, 265 ТК РФ).

Запрещается переноска тяжестей выше установленных норм женщинам, а также лицам в возрасте до 18 года.

4.2.6. В соответствии со ст. 216 ТК РФ и Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в подразделениях Университета проводится специальная оценка условий труда. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже, чем один раз в пять лет, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Внеплановая СОУТ проводится в течение 12 месяцев в следующих случаях:

- организация в Университете новых рабочих мест;
- несчастные случаи в процессе выполнения каких-либо работ, получение сотрудником Университета травмы (СОУТ не проводится лишь в том случае, если работник пострадал из-за действий третьих лиц);

- обнаружение профессиональных болезней, причиной появления которых явились вредные или опасные производственные факторы;

- предписания контролирующих органов, которые имеют право проводить специальную оценку условий труда вне графика, руководствуясь информацией, полученной о предприятии из собственных источников;

- внедрение новых технологий в процесс производства, а также модернизация производственных линий, использование нового оборудования; внесение изменений в состав сырья, используемого для производства продукции. В данном случае проверка проводится лишь при обнаружении новых вредных или опасных факторов, влияющих на здоровье работников;

- обращение профкома с обоснованными аргументами в пользу проведения процедуры СОУТ вне ранее намеченного плана.

Работодатель в срок 30 календарных дней доводит до работников результаты СОУТ. В эти временные рамки не входят выходные дни, внеочередной или плановый отпуск, отдых сотрудника между сменами, поездки в командировку или период временной нетрудоспособности.

4.2.7. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства и с целью обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма осуществляет обучение нормам, правилам охраны труда, безопасным методам и приемам работ, систематически (1 раз в 1 или 3 года в зависимости от специфики деятельности и занимаемой должности) проводит инструктаж и проверку знаний по охране труда и технике безопасности (1 раз в 3 или 6 месяцев в зависимости от специфики проводимых работ) работников Университета в соответствии с ГОСТ 12.0.004.-2015, межгосударственным стандартом ССБТ Организация обучения безопасности труда, Постановлением Минтруда России и Министерства образования России от 13.01.2003 г. №1/29 о «Порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», требованиями «Положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов» (ст. 214, 219 ТК РФ).

4.2.10. Работодатель совместно с Профкомом проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со ст. 214, 226–230 ТК РФ, действующих положений «Об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73) и «О расследовании и учете профессиональных заболеваний» (Постановление Правительства РФ от 15.12.2002 г. № 967).

4.2.11. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства обязан выполнять программу производственного контроля на рабочих местах с целью обеспечения соблюдения требований норм промсанитарии, техники безопасности и охраны труда.

4.2.12. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения

опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. (ст. 216 ТК РФ).

4.3. Профком в сфере охраны труда обязуется:

- способствовать реализации принимаемых администрацией мер по улучшению условий труда и быта;
- силами уполномоченных по ОТ и профсоюзного актива осуществлять общественный контроль состояния охраны труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости;
- совместно с уполномоченными по ОТ вносить предложения в раздел Коллективного договора по охране труда и осуществлять контроль хода их выполнения;
- содействовать соблюдению нормативов по охране труда, актов по охране труда и технике безопасности, обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений Университета и безопасной работы оборудования;
- вести разъяснительную работу о необходимости экономии энергоресурсов;
- совместно с Работодателем проводить смотры-конкурсы среди коллективов подразделений по группам работников по вопросам обеспечения безопасности и охраны труда.

4.4. Пожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

4.4.1. Работники Университета обязаны строго соблюдать противопожарный режим, установленный в Университете.

4.4.2. Работодатель осуществляет плановые работы по установке и ведет постоянный контроль работоспособности и наличия средств и систем пожаротушения, обращая особое внимание на обеспечение средствами пожаротушения учебных корпусов и студенческих общежитий. Все категории работников обязаны неукоснительно выполнять приказ Ректора о запрете курения в неустановленных местах, выполнять и соблюдать требования правил, инструкций и приказов по пожарной безопасности (ФЗ от 23.02.2013 года № 15ФЗ).

4.4.3. Работодатель проводит противопожарную пропаганду, обучает работников мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, гарантирует сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, оборудованию систем пожарной безопасности, охранно-пожарной сигнализации и противоподымной защиты.

4.4.4. Работодатель осуществляет необходимые меры по предотвращению

чрезвычайных ситуаций. Ответственный за пожарную безопасность организует обучение (тренировки) работников по утвержденной программе. Работодатель обеспечивает обучение руководителей структурных подразделений пожарно-техническому минимуму в обучающей организации.

4.4.5. Работники Университета обязаны знать способы защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, и выполнять установленные правила поведения в этих условиях, постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в этой области, участвовать в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне и пожарной безопасности.

5. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Работодатель и Профком рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий работникам в Университете. Социальные гарантии работников определяются Программой социальной политики ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», разработанной и утвержденной совместно Работодателем и Профкомом, в соответствии с коллективным договором. При образовании в Университете комиссий либо других органов, от решения которых зависит социально-экономическое положение членов трудового коллектива, в их состав включается представитель первичной профсоюзной организации работодателей и сотрудников Университета.

5.1. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение

5.1.1. Университет гарантирует обеспечение медицинского и санитарно-бытового обслуживания работников университета. Работодатель организует за счет средств университета ежегодное проведение первичных/периодических профилактических медицинских осмотров работников Университета.

5.1.2. Работодатель может выплачивать, а Работники могут получать материальную помощь в оплате медицинских услуг (сложное стационарное обследование, лечение, операции).

5.1.3. Работодатель, Профком и Объединенный совет обучающихся организуют проведение донорской кампании.

5.1.4. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы с сохранением среднего заработка. Если работник планирует сдать кровь, о предстоящей сдаче крови он обязан уведомить своего непосредственного руководителя своевременно (не менее чем за 3 календарных дня) путем подачи письменного заявления. Работодатель издает приказ об освобождении от работы на основании поданного работником заявления.

В случае, если по соглашению с работодателем, оформленному на основании письменного заявления, работник в день сдачи крови и ее

компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

Оплата дней сдачи крови, дополнительных дней отдыха за сдачу крови работнику-донору производится вместе с выплатой заработной платы за тот месяц, в котором эти дни отдыха были предоставлены работнику.

В случае если Работник решил присоединить дополнительные дни отдыха за сдачу крови к ежегодному оплачиваемому отпуску (при условии, что со дня ее сдачи прошло не более года), оплата производится не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска.

5.1.5. Работодатель обеспечивает наличие и своевременную замену аптечек первой медицинской помощи в структурных подразделениях университета.

5.1.6. Работодатель обеспечивает оказание первой медицинской помощи в рамках работы фельдшерского здравпункта в соответствии с лицензией.

5.1.7. Работодатель ежегодно организует соблюдение мероприятий вакцинопрофилактики в рамках национального календаря профилактических прививок (ст.223 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения № 125-н от 21.03.2014 и Ф3 № 157 от 17.09.1998 «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»).

5.1.8. Работодатель предоставляет Работнику дни для прохождения диспансеризации в порядке, установленном статьей 185.1 ТК РФ.

5.1.9. Для прохождения диспансеризации Работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники от 18 до 39 лет на один рабочий день один раз в три года;
- работники от 40 лет до достижения предпенсионного возраста на один рабочий день один раз в год;
- работники предпенсионного возраста и пенсионеры по старости или получающие пенсию за выслугу лет на два рабочих дня один раз в год, при этом освобождение от работы может предоставляться как на два дня подряд, так и отдельно на каждый день два раза в году по желанию работника.

5.1.10. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

После прохождения диспансеризации работник в течение 3-х рабочих дней обязан представить в отдел кадров университета справку, выдаваемую медицинской организацией работающему в день прохождения

диспансеризации в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н.

В случае, если работник данную обязанность не исполнил, к нему могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в установленном трудовым законодательством порядке.

5.2. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

5.2.1. Для занятий в спортивных секциях Работодатель предоставляет работникам спортивные залы в свободное от работы и учебы время и спортивный инвентарь в соответствии с расписанием работы секций, организуемых профсоюзной организацией.

Работодатель с участием Профкома:

- проводит спортивные мероприятия между подразделениями с награждением победителей и освещением результатов в газете «Молодой учитель» и на сайте университета;
- организует подготовку сборных команд по различным видам спорта для участия в спортивных мероприятиях разного уровня.

5.2.2. Профсоюзная организация:

- организует, поддерживает и обеспечивает работу спортивных секций;
- оказывает материальную помощь в размере до 50% от стоимости на приобретение абонементов в бассейн и каток ледового дворца для работников-членов профсоюзной организации и их детей.

5.2.3. Работодатель и Профком проводят культурно-просветительную работу:

- организуют с дотацией в размере не более 50% от стоимости для работников-членов профсоюзной организации поездки и экскурсии по историческим местам, посещения театров, музеев, выставок, концертов;
- организуют поздравление многодетных матерей с международным днем Матери;
- поддерживают проведение фестивалей культуры и конференций, организуемых Советом ветеранов;
- поддерживают самодеятельное творчество работников и др.

Профком выделяет на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу не более 30% бюджета первичной профсоюзной организации.

5.2.4. Администрация Университета обязуется:

- бесплатно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации при проведении мероприятий, обозначенных пунктом 5.2.3.
- бесплатно предоставлять актовый и спортивные залы, площадки для проведения культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий,

организуемых профсоюзной организацией;

- бесплатно (по согласованию) предоставлять работникам Университета залы столовых Университета для организации мероприятий (по случаю дня рождения, юбилея, неординарных событий и т.н.) при условии письменного разрешения ректора;

- обеспечить сохранение заработной платы всем категориям работников-членов профсоюза, участвующим по приказу Работодателя в спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятиях, проводимых в рабочие дни по основной должности.

- оказывать содействие всем работникам-членам профсоюзной организации, участвующим в экскурсиях, проводимых Профкомом.

5.3. Социальное страхование и иные виды социальных гарантий

5.3.1. В целях эффективного управления средствами фонда социального страхования в Университете создается Комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах Работодателем и Профкомом.

5.3.2. Профком один раз в год компенсирует часть средств, затраченных на санаторно-курортное лечение, работникам-членам Профсоюза. Размер средств компенсации определяется комиссией профкома по социально-бытовым вопросам.

5.3.3. Работодатель ежегодно по согласованию с профсоюзной организацией утверждает План подготовки к летнему оздоровительному сезону спортивно-оздоровительного лагеря «Чайка». Профком организует оформление путевок и распределение жилого фонда среди отдыхающих.

Работодатель обеспечивает прием денежных средств от отдыхающих через кассу в соответствии с утвержденным графиком.

5.3.4. Работники имеют право приобретать льготные путевки на отдых и оздоровление для себя и своих детей в СОЛ «Чайка». Профсоюзная организация (при наличии средств) компенсирует часть стоимости путевки работникам-членам профсоюза.

5.3.5. Работодатель может предоставлять работодателям и сотрудникам Университета право пользования автомобильной парковкой внутри двора университета бесплатно с 8.00 утра до 21.00 вечера (при наличии заявления автовладельца на имя ректора, а также при наличии свободных парковочных мест).

5.3.6. Работники и ветераны Университета имеют право пользоваться земельными наделами на агробиологической станции для выращивания овощей для личного пользования в соответствии с локальными актами университета.

5.3.7. Первоочередное право пользования льготами, оговоренными в коллективном договоре, предоставляется сотрудникам, не имеющим нарушений трудовой дисциплины.

5.3.8. Дополнительные социально-экономические льготы и их изменения вводятся по соглашению Сторон.

5.3.9. Профком предоставляет материальную помощь работникам-членам профсоюзной организации согласно Положению, об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

5.3.10. Работникам, их супругам и детям, обучающимся в Университете, устанавливается однократная льгота по оплате за обучение в соответствии с распорядительным актом работодателя.

5.4. Работа с детьми сотрудников

5.4.1. Работодатель совместно с Профкомом:

- оказывает помощь в организации детского отдыха по программам, утвержденным Профкомом;

- выделяет средства на проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для детей работников Университета, в период каникул, в том числе на организацию и проведение новогодних мероприятий: елок, представлений, подарков (для детей до 14 лет), на организацию и проведение выставок детского творчества.

5.4.2. Профсоюзная организация к Дню знаний выделяет денежные средства на приобретение подарков для детей-первоклассников работников, являющихся членами профсоюзной организации университета.

5.5. Поддержка молодых научно-педагогических кадров

5.5.1. Работодатель оказывает помощь, в том числе материальную поддержку, работникам в подготовке к защите завершенных докторских и кандидатских диссертаций.

5.5.2. Работодатель в соответствии с целевой программой университета по поддержке молодых ученых ЮУрГГПУ назначает и выплачивает научно-педагогическим работникам университета двойной рейтинг в течение 2-х лет, после защиты диссертационного исследования на соискание ученой степени.

5.5.3. Работодатель и Профком при проведении профессиональных университетских конкурсов отдельно предусматривают номинации для молодых преподавателей (молодые ученые).

5.5.4. Работодатель создает условия для привлечения молодых преподавателей и научных работников к участию в проведении научной работы в рамках совместных программ, грантов и проектов с российскими и зарубежными вузами и фирмами.

5.5.5. При подготовке и публикации научных статей в «Вестнике ЮУрГГПУ» Работодатель компенсирует стоимость публикации сотрудникам университета (за исключением внешних совместителей).

При подготовке и издании монографий, учебных и учебно-

методических пособий, включенных в план издательской деятельности университета, Работодатель компенсирует работникам университета стоимость изданий (за исключением внешних совместителей).

5.6. Социальная поддержка ветеранов

5.6.1. Работодатель и Профком оказывают различные виды помощи ветеранам войн и вооруженных сил, ветеранам Университета в соответствии с утвержденными положениями.

5.6.2. Университет и Профком оказывают помощь в работе Совету ветеранов, в том числе в проведении праздничных мероприятий.

5.6.3. Первичная профсоюзная организация выделяет денежные средства на проведение заседаний клуба «Ветеран» (один раз в квартал), комплектование и доставку овощных наборов с Агробиостанции для ветеранов Университета к Дню пожилого человека.

5.6.4. Работодатель и Профком оказывают помощь общественным объединениям университета в патриотическом воспитании молодежи. Координацию работы по данному направлению осуществляет Совет ветеранов Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны договорились соблюдать Коллективный договор, проводить свою работу в атмосфере открытости, гласности и информировать коллектив о выполнении статей Коллективного договора.

Лица, нарушившие или не выполнившие обязательства по коллективному договору, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

С целью укрепления социального партнерства, конкретизации обязательств и ответственности за выполнение норм Коллективного договора, Работодатель, Работники и первичная профсоюзная организация работников в лице Профкома работников университета подтверждают приверженность следующим обязательствам, определенным законодательными и иными нормативными документами, регламентирующими трудовые и образовательные правоотношения в университете:

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1 После утверждения Коллективного договора разместить его на сайте Университета, тиражировать в количестве, достаточном для ознакомления работников, и направить во все подразделения университета. Руководители структурных подразделений обязаны под роспись ознакомить работников с утвержденным коллективным договором и со всеми изменениями, вносимыми в установленном порядке.

6.2.2. В соответствии с ТК РФ учитывать мнение Профкома относительно следующих решений:

- о введении и отмене режима неполного рабочего времени (ст. 74);
- привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 (ст. 99);
- определении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101);
- определении порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения (ст. 112);
- привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 (ст. 113);
- установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст. 116);
- утверждении графика отпусков (ст. 123);
- введении системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135);
- установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда (ст. 147);
- установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153);
- установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст. 154);
- введении и применении систем нормирования труда (ст. 159);
- утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190);
- определении форм подготовки и дополнительного профессионального образования (ст. 196);
- утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212);
- установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221).

6.2.3. Работодатель гарантирует включение представителей Профкома в состав Ученых советов Университета, советы трудовых коллективов структурных подразделений, аттестационных комиссий.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать положения Устава университета, ПВТР, Соглашение по охране труда и другие локальные нормативные акты университета, связанные с исполнением трудовых обязанностей работника.

6.3.2. Ответственно относиться к выполнению трудовых обязанностей,

выполнять показатели эффективности деятельности, учитываемые в системе стимулирующих выплат университета; повышать и совершенствовать свой профессиональный уровень, теоретические знания и практические умения.

6.3.3. Личным поведением и отношением к работе формировать и поддерживать на высоком уровне репутацию и имидж университета, способствовать воспитанию у обучающихся чувства патриотизма, гордости за свою профессию.

6.3.4. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеплановые медицинские осмотры по направлению работодателя в соответствии с требованиями трудового законодательства и санитарно-эпидемиологическими показаниями.

6.3.5. Соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами университета, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих, режима повышенной опасности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда работникам и обучающимся университета.

6.3.6. Проходить в установленные законодательством сроки инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и проверку знаний по охране труда.

6.3.7. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свои трудовые обязанности.

6.3.8. Не разглашать сведения конфиденциального характера (персональные данные работников, охраняемую законом тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну)), ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3.9. Проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися университета, соблюдать установленные локальным нормативным актом университета требования культуры поведения и этики взаимоотношений сторон, содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем структурном подразделении.

6.3.10. Предпринимать меры к разрешению спорных ситуаций, связанных с применением трудового и социального законодательства, законодательства об образовании, в примирительном порядке путем проведения переговоров с представителями работодателя и иными уполномоченными лицами.

6.3.11. Бережно относиться к имуществу университета, использовать его по назначению, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности.

6.3.12. Участвовать в мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на рабочих местах и территории университета.

6.4. Профком обязуется:

6.4.1. Представлять и защищать права и интересы членов профессионального союза.

6.4.2. Представлять и защищать интересы всех работников университета в коллективных переговорах с работодателем, а также при обращении работника при разрешении индивидуальных в Комиссии по трудовым спорам и (или) суде.

6.4.3. Осуществлять контроль за:

- соблюдением прав потребителей и правил торгового обслуживания потребителей;

- санитарным состоянием буфетов, обеденных залов и производственных помещений, мест общего пользования, производственных и учебных аудиторий.

Профком рассматривает претензии работников Университета к качеству предоставляемых услуг (общественного питания, работы клининговых компаний, охранных предприятий и пр.) по их письменным заявлениям (ст. 45 ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г.).

6.4.4. Контролировать выполнение Коллективного договора и его разделов, не реже одного раза в год информировать работников о выполнении Коллективного договора и о принятых мерах по невыполненным обязательствам Сторон.

6.4.5. Содействовать Работодателю в обеспечении эффективной деятельности Университета, в повышении трудовой дисциплины, в поддержании творческой атмосферы в коллективах подразделений. Работодатель совместно с Профкомом обязуется проводить свою работу в атмосфере открытости и гласности и информировать коллектив о выполнении статей коллективного договора.

6.4.6. Проводить работу по сплочению трудового коллектива Университета в защите его экономических требований. При этом Профком имеет право на организацию акций в защиту требований работников. Руководители и председатели профбюро структурных подразделений Университета отчитываются на собраниях своих коллективов о выполнении Коллективного договора не реже одного раза в год.

6.4.7. Используя свою организационную структуру, знакомить работников, ветеранов:

- с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

- трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- отраслевым соглашением и учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации.

Профком проводит разъяснительную работу с целью исполнения

указанных документов.

6.5. В университете обеспечивается право каждого работника на защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

Работники университета обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, закрепленным в локальных нормативных актах университета. Работники не должны допускать агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения, а также должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации организации.

Случаи нарушения норм профессиональной этики работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с ч. 2 ст. 45 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель Профкома первичной профсоюзной организации работников университета.

За нарушение норм профессиональной этики, использование в деловом общении агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий и поступков, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации университета, работников, коллег, обучающихся, иных участников образовательных отношений, работодатель может применить в установленном действующим законодательстве порядке меры дисциплинарного воздействия к работнику.

7 Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, настоящего Соглашения, иных соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

7.2. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому для ведения его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ):

- помещения с освещением, отоплением, уборкой, оборудованием, мебелью, оргтехникой, охраной;
- телефонный номер с бесплатным использованием;

- e-mail и доступ к внутренним и внешним сетям, которыми пользуется Университет;
- необходимые нормативные правовые документы;
- залы и аудитории Университета по заявкам Профкома;
- площади на стенах в коридорах для размещения информационных стендов и места для информации на стендах Университета и подразделений;
- в случае необходимости по распоряжению ректора предоставляется автотранспорт.

Работодатель и профком в целях укрепления социального партнерства, развития творческого потенциала работников университета, проведения мероприятий, направленных на развитие спортивно-оздоровительной, культурно-массовой работы, пропаганды здорового образа жизни, стороны ежегодно разрабатывают и утверждают соответствующий план совместных мероприятий с определением паритетного финансирования на основе согласованных смет по каждому мероприятию. Вышеуказанный план является составной частью годового плана работы Университета и плана работы Профкома на соответствующий финансовый год.

7.3. Руководители структурных подразделений обеспечивают возможность и места для работы профбюро или профгрупп этих подразделений.

Членские профсоюзные взносы в установленном размере по письменным заявлениям работников удерживаются бухгалтерией Университета и бесплатно перечисляются: на счет Профкома – 75%, 25% – на счет обкома профсоюзов работников образования и науки – не позднее 2 дней после выплаты заработной платы (ст. 28 п.3 ФЗ «О профессиональных союзах...», п.10.2.5. ОТС).

7.4. Штатные работники Профкома обладают такими же социально-трудовыми правами, гарантиями и льготами, предусмотренными Коллективным договором, как и работники Университета.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов Университета и его структурных подразделений и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу и уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия Профкома.

7.6. Члены профсоюзных комитетов, не освобожденные от основной работы, профорг, уполномоченные по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников до 3-х часов в неделю по согласованию со своим руководителем, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (не более 3-х рабочих дней в году) с сохранением 100% заработной платы.

Делегаты профсоюзных съездов, конференций, созываемых профсоюзами, для участия в работе съездов и конференций, их выборных органов и рабочих комиссий федеральных и региональных профсоюзных органов освобождаются от основной работы на период работы съездов,

конференций, пленумов и комиссий с сохранением 100% заработной платы по основной работе (ст.374 ТК РФ и ст. 25 п.п. 5 и 6 ФЗ РФ «О профессиональных союзах...»).

7.7. Освобожденные выборные работники Профкома после окончания работы в Профкоме принимаются на работу в прежней должности или при невозможности занятия ее – на другую равноценную работу.

7.8. Профком вносит Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов. Работодатель обязуется в 10-дневный срок рассматривать предложения (проекты локальных нормативных актов) Профкома и представлять ему мотивированное мнение по конкретному предложению (проекту) (ст.53 ТК РФ и п.1.5.4. ОС).

7.9. Работодатель и руководители подразделений Университета:

- не препятствуют представителям профсоюзных органов в посещении ими подразделений Университета для реализации уставных задач и предоставленных им законодательством РФ прав;

- предоставляют профсоюзному органу по его запросу и в соответствии с действующим законодательством информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, оплаты труда структурных подразделений университета и другим социально-экономическим вопросам;

- оказывают помощь профсоюзному комитету и проводят линию на укрепление действующей профсоюзной организации с целью обеспечения социального партнерства.

8. Заключительные положения

8.1. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу со дня его утверждения и подписания Сторонами. Утверждение Коллективного договора осуществляется конференцией работников и обучающихся университета (далее – Конференция). После утверждения Коллективный договор подписывается ректором и председателем Профкома. Работодатель по согласованию с профсоюзной организацией издает приказ о назначении ответственных за выполнение обязательств по Коллективному договору и о создании постоянно действующей комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.2. Предложения по внесению в Коллективный договор дополнений и изменений в течение срока его действия вносятся в постоянно действующую комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений).

8.3. Все последующие изменения настоящего Коллективного договора в части использования финансовых и материальных ресурсов Университета реализуются в рамках утвержденного Ректором университета плана

финансово-хозяйственной деятельности, а также в соответствии с законодательством РФ.

8.4. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется представителями Сторон. Ежегодно итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на совместном заседании Ученого Совета и Профкома, публикуются в печатном издании университета и размещаются на сайте Университета.

Принято (подлинное)

и скреплено печатью

HL 38
() листа(ов)
Юриисконсулт М.Н. Абрамова



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Сергей *Сергей* В. Чернышева



Председатель Ученого совета, ректор
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Т.А. Чумаченко Т.А. Чумаченко



Правила внутреннего трудового распорядка

Утверждено на Конференции работников
и обучающихся университета
«*30* *06*» 2022 г., протокол № *1*.

Челябинск

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) являются приложением к Коллективному договору. Изменения и дополнения в ПВТР утверждаются Ученым советом Университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников Университета.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Факт ознакомления работников с Правилами фиксируется в листе ознакомления.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Университета. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка влечет ответственность, предусмотренную ТК РФ.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- для лиц, принимаемых на работу по специальностям, требующим специальных знаний, – документ об образовании и(или) о квалификации, профессиональной переподготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

До заключения трудового договора лица, поступающие на работу, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей должности/профессии.

Руководитель структурного подразделения должен ознакомить лицо, поступающее на работу, с должностной инструкцией.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ЮУрГГПУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора (далее – ТД) впервые сведения о трудовой деятельности Работника и регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работника оформляются специалистами отдела кадров.

Сведения о трудовой деятельности Работника – это информация о периодах его работы, которая представляется Работодателем в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу (до подписания ТД) Работник знакомится под подпись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), Уставом Университета, Положением об оплате труда, Соглашением по охране труда, Положением о защите персональных данных, Положением о рейтинговой системе оценки качества профессиональной деятельности НПР, Положением об организации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства, Кодексом профессиональной этики работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, должностной инструкцией, проходит вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне.

2.4. При заключении трудового договора, с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе, соглашением сторон может быть предусмотрено испытание от одного до трех месяцев; для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал

на работе.

Условие об испытании указывается в ТД, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытанья.

Лица, которым не устанавливается испытание (ст.70 ТК РФ):

- не достигшие возраста 18 лет;
- избранные на замещение соответствующей должности по конкурсу;
- впервые поступающие на работу по специальности/направлению подготовки в течение одного года со дня получения среднего профессионального или высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

- беременные женщины и женщины, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- избранные на выборную должность;
- заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы без наличия уважительных причин, подтвержденных документально, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ Работодателя о приеме Работника на работу, с которым Работник знакомится в отделе кадров под роспись в трехдневный срок со дня подписания Работодателем.

2.8. Оформление приема на работу на условиях внутреннего совместительства происходит аналогично, с учетом соблюдения ограничений, установленных трудовым законодательством. Не допускается прием на работу по внутреннему совместительству:

- несовершеннолетних (ч. 5 ст. 282 ТК РФ);
- тех, чей труд по совместительству предполагает работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если их основная работа связана с такими же условиями (ч. 5 ст. 282 ТК РФ);
- тех, чей труд по совместительству непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением их движением, если характер работы по основному месту аналогичен (ч. 1 ст. 329 ТК РФ);
- инвалидов, если ему такая работа запрещена по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 94, ч. 10 ст. 216.1 ТК РФ).

Режим работы совместителя, если он отличается от режима, предусмотренного в правилах внутреннего трудового распорядка, устанавливается графиком работы, разработанным руководителем структурного подразделения, подписанным Работником и утвержденным Работодателем.

2.9. На каждого Работника, проработавшего в Университете свыше 5 дней, если работа в Университете является для него основной, ведется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется (не оформляется), с первого дня заключения ТД Работодателем формируются сведения о трудовой деятельности, представляемые в ПФР в соответствии с установленными требованиями.

2.10. На отдельные категории персонала (руководители, педагогические работники, научные работники, специалисты) отделом кадров формируются и ведутся личные дела, которые хранятся в архиве отдела кадров до увольнения Работника.

2.11. Особенности приема на работу педагогических и научных работников.

2.11.1. К педагогическим работникам относятся работники, занимающие должности в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, не имеющие ограничений, установленных частью 2 ст. 331 ТК РФ.

Научные работники (исследователи) – лица, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на соответствующие должности, предшествует избрание по конкурсу/выборы претендентов в порядке, установленном Уставом Университета и соответствующими Положениями.

С лицами, принимаемыми на должности, замещаемые по конкурсу, может быть заключен срочный трудовой договор до проведения конкурса в установленном порядке, но не более чем на один год.

2.11.2. Допускается заключение трудового договора/огоглашения об изменении условий трудового договора без проведения процедуры конкурсного избрания в случаях:

- перевода педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность, аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении, или в другое структурное подразделение университета до окончания срока избрания;

- замещения временно свободных должностей (в связи с отпуском по уходу за ребенком основного работника, на период длительного отпуска в связи с болезнью основного работника, перевода на научную должность в связи с

подготовкой диссертации, на период другого длительного отпуска и другим причинам);

- приема на работу по совместительству на срок до одного года.

2.11.3. По результатам конкурсного избрания/выборам трудовой договор с Работником заключается на определенный срок (не более пяти лет) или на неопределенный срок.

2.12. Работнику с письменного согласия может быть поручено выполнение дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором: при наличии вакантной должности, на время отсутствия Работника из-за болезни, командировки, ежегодного отпуска, отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком и других причин, при соблюдении требований ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ.

Работодатель вправе поручить имеющуюся у него дополнительную работу как одному, так и нескольким работникам.

Порядок оформления дополнительной работы:

- заявление Работника или служебная записка руководителя структурного подразделения, содержащая сроки выполнения дополнительной работы, ее содержание и объем, заблаговременно (не менее чем за три рабочих дня) передаются Работодателю;

- согласованная Работодателем дополнительная работа оформляется в отделе кадров письменным соглашением о дополнительной работе в течение 3-х рабочих дней со дня согласования;

- на рабочем месте руководитель структурного подразделения фиксирует ознакомление Работника с должностными обязанностями путем подписания Работником должностной инструкции.

2. Порядок перевода работников на другую работу внутри университета

3.1. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод на другую работу возможен в следующих случаях.

3.2.1. Перевод на другую постоянную работу в университете по инициативе (письменному заявлению) Работника при наличии вакансии и соблюдения требований к образованию и стажу:

- заявление о переводе согласовывается с руководителем подразделения, в котором работает, и с руководителем подразделения, в которое выражает намерение перейти Работник;

- руководитель структурного подразделения, в которое осуществляется перевод, знакомит Работника с новой должностной инструкцией;

- заявление передается в ректорат или в канцелярию для регистрации; в течение трех рабочих дней на основании поданного Работодателем заявления Работник оформляет в отделе кадров соглашение об изменении условий трудового договора;

- должностная инструкция (3 экз.), подписанная Работником и руководителем структурного подразделения, передается в правовое управление;

- отдел кадров оформляет приказ о переводе Работника в другое подразделение в соответствии с соглашением об изменении условий трудового договора, Работник допускается до работы.

3.2.2. Перевод работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы.

Работодатель обязан с письменного согласия работника перевести его на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращает свое действие в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3.2.3. Перевод на другую постоянную работу в университете по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством:

- Работодатель предлагает Работнику перевод на другую должность;
- руководитель структурного подразделения, в которое осуществляется перевод, знакомит Работника с новой должностной инструкцией;

- в случае согласия Работник пишет заявление о переводе;
- Работник оформляет в отделе кадров соглашение об изменении условий трудового договора в течение трех дней со дня подписания заявления о переводе Работодателем;

- должностная инструкция (3 экз.), подписанная Работником и руководителем структурного подразделения, передается в правовое управление;

- отдел кадров оформляет приказ о переводе Работника в другое подразделение, Работник допускается до работы.

3.3. Временный перевод на другую работу возможен:

3.3.1. По инициативе Работодателя без согласия Работника на срок до одного месяца по производственной необходимости (для предотвращения катастрофы, производственной аварии, устранения последствий катастрофы, аварии, стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временное приостановление работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также замещения временно отсутствующего работника). Перевод на работу, противопоказанную по состоянию здоровья, при наличии подтверждающего документа медицинского учреждения, не допускается. В случае перевода по инициативе Работодателя для замещения отсутствующего работника продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

Перевод оформляется приказом Работодателя.

3.3.2. По инициативе (письменному заявлению) Работника:

- по состоянию здоровья Работника (в соответствии с медицинским заключением и рекомендуемый срок) с оплатой по выполняемой работе;
- беременной женщины в соответствии с медицинским заключением с сохранением среднего заработка;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, до достижения ребенком возраста 1,5 лет. При переводе женщины на нижеоплачиваемую работу за ней сохраняется средний заработок по прежней работе до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
- на время замещения отсутствующего работника с оплатой по выполняемой работе.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение в Университете на другое рабочее место в другое рабочее подразделение в этой же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора. В случае производственной необходимости допускается дополнительная конкретизация, регламентация, уточнение трудовых обязанностей Работника, внесение соответствующих изменений Работодателем в должностную инструкцию Работника. Конкретизация, регламентация, уточнение должностных обязанностей в этих случаях не являются изменением трудовой функции Работника.

3.5. Изменение существенных условий труда.

3.5.1. Допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины).

3.5.2. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

3.5.3. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную высшую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, действие трудового договора прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, Работодатель, в целях сохранения рабочих мест, имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Отмена режима неполного рабочего времени производится Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

Если Работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса с предоставлением Работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

3.5.4. В случае изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в следующем учебном году, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон ТД, заведующий кафедрой оформляет и передает в отдел кадров соответствующую служебную записку не позднее 15 июня текущего учебного года с целью организации работы, указанной в п.п. 3.5.2., 3.5.3 Правил.

3.5.5. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями Коллективного договора.

4. Порядок увольнения работников из Университета

4.1. Увольнение работников Университета производится в связи с:

4.1.1. Расторжением трудового договора в случаях:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- окончания его срока действия (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе Работника (собственное желание) (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ).

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе Работодателя также являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст.332 ТК РФ).

Для дистанционных работников основанием для увольнения по инициативе Работодателя также является ст. 312.8 ТК РФ:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

4.1.2. Прекращением трудового договора в случаях:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушении установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

4.2. **Общий порядок увольнения**

4.2.1. При расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, Работник обязан предупредить Работодателя не менее чем

за 14 календарных дней до предполагаемого дня увольнения соответствующим письменным заявлением, подписав его у руководителя структурного подразделения. В случае, когда заявление невозможно согласовать с руководителем подразделения, оно может быть зарегистрировано в канцелярии Университета и передано Работодателю.

4.2.2. Работник обязан сдать все материальные ценности университета, которые числятся за ним по роду работы, для чего оформляется обходной лист, который после заполнения в соответствующих структурных подразделениях в день увольнения сдается в отдел кадров.

4.2.3. Материально ответственные лица сдают материальные ценности по акту приема-передачи в присутствии комиссии, назначаемой приказом Работодателя.

4.2.4. Увольнение оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись/составляется акт.

4.2.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности и произвести с Работником полный расчет.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.2.6. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за неиспользованный ежегодный/дополнительный отпуск (при наличии) или производится удержание за отпуск, который был использован Работником авансом.

4.2.7. До истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление, кроме случая, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.3. Особые правила увольнения.

4.3.1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.3.2. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения установленного законодательством срока:

- в срок, указанный в заявлении Работника, в случае зачисления в образовательную организацию, выхода на пенсию и по другим уважительным причинам;

- в срок, установленный по обоюдному соглашению между Работником и Работодателем. При увольнении по данному основанию Работнику может быть выплачено выходное пособие, размер которого устанавливается по соглашению сторон.

4.3.3. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата производится только после окончания учебного года.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплачиваемых дополнительных отпусков за работу в условиях ненормированного рабочего дня (по перечню должностей), за работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда);

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- полную информацию о персональных данных, хранящихся у Работодателя, и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- издание научных трудов и учебно-методических пособий в порядке, установленном в университете: методические разработки, созданные Работником при исполнении трудовых обязанностей, являются служебными произведениями (ст. 1295 ГК РФ), в связи с чем все исключительные права на их использование принадлежат университету. При использовании методических разработок нарушение авторских прав Работника не допускается;

- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором; ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет право реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом (при наличии), выполнять установленные нормы труда, не допускать нарушений срока выполнения заданий;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- своевременно (не позднее двух рабочих дней) представлять Работодателю информацию об открытом/закрытом листке временной нетрудоспособности, уведомлять непосредственного руководителя о других причинах отсутствия на рабочем месте;
- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных с

предоставлением подтверждающих документов не позднее 5-ти рабочих дней с момента произошедших изменений;

- не разглашать сведения о персональных данных других работников, ставших ему известными в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследованье), а также внеочередные медицинские осмотры (обследованья) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя;

- независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость в общении с коллегами по работе, обучающимися и посетителями Университета;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.2.2. Работники, относящиеся к категориям: руководители, педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал, научные и инженерно-технические работники, – обязаны в течение 5-ти рабочих дней с даты заключения трудового договора зарегистрировать свой адрес электронной почты в домене csru и ежедневно просматривать данную электронную почту.

5.3. Работникам университета запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

- курить табак на рабочих местах, в учебных корпусах, помещениях и общежитиях Университета, а также на прилегающей территории, включая центральный вход;

- хранить и распространять психоактивные вещества, находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки на рабочих местах, в учебных корпусах, помещениях и общежитиях Университета, а также на прилегающей территории;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения письменного разрешения ректора/или уполномоченного им лица;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);

- использовать Интернет, корпоративную электронную почту в рабочее время в личных целях.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- осуществлять временный перевод работников на дистанционную работу в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления;

- осуществлять работу с персональными данными работников, обработка которых установлена трудовым законодательством и иными федеральными законами, без получения согласия Работника;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель имеет право реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- предоставлять работникам рабочие дни для прохождения диспансеризации в порядке, установленном законодательством, с сохранением среднего заработка на время прохождения диспансеризации;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда,

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать хранение и защиту персональных данных работников от неправомерного их использования, распространения или утраты в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с применяемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать профессиональные нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной – один выходной день в неделю (воскресенье).

При сменной работе выходные дни предоставляются по скользящему графику.

7.2. Руководители структурных подразделений и(или) уполномоченные ими лица ежемесячно ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, путем оформления табеля учета рабочего времени и представления его в отдел кадров.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.3.1. **24 часа в неделю:**

- для работников в возрасте до 16 лет – 5 или 6 дней в неделю в зависимости от структурного подразделения;

7.3.2. **не более 35 часов в неделю** – для работников:

- инвалидов I и II групп – продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с медицинским заключением;

- в возрасте от 16 до 18 лет – 5 или 6 дней в неделю в зависимости от структурного подразделения.

7.3.3. **36 часов в неделю:**

- педагогам-психологам – 5 дней в неделю;

- профессорско-преподавательскому составу - 6 дней в неделю;

- преподавателям колледжа, ИДТПП – 6 дней в неделю.

7.3.4. **39 часов в неделю** - для медицинских работников фельдшерского здравпункта - 5 дней в неделю.

7.3.5. Работникам, обучающимся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, продолжительность рабочего времени не может превышать:

- **12 часов в неделю** – для работников в возрасте до 16 лет – 5 или 6 дней в неделю в зависимости от структурного подразделения;

- **20 часов в неделю** – для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 5 или 6 дней в неделю в зависимости от структурного подразделения.

7.4. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.4.1. Не может быть отказано в установлении неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели:

- беременной женщине;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4.2. Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному Работником времени, но не влечет каких-либо ограничений по продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

7.6.1. По инициативе Работника на условиях внутреннего совместительства, которое не может превышать 4 часов в день, или половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6.2. По инициативе Работодателя для проведения сверхурочной работы, которая не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение Работника к сверхурочным работам может быть осуществлено только его с письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

7. Режим рабочего времени различных категорий персонала

7.7.1. Для научных работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

7.7.2. Для учебно-вспомогательного персонала, непосредственно обеспечивающего образовательный процесс (лаборанты, диспетчеры, специалисты по организации учебной работы и пр.), устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

График работы составляется по каждому структурному подразделению (кафедре, деканату, лаборатории, центру и т.д.), утверждается руководителем подразделения.

7.7.3. Для работников научной библиотеки им. А.Ф. Аменда устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

7.7.4. Для работников административно-хозяйственной части по профессиям: столяр, слесарь-сантехник, электромонтер, штукатур-маляр – устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, по остальным профессиям – шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

7.7.5. В случае, когда деятельность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменный режим работы. Графики сменности утверждаются ежегодно Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников университета и доводятся до сведения работников за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течение 2-х смен подряд запрещена.

Сменный режим работы устанавливается для вахтеров\сторожей. Для данных профессий составляется график сменности с учетом непрерывной работы и нормальной продолжительности рабочего времени **40 часов в неделю**, разрабатываемый руководителем структурного подразделения. Ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период – календарный год). Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком работы.

7.7.6. Для остальных категорий работников устанавливается **пятидневная 40-часовая рабочая неделя**.

7.7.7. Начало работы в подразделениях университета – с **8.30**.

7.7.8. Обеденный перерыв – 30 минут с **13.00 до 13.30**.

7.7.9. Окончание работы в зависимости от продолжительности рабочего времени и начала работы:

- при шестидневной рабочей неделе – в **16.00** (ин, вт, ср, чт, пт), в **13.30** (суббота без перерыва);

- при пятидневной рабочей неделе – в **17.15**.

7.7.10. Режим работы профессорско-преподавательского состава, педагогических работников колледжа – в соответствии с расписанием учебных занятий, но не менее 6 часов 10 минут в день в понедельник по пятницу, в субботу не менее 5 часов 10 минут.

7.7.11. Отдельным категориям работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы в режиме гибкого рабочего времени в соответствии с утвержденными Работодателем графиками работы. Графики работы разрабатываются финансово-экономическим отделом совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений.

7.7.12. Графики работы структурных подразделений должны быть размещены на дверях соответствующих кабинетов.

7.7.13. Прием посетителей по личным вопросам ректором, проректорами устанавливается приказом ректора.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников

7.7.14. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным уполномоченным лицом. Учебное расписание составляется на факультете, в институте, колледже, иной образовательной структуре в соответствии с утвержденным индивидуальным планом преподавателя.

7.7.15. Другие виды работ (участие в заседаниях кафедр, ученого совета, конференциях, учебно-методических советах, воспитательная работа с обучающимися, подготовка к учебным занятиям и др.) – согласно плану работы

кафедры, факультета, института, колледжа, иной образовательной структуры, индивидуальному плану преподавателя.

7.7.16. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников университета ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

- при осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

- при осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

- при осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

7.7.17. Профессорско-преподавательскому составу может ежегодно устанавливаться приказом ректора индивидуальная годовая норма учебной нагрузки.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в очередном календарном году в соответствии с постановлениями Правительства РФ, на основании чего издается приказ ректора, который направляется руководителям структурных подразделений университета посредством корпоративной электронной почты и размещается ответственными лицами на сайте организации.

8.4. С целью рациональной организации образовательного процесса при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день может быть перенесен приказом ректора на другой день при согласовании с Профкомом первичной профсоюзной организации работников университета.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В нерабочие и праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, вызываемые необходимостью обслуживания обучающихся, проживающих в общежитиях, а также ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия возможно в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастроф либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия Работника с учетом мнения первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников университета.

8.6. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится своевременно по письменному распоряжению Работодателя (исключения составляют аварийные, непредвиденные работы).

8.7. Работникам университета предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего

заработка, продолжительность которых определяется федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

8.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.9. Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, предоставляется отпуск следующей продолжительности:

- докторам наук – 56 календарных дней;
- кандидатам наук – 42 календарных дня.

8.10. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.11. К ежегодному основному оплачиваемому отпуску продолжительностью 28 календарных дней, при условии ненормированного рабочего дня, могут предоставляться дополнительные дни отпуска продолжительностью не менее 3 и не более 8 календарных дней в зависимости от объема работы и переработки нормы рабочего времени в соответствии с утвержденным средним количеством работников университета и приказом ректора.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности предоставляется работникам независимо от того, сколько раз они привлекались к работе в условиях ненормированного рабочего дня в течение рабочего года. Руководитель структурного подразделения ведет учет времени, фактически отработанного Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

8.12. За работу во вредных или опасных условиях труда с классом вредности 3.2 и выше работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней, устанавливаемый по результатам СОУТ.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

- другие периоды времени, предусмотренные Коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом университета.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, установленного законом.

8.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Определение очередности предоставления отпусков (периодов начала и окончания) утверждается приказом Работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников университета.

8.16. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О сроках отпуска Работник должен быть уведомлен не позднее чем за две недели до его начала.

8.17. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по письменному заявлению Работника на соответствующее количество дней в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника (заболевание ребенка не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска);
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Отпуск будет продлен Работнику автоматически на соответствующее количество дней без письменного заявления, если сразу после получения листка нетрудоспособности он сообщит Работодателю о болезни и о намерении продлить отпуск.

8.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на образовательном процессе, нормальном ходе работы университета, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.20. Работник имеет право обратиться с письменным заявлением к Работодателю о переносе сроков ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- Работник относится к льготной категории, и им предоставлены в отдел кадров документы, подтверждающие льготу, в соответствии с действующим законодательством;
- Работник был временно нетрудоспособен в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Работник исполнял во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственные обязанности, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был уведомлен о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

8.21. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.22. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией только в исключительных случаях.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

8.24. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

8.26. Выход Работника из отпуска по уходу за ребенком досрочно или после его окончания оформляется письменным заявлением Работника, заполнением кадровых документов, изданием соответствующего приказа.

8.27. Заявление об отмене, переносе, продлении, предоставлении неиспользованных дней отпуска или отпуска целиком должно быть представлено Работником в отдел кадров университета своевременно, не менее чем за 10 рабочих дней.

9. Поощрение за труд

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются различные меры поощрения работников в Университете в соответствии с Коллективным договором, локальными актами.

10. Сроки и место выплаты заработной платы

10.1. Заработная плата выплачивается 3-го и 18-го числа каждого месяца. Если дата выплаты приходится на выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается накануне.

10.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в фиксированном размере (например, 40% или 50% должностного оклада (тарифной ставки), а в конце месяца в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени производится расчет заработной платы и положенных Работнику дополнительных выплат компенсационного или стимулирующего характера.

10.3. Выплата заработной платы Работнику производится с зачислением средств на картсчет Работника в банках, участвующих в зарплатных проектах университета.

10.4. Работодатель может осуществлять выплату заработной платы наличными денежными средствами через кассу.

10.5. В день выплаты заработной платы Работнику выдается расчетный листок на бумажном носителе или расчетный листок направляется Работнику на адрес электронной почты с доменом csru.ru (при наличии заявления Работника). Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников Университета.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. Работодатель\уполномоченное лицо осуществляет контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Работодатель может применять различные меры дисциплинарного воздействия — лишение премии, привлечение к материальной ответственности и пр.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника представить объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. По данному факту составляется соответствующий акт.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Первичной профсоюзной организации работников Университета.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства и уголовного делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премий, отмена персональной надбавки, доплата не являются дисциплинарным взысканием и могут применяться одновременно с ним.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

11.6. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Первичной профсоюзной организации работников Университета, а его председатель — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому

взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе по уважительным причинам. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано через комиссию по трудовым спорам Университета или другим образом в порядке, установленном законодательством.

11.9. Примененное к Работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе Работодателя, по ходатайству самого Работника, его непосредственного руководителя или профсоюзного органа, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры материального поощрения в соответствии с «Положением о премировании в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» к Работнику не применяются.

11.12. Отстранение от работы (недопущение к работе) производится в следующих случаях:

11.12.1. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.12.2. Непрохождение Работником в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

11.12.3. Неиспользование Работником выданных Работодателем обязательных СИЗов.

11.12.4. Уклонение Работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При непрохождении медицинского осмотра без уважительных причин (без предоставления соответствующих подтверждающих документов) Работник отстраняется от выполнения им трудовых обязанностей (ст. 212 ТК РФ) без начисления заработной платы на время отстранения (ст. 76 ТК РФ).

Механизм отстранения:

- до отстранения от работы руководитель подразделения в трехдневный срок с момента нарушения Работником календарного плана прохождения медицинского осмотра должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ Работника представить объяснение не служит препятствием для отстранения от работы. По данному факту составляется акт в присутствии не менее двух человек и заверяется их подписями;

- отстранение от работы осуществляется на срок до прохождения Работником периодического медицинского осмотра и представления медицинского заключения о соответствии выполняемой работе по состоянию

здоровья. Отстранение от работы и допуск к работе производится в установленном законодательством порядке;

- если отстраненный работник уклоняется от прохождения периодического медицинского осмотра в течение 14 рабочих дней без уважительных причин (без предоставления соответствующих подтверждающих документов), к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения в соответствии с действующим законодательством.

11.12.5. В университете обеспечивается право каждого работника на защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

Работники университета обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, закрепленным в локальных нормативных актах университета. Работники не должны допускать агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения, а также должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации организации.

Случаи нарушения норм профессиональной этики работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с ч. 2 ст. 45 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель Профкома первичной профсоюзной организации работников университета.

За нарушение норм профессиональной этики, использованное в деловом общении агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий и поступков, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации университета, работников, коллег, обучающихся, иных участников образовательных отношений, Работодатель может применить к Работнику в установленном действующим законодательстве порядке меры дисциплинарного воздействия.

Согласовано

Начальник правового управления

А.Г.Базаев

Начальник отдела кадров

Г.В.Привалова

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Слонова
Ирина В. Чернышева



Председатель Ученого совета, ректор
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Чумаченко
Т.А. Чумаченко



**Положение
об условиях оплаты труда работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский
государственный гуманитарно-педагогический университет»**

Утверждено на Конференции работников
и обучающихся университета
«*30*» *06* 2022 г., протокол № *1*.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об условиях оплаты труда в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Положение) разработано с целью регулирования порядка оплаты труда работников ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее по тексту – университет, ЮУрГГПУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.2.3. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2.4. Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «О минимальном размере оплаты труда».

1.2.5. Нормативными правовыми актами Минздравсоцразвития РФ, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

1.2.7. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 и Постановлением Правительства РФ от 04.04.2003 № 197 (ред. от 07.09.2012г.) «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

1.2.8. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010г.) «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

1.2.9. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

1.2.10. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

1.2.11. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 71 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование"(Зарегистрирован 20.04.2021 № 63182)

1.3. Настоящее Положение определяет:

– порядок формирования фонда оплаты труда работников университета за счет субсидии из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

– порядок установления размеров окладов в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей профессиональной квалификационной группе (ПКГ);

– наименование, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат, утверждаемых в установленном порядке, и критериями их установления;

– условия оплаты труда ректора, проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений профессорско-преподавательского, педагогического состава, научных работников и других категорий работников.

1.4. Нормы настоящего Положения распространяются на всех работников университета,

включая работников территориально обособленных подразделений университета.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Заработная плата работников университета включает в себя следующие элементы:

- оклады;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в том числе премиальные;

2.2. Заработная плата работников университета устанавливается с учетом ПКГ на основе:

- Единого Квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, в т.ч. премиальных;
- настоящего Положения.

2.3. Университет в пределах фонда оплаты труда работников самостоятельно определяет размеры окладов, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера без ограничения их максимальными размерами. Размеры окладов в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, приведены в Приложениях (см. Приложение 1/1, 1/1-1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8).

2.4. Размеры окладов по должностям научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава (ППС) и научных работников), а также педагогических работников (преподавателей колледжа и института дополнительных творческих педагогических профессий) устанавливаются по соответствующему квалификационному уровню.

2.5. Изменение окладов по должностям научно-педагогических работников в связи с присвоением ученой степени и ученого звания производится со дня издания приказа Минобрнауки России о присуждении ученой степени доктора или кандидата наук на основании личного заявления работника.

2.6. Средняя заработная плата исчисляется на основании статьи 139 ТК РФ.

2.7. Заработная плата работников университета, устанавливаемая настоящим Положением, не может быть меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного законодательством Российской Федерации.

2.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании статьи 153 ТК РФ.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными подзаконными актами федеральных органов исполнительной власти.

3.2. В университете устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее – ТД);
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- районный коэффициент.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании СОУТ по условиям труда в размере не менее 4 % от должностного оклада. При этом Работодателем принимаются меры с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная доплата снимается.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей), осуществляемом на основании приказа Работодателя. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются с учетом содержания и/или объема совмещаемой работы.

3.5. Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при расширении зоны обслуживания, осуществляемой на основании приказа Работодателя. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и/или конкретизированного объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором на основании приказа Работодателя. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются с учетом содержания и/или конкретизированного объема дополнительной работы.

3.7. Доплата за работу в ночное время, осуществляемую на основании приказа Работодателя, производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 10.00 ч. вечера до 06.00 ч. утра). Размер доплаты составляет 35% части заработной платы за час работы работника. Расчет части заработной платы за час работы определяется путем деления заработной платы работника, предусмотренной штатным расписанием, на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа Работодателя и с их согласия. Если работа производится сверх месячной нормы рабочего времени, размер доплаты составляет не менее двойной дневной ставки заработной платы по штатному расписанию сверх заработной платы за каждый день работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и не менее двойной части заработной платы по штатному расписанию за каждый час работы сверх заработной платы за каждый час работы.

3.9. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются федеральными нормативно-правовыми актами.

3.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах/дополнительных соглашениях к ТД.

3.11. Доплаты компенсационного характера могут быть установлены в процентном отношении и в фиксированном значении.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности работников в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, в своевременном выполнении своих должностных профессиональных обязанностей и для поощрения за выполненную надлежащим образом работу.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в рамках действующего

трудового договора.

Перечни видов выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением и Положением об условиях выплат стимулирующего характера работникам, трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся временные (устанавливаемые на определенный срок в форме доплат или надбавок) и разовые выплаты (премии, единовременные доплаты). Стимулирующие выплаты рассчитываются с применением показателей эффективности деятельности различных категорий персонала.

В университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемой работы;
- выплаты, рассчитанные с применением системы показателей эффективности деятельности педагогических работников, ППС, научных работников, медицинских работников;

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться:

- за высокую интенсивность труда;
- за обеспечение сохранения контингента студентов;
- за сложность и напряженность работы;
- за руководство образовательными подразделениями (заведующим кафедрами, деканам, заместителям деканов);

- за достигнутые результаты деятельности подразделений (назначаются директорам институтов, руководителям структурных подразделений);

- за руководство образовательными проектами, учебно-воспитательной работой;

- за координацию научных, воспитательных проектов;

- за руководство профориентационной работой.

4.4. Выплаты за качество выполняемой работы могут устанавливаться:

- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;

- за качественное выполнение отдельных поручений.

4.5. Доплата водителям автотранспорта в размере до 25% от должностного оклада может производиться за техническое обслуживание, сложность и бесперебойность работы закрепленного автотранспортного средства.

4.6. Премии по итогам работы (премии) выплачиваются при наличии средств, с целью поощрения работников за общие результаты труда.

При наличии финансовых средств премии могут назначаться:

- по результатам окончания учебного или календарного года;

- за эффективность профессиональной деятельности;

- за особые заслуги работника перед университетом;

- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж университета;

- за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета;

- за выполнение важных работ;

- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности университета.

В пределах срока действия дисциплинарного взыскания меры материального поощрения в виде премий работнику не назначаются.

4.7. Размеры выплат стимулирующего характера могут быть установлены в процентном отношении к должностным окладам в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей ПКГ или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничивается.

4.8. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера

учитываются:

- уровень профессиональной квалификации работника;
- успешное исполнение работником своих должностных/профессиональных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- сложность, напряженность и специальный режим работы;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств субсидии из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников.

4.10. Назначение выплат стимулирующего характера осуществляется приказом Работодателя в отношении:

- проректоров, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений университета, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам – по представлению проректоров;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей структурных подразделений.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛИЙ

Размеры должностных окладов работников вуза устанавливаются на основании ПКГ:

5.1. ПКГ должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 217н) – работникам из числа ППС, руководителей структурных подразделений, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала – приложение № 1/1 и № 1/1-1.

5.2. ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н) – работникам из числа, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих – приложение № 1/2.

5.3. ПКГ должностей педагогических работников образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 216н) – работникам из числа педагогических работников – приложение № 1/3.

5.4. ПКГ работников печатных средств массовой информации (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 года № 342н) – работникам из числа вспомогательного персонала типографии и издательства – приложение № 1/4.

5.5. ПКГ общеотраслевых профессий рабочих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 248н) – работникам из числа рабочих – приложение № 1/5.

5.6. ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 года № 570н от 14 марта 2008 года № 121н) – работникам из числа вспомогательного персонала библиотек – приложение № 1/6.

5.7. ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2007 года № 526н) – работникам из числа вспомогательного персонала медицинским пунктом первичной медико-санитарной помощи ВУЗа – приложение № 1/7.

5.8. ПКГ должностей работников сферы научных исследований и разработок (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 года № 305н) – научно-техническим работникам ВУЗа и профессиональная квалификационная группа должностей работников вуза, выполняющих базовую часть государственного задания в сфере научной деятельности с 2014 по 2016 год по заданию № 2014/396 – приложение № 1/8.

5.9. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений

университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей структурных подразделений (кроме заместителей главного бухгалтера университета).

5.10. Фонд оплаты труда ППС определяется на основании соответствующих ПКГ, является частью фонда оплаты труда университета и формируется на основе штатного расписания кафедр.

Необходимое на учебный год количество штатных единиц ППС по университету в целом определяется как соотношение общего расчетного объема учебной нагрузки на учебный год к установленному объему учебной нагрузки на одну ставку.

Работники из числа ППС, состоящие в штате университета, могут выполнять преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме, не превышающем 300 академических часов в год, которые не считаются совместительством и не требуют оформления трудового договора.

Почасовая оплата труда работников применяется при оплате:

– часов, вынужденных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников;

– преподавательской работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для преподавательской работы в университете.

В исключительных случаях фонд оплаты труда по вакантным ставкам ППС кафедры может быть направлен на почасовую оплату труда педагогических работников, состоящих в штате.

Стимулирующая выплата деканам/директорам, заместителям деканов, заведующим кафедрами устанавливается ежегодно по приказу ректора.

Деканам факультетов, директорам институтов, высшей школы дополнительно могут устанавливаться доплаты стимулирующего характера за достигнутые результаты деятельности подразделения, которая назначается приказом ректора по представлению проректоров по итогам деятельности за семестр, предшествующий периоду установления выплаты.

Паучным работникам могут устанавливаться доплаты на основе Критериев назначения выплат стимулирующего характера по результатам работы за год, согласно приложению № 1/14. Вышеуказанные Критерии утверждаются Учёным советом университета ежегодно на календарный год.

Стимулирующие выплаты, рассчитанные с применением системы оценки качества профессиональной деятельности НПР, устанавливаются по итогам деятельности за календарный год на основании результатов рейтинга предшествующего периода и определяются количеством баллов, набранным преподавателем за отчетный период в соответствии с показателями, представленными в положении о рейтинге.

Размер выплаты для конкретного научно-педагогического работника определяется приказом Работодателя по каждому уровню рейтинга определенной группы сотрудников.

Стимулирующие выплаты, рассчитанные с применением системы оценки качества профессиональной деятельности НПР, устанавливаются на период с 1 февраля текущего года по 30 января следующего года, в рамках действующего ТД.

Преподавателям ИДТИП выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом и при условии достижения значений показателей оценки эффективности труда (Приложение № 1/15). Размер выплаты определяется раз в полугодие в соответствии с Положением об эффективном контракте с преподавателем ИДТИП.

Медицинским работникам приказом Работодателя устанавливаются доплаты на основе критериев назначения выплат стимулирующего характера по результатам работы за квартал, согласно приложениям 1/16, 1/17.

5.11. Должности учебно-вспомогательного (УВП) и административно-управленческого персонала (АУП) вводятся в соответствии с квалификационными уровнями ПКГ работников высшего и дополнительного профессионального образования, ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказами Минздрава России и действующей структурой университета (см. Приложение 1/1, 1/1-1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8).

Фонд оплаты труда АУП образовательных подразделений является частью фонда оплаты труда факультета (института).

Премияльные выплаты по приказу Работодателя могут быть спижены на основе норм трудового законодательства, в том числе в случаях нарушения работником трудовой, исполнительской дисциплины.

6. ОПЛАТА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

6.1. Фонд оплаты труда педагогических работников колледжа является частью Единого фонда оплаты труда университета и формируется на основе тарификационного списка педагогических работников колледжа.

6.2. Штаты педагогических работников колледжа определяются по установленному объему учебной нагрузки за учебный год на одну ставку.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику колледжа, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов и часов по учебным планам и программам.

Работникам колледжа, относящимся к категории АУП и УВП, разрешается преподавательская работа в объеме не более 300 часов, которая не является совместительством.

6.3. Стоимость одного часа учебной нагрузки определяется приказом ректора.

6.4. Стимулирующие выплаты производятся с учетом выполнения педагогами колледжа показателей эффективности деятельности и распространяются на период с 01 февраля текущего года по 30 января следующего года. Показатели эффективности деятельности для педагогов колледжа и директора колледжа представлены в приложении 1/13 и 1/14.

При выполнении дополнительной педагогической нагрузки сверх индивидуального плана оплата труда осуществляется на основе почасовой оплаты по стоимости часа в соответствии с приказом ректора.

6.5. В состав заработной платы педагогических работников колледжа входят:

- оклад из расчета учебной нагрузки;
- стимулирующая выплата за первую или высшую квалификационные категории, присвоенные по результатам аттестации;
- стимулирующая выплата по итогам выполнения показателей эффективности деятельности;
- стимулирующие выплаты, назначаемые приказом ректора по представлению директора колледжа;
- выплаты компенсационного характера.

7. ОПЛАТА ТРУДА ПЕРСОНАЛА ПРОЧИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

7.1. При формировании штатного расписания университета должности персонала прочих подразделений вводятся в соответствии с квалификационными уровнями ПКГ работников высшего и дополнительного профессионального образования, ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, преподавателей и служащих, ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных приказами Минздрава России и действующей структурой университета (см. Приложение 1/1, 1/1-1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7, 1/8).

7.2. Фонд оплаты труда персонала прочих подразделений является частью Единого фонда оплаты труда университета и формируется на основании установленного штатного расписания подразделений.

7.3. В состав заработной платы персонала прочих подразделений входят:

- оклад в соответствии с квалификационным уровнем должности по ПКГ;
- стимулирующая выплата;
- премиальные выплаты, назначаемые приказом ректора по представлению руководителя подразделения, при наличии финансовых средств;
- выплаты компенсационного характера.

7.4. С целью выполнения единых рекомендаций, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол № 12, Работодатель предпринимает меры к тому, чтобы оклад, устойчивые

элементы оплаты труда или ставки заработной платы в структуре фонда оплаты труда составляли не менее 70%.

7.5. Основными критериями эффективности вспомогательных служб университета являются:

- своевременность сдачи отчетной документации;
- качество предоставляемой информации;
- выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями по поручению руководителя подразделения;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

7.6. Работники университета, занимающие должности, не относящиеся к должностям ППС, могут осуществлять преподавательскую деятельность в пределах 300 академических часов за учебный год при условии качественного выполнения своих обязанностей по основной должности.

7.7. Университет разрабатывает и проводит мероприятия по достижению показателя «Дорожной карты» – 38 % доли работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников; фонд оплаты труда данной категории сотрудников должен составлять не более, чем 40% от общего ФОТ вуза.

7.8. Оплата электромонтажных, столярных и ремонтно-строительных работ, выполняемых силами работников вуза, осуществляется на основе расчета сдельного приработка, определяемого в следующем порядке:

$$\text{Сдельный приработка} = \text{ЗП сдельная} - \text{ЗП тариф}$$

– оплата труда за отдельные виды работ (ремонтно-строительные, электромонтажные, столярные и т.п.), не вошедшие в перечень текущих, производится на основании локальных смет, дефектных ведомостей (объемов работ) и актов выполненных работ в соответствии с расценками на ремонтно-строительные, электромонтажные и столярные работы по состоянию на 01.01.2000 г. с учетом коэффициентов удорожания (с учетом продолжительности выполнения работ в рабочее время);

– ЗП тарифная представлена должностным окладом, доплатами стимулирующего характера, а также доплатами за расширение объема обслуживания.

7.10. В университете может производиться оплата за выполненную работу в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации. При этом договоры подряда и возмездного оказания услуг могут заключаться как с работниками университета, независимо от категории персонала, так и со сторонними исполнителями работ (услуг) по выполнению любых видов работ (услуг), не противоречащих уставной деятельности университета. Договоры гражданско-правового характера с работниками университета могут заключаться, если выполнение соответствующих работ (оказание услуг) не входит в их трудовые обязанности.

7.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму по (трудовым обязанностям) исходя из ставки заработной платы, предусмотренной в штатном расписании, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного на федеральном уровне.

8. ОПЛАТА ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

8.1. Заработная плата ректора, проректоров, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с квалификационными требованиями к должностям руководителей и специалистов высшего профессионального образования, должностными инструкциями, прочими правовыми актами, регулирующими трудовые отношения с работниками высшей школы.

8.2. Оплата труда ректора, проректоров, главного бухгалтера состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Оплата труда ректора определяется трудовым договором с федеральным органом управления образованием (далее по тексту – учредитель).

8.4. Оклады проректоров и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10-

30% процентов выше оклада, установленного ректору учредителем. Размер оклада зависит от качества, уровня квалификации, объемов выполняемых работ.

8.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для проректоров и главного бухгалтера в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

8.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячная заработная плата работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 8.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Оплата труда работников университета, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

9.2. Настоящее Положение принимается конференцией работников и обучающихся университета и является обязательным приложением к Коллективному договору.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в том же порядке, что и при принятии.

Приложение № 1/1
к Положению
об оплате труда

Профессиональные квалификационные группы
должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования
(утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 5 мая 2008 г. N 217н)

Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-
преподавательского состава

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
1.1. Ассистент, преподаватель	15 446
1.2. Ассистент, преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук	20 188
2 квалификационный уровень	
2.1. Старший преподаватель	16 634
2.2. Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук	21 545
3 квалификационный уровень	
3.1. Доцент	21 112
3.2. Доцент, имеющий ученое звание доцент	21 112
3.3. Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук	25 343
3.4. Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание доцент	26 292
3.5. Доцент, имеющий ученую степень доктора наук	30 984
3.6. Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание доцент	31 933
4 квалификационный уровень	
4.1. Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук	29 410
4.2. Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание доцент	29 410
4.3. Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание профессор	29 410
4.4. Профессор, имеющий ученую степень доктора наук (или имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание доцент)	35 052
4.5. Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание профессор,	36 410

5 квалификационный уровень	
5.1.Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание доцент	28 326
5.2.Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание профессор	31 582
5.3.Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание доцент	37 224
5.4.Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание профессор	38 749
6 квалификационный уровень	
6.1.Декан факультета	24 433
6.2.Декан факультета, имеющий ученую степень кандидата наук	28 664
6.3.Декан факультета, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание доцента, директор высшей школы физической культуры и спорта	29 854
6.4.Декан факультета, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание профессор	33 208
6.5.Декан факультета, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание доцент, директор института	38 850
6.6.Декан факультета, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание профессор, директор института	40 504

Примечание: требования к квалификации по должностям применяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и соответствующим профессиональным стандартом.

Приложение № 1/1.1
к Положению
об оплате труда

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования
(утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 5 мая 2008 г. N 217н)**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	
1 квалификационный уровень	
1.1. Диспетчер факультета	7 958
1.2. Специалист по учебно-методической работе, руководитель студенческого бюро (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы). Учебный мастер (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет)	8 533
2 квалификационный уровень	
Специалист по учебно-методической работе II категории, (высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе, не менее 3-х лет) Учебный мастер II категории (высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера не менее 2-х лет)	9 886
3 квалификационный уровень	
Специалист по учебно-методической работе I категории, (высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории, не менее 3-х лет). Учебный мастер I категории (высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера II категории, не менее 3-х лет).	13 120

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений высшего и дополнительного профессионального образования

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, сектора, центра, питомника, подготовительных курсов (отделения), студенческого бюро, учебного вивария, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станции (базы), зав. сектором и других подразделений*; помощник проректора; помощник ректора; руководитель (заведующий) учебной	12 697

<p>(производственной, учебно-производственной) практики; заведующий агробиостанцией, заведующий астрокомплексом, руководитель педагогического отряда «Луч», директор студенческого клуба «Аква», зав.сектором, начальник отдела дежурно-диспетчерской службы, зав.сектором дистанционного обучения, зав.библиотекой в г.Миассе, директор (руководитель) представительства, заведующий научно-методическим центром НХТ, начальник международного отдела, руководитель ПДП в территории, руководитель лингвоцентра</p>	
<p>2 квалификационный уровень</p>	
<p>Начальник (директор, заведующий, руководитель): второго управления, межфакультетской (межфакультетской) учебной лаборатории, структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы, студенческого дворца культуры, студенческого общежития, управления безопасности, управления охраны труда и техники безопасности; начальник (заведующий) отдела: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, магистратуры, ординатуры, учебного (учебно-методического, методического), международных связей, зам.зав.библиотекой, зам.руководителя по делам ГО и ЧС, директор музейного комплекса, директор студенческого городка, учебной части, начальник организационно-педагогического отдела, начальник отдела учебных и производственных практик, начальник отдела лицензирования, аттестации и аккредитации, начальник отдела заочного и очно-заочного образования, заведующий отделением, начальник отдела, начальник отдела по воспитательной работе со студентами, зам.директора ИДТПП, зам.начальника управления по воспитательной работе, директор представительства</p>	<p>14 800</p>
<p>3 квалификационный уровень</p>	
<p>Начальник (директор, заведующий, руководитель): издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов, лесхоза, структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, учебного ботанического сада (деидрария), учебно-методического (учебно-производственного, учебно-научного, экспериментального) центра, учебной обсерватории, учебно-опытного поля, учебной типографии, учебной художественной мастерской, учебной теле-, фото-, киностудии, директор технопарка и других учебных подразделений; начальник управления: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, кадров, магистратуры, международных связей, ординатуры, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); начальник управления охраны труда и техники безопасности (при наличии в вузе объектов производственной инфраструктуры и (или) научно-исследовательских подразделений, вычислительного центра); начальник управления по информационным технологиям, советник при ректорате; ученый секретарь совета учреждения, заведующая библиотекой, директор научной библиотеки, зам.директора структурного подразделения, зам.директора филиала, заместитель декана факультета по учебной работе, заместитель декана по воспитательной работе, заместитель декана по научной и воспитательной работе, заместитель декана по коммерческим вопросам, заместитель декана по спортивной работе, заместитель декана по научно-методической работе, заместитель декана по ОЗО, начальник управления воспитательной работы</p>	<p>16 487</p>
<p>4 квалификационный уровень</p>	

<p>4.1. Начальник управления образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего в своем составе институт и (или) научно-исследовательский институт, опытно-производственные (экспериментальные) подразделения: экономического, финансово-экономического, финансового, юридического (правового). начальник управления научной работы</p>	<p>17 051</p>
<p>4.2. Директор (руководитель) структурного подразделения, директор ИДТПП, руководитель курсов, заведующий лингвистическим отделением, директор института дополнительного профессионального образования, начальник АХЧ, директор высшей школы физической культуры и спорта, начальник департамента развития образовательных программ, начальник учебно-методического управления</p>	<p>17 759</p>

Примечание: требования к квалификации по должностям применяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональным стандартам.

Приложение № 1/2
к Положению
об оплате труда

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих
(утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 29 мая 2008 г. N 247н)**

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
1.1.1. Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; архивариус; дежурный по общежитию; делопроизводитель; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов, учетчик	7 816
1.1.2. Кассир, калькулятор	7 958
1.1.3. Комендант	8 533
2 квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8 533

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
2.1.1. Аукционист, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, техник-лаборант, диспетчер дежурно-диспетчерской службы, секретарь-референт, оператор по технической поддержке	7 958
2.1.2. Художник; техник-программист, техник-технолог, техник по холодильному оборудованию, техник по обслуживанию установок автоматического газового пожаротушения, техник по обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения, техник по лифтам, техник-механик, техник-лаборант, техник электрооборудования и электрических сетей, техник по оборудованию, техник по обслуживанию системы видеонаблюдения, техник-энергетик	9 240
2 квалификационный уровень	
2.2.1. Заведующий архивом, заведующий бюро пропусков, заведующий хозяйством, зав. прачечной	7 958
2.2.2. Заведующий складом, старший лаборант (среднее образование)	8 533
2.2.3. Старший лаборант (высшее образование); зав. тенлицей; зав. залом Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	9 886
3 квалификационный уровень	
Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар; шеф-кондитер); начальник хозяйственного отдела, зав. залом, администратор зала	11 009

4 квалификационный уровень	
Заведующий виварнем, мастер контрольный (участка, цеха), мастер швейной мастерской Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	11 009
5 квалификационный уровень	
Начальник транспортного отдела	11 432

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
3.1.1. Бухгалтер; бухгалтер-калькулятор; документовед, специалист спецотдела, психолог, электроник, специалист управления по воспитательной работе, специалист по связям с общественностью, специалист по маркетингу, специалист по договорной работе, специалист по делам ГО и ЧС, специалист отдела аспирантуры и докторантуры, специалист отдела научных исследований и инновационной деятельности, программист, специалист по организационно-массовой работе, специалист по учебно-методической работе дополнительного профессионального студентского образования, специалист по охране труда, агроном, специалист по государственным закупкам, специалист по организационно-методической работе, специалист фотоотдела, специалист по информационно-образовательным технологиям, специалист сектора дистанционного обучения (среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы)	8 533
3.1.2. Бухгалтер, бухгалтер-калькулятор; документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист управления по воспитательной работе, инженер по комплексному оборудованию, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), менеджер, менеджер информационно-технологических проектов, менеджер по связям с общественностью, специалист по кадрам, специалист по студенческому делопроизводству, специалист по связям с общественностью, специалист спецотдела, специалист договорного отдела, специалист отдела, специалист по маркетингу, специалист по управлению качеством, экономист, юрист-консультант, психолог, специалист по контролю качества обслуживания, специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем, специалист по договорной работе, специалист отдела аспирантуры и докторантуры, специалист ОНИ, программист специалист по делам ГО и ЧС, специалист по организационно-массовой работе, специалист по учебно-методической работе дополнительного профессионального студентского образования, специалист отдела по обеспечению управления имущественным комплексом, инструктор туристического	9 240

клуба, специалист по охране труда, агроном, специалист по государственным закупкам, инженер-сметчик, специалист организационно-аналитического отдела, специалист отдела трудоустройства и социализации, инженер по надзору за строительством, специалист организационно-аналитического отдела, специалист отдела по трудоустройству, специалист международного отдела, специалист по информационным образовательным технологиям, специалист по организационно-методической работе, специалист по учебно-воспитательной работе, специалист фотоотдела, специалист сектора дистанционного обучения, специалист по контролю качества обслуживания, специалист по информационно-образовательным технологиям, специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем, специалист по организации учебной работы, специалист по музейным фондам, лектор, религиовед, специалист по воспитательной работе, системный администратор (высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднеспециальное образование и стаж работы в должности не менее 3 лет)

3.1.3. Бухгалтер, бухгалтер-калькулятор; документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по комплексному оборудованию, специалист управления по воспитательной работе, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), менеджер, менеджер по связям с общественностью, менеджер информационно-технологических проектов, специалист по кадрам, специалист по студенческому делопроизводству, специалист по маркетингу, специалист по управлению качеством, специалист по связям с общественностью, специалист спецотдела, специалист договорного отдела, экономист, юрист-консульт, психолог, специалист по договорной работе, специалист отдела аспирантуры и докторантуры, специалист ОНИ, программист, специалист по делам ГО и ЧС, специалист по организационно-массовой работе, специалист по учебно-методической работе дополнительного профессионального студенческого образования, специалист по делам ГО и ЧС, специалист отдела по обеспечению управления имуществом комплексом, инструктор туристического клуба, специалист по охране труда, агроном, специалист по государственным закупкам, инженер-сметчик, инженер по надзору за строительством, специалист организационно-аналитического отдела, специалист отдела трудоустройства и социализации, специалист организационно-аналитического отдела, специалист отдела, специалист отдела, специалист международного отдела, специалист по информационным образовательным технологиям, специалист по организационно-методической работе, специалист по контролю качества обслуживания, специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем, специалист фотоотдела, специалист по информационно-образовательным технологиям, специалист по организации учебной работы, специалист по музейным фондам, специалист по воспитательной работе, системный администратор и т.п.

(высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 3 лет);	
2 квалификационный уровень	
<p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория:</p> <p>Бухгалтер, бухгалтер-калькулятор; документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по комплексному оборудованию, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), менеджер, менеджер информационно-технологических проектов, менеджер по связям с общественностью, специалист по связям с общественностью, специалист спецотдела, специалист по кадрам, специалист по студенческому делопроизводству, специалист договорного отдела, экономист, юрисконсульт, технолог пищевой промышленности, психолог, специалист по маркетингу, специалист по управлению качеством, специалист по договорной работе, специалист отдела аспирантуры и докторантуры, специалист отдела научных исследований и инновационной деятельности, специалист управления и воспитательной работе, программист, специалист по делам ГО и ЧС, специалист по организационно-массовой работе, специалист учебно-методической работе организации дополнительного профессионального студенческого образования, специалист договорного отдела, инструктор туристического клуба, специалист по охране труда, агроном, специалист по государственным закупкам, специалист отдела по обеспечению управления имуществом комплексом, инженер-сметчик, инженер по надзору за строительством, специалист организационно-аналитического отдела, специалист отдела трудоустройства и социализации, специалист организационно-аналитического отдела, специалист отдела по трудоустройству, специалист по учебно-воспитательной работе, специалист международного отдела, специалист по информационным образовательным технологиям, специалист по организационно-методической работе, специалист фотоотдела, специалист по контролю качества обслуживания, специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем, специалист по информационно-образовательным технологиям, специалист сектора дистанционного обучения, заместитель директора представительства, специалист по организации учебной работы, специалист по музейным фондам, специалист отдела, специалист по воспитательной работе, системный администратор (высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 6 лет);</p>	11 009
3 квалификационный уровень	
<p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория:</p> <p>Бухгалтер, бухгалтер-калькулятор; документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по комплексному оборудованию, инженер-программист</p>	12 697

<p>(программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования, менеджер, менеджер информационно-технологических проектов, менеджер по связям с общественностью, специалист по кадрам, специалист по студенческому делопроизводству, специалист по связям с общественностью, специалист спецотдела, специалист договорного отдела, специалист по маркетингу, специалист отдела аспирантуры и докторантуры, специалист ОНИ, программист, специалист по управлению качеством, специалист по делам ГО и ЧС, специалист по договорной работе, экономист, юрист-консультант, специалист технического отдела, специалист отдела организационно-массовой работы, специалист учебно-методического отдела организации дополнительного профессионального студенческого образования, специалист отдела организации договорной работы, психолог, инструктор туристического клуба, специалист отдела по обеспечению управления имуществом комплексом, специалист по охране труда, агроном, специалист по государственным закупкам, инженер-сметчик, инженер по надзору за строительством, специалист организационно-аналитического отдела, специалист отдела трудоустройства и социализации, специалист организационно-аналитического отдела, специалист отдела по трудоустройству, специалист международного отдела, специалист по информационным образовательным технологиям, специалист по организационно-методической работе, специалист по учебно-воспитательной работе, специалист фотоотдела, специалист сектора дистанционного обучения, специалист по информационно-образовательным технологиям, специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем, заместитель директора представительства, специалист по организации учебной работы, специалист по музейным фондам, специалист по воспитательной работе, системный администратор (высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 9 лет);</p>	
4 квалификационный уровень	
<p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»</p>	14 800
5 квалификационный уровень	
<p>3.5.1. Главный энергетик</p>	15 365
<p>3.5.2. Главный инженер, заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника управления правовой, финансово-экономической работы и перспективного развития</p>	16 487

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
4.1.1. Начальник спецотдела; начальник канцелярии, начальник отдела менеджмента и качества; начальник фотоотдела, начальник отдела довузовской подготовки и профориентационной работе, начальник отдела видеотехнологий и компьютерного дизайна и другие, главный специалист по мобилизационной работе, начальник отдела охраны труда, начальник отдела государственных закупок и начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом, начальник отдела, руководитель спортивного клуба, заведующий сектором, начальник Отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса, заведующий лабораторией педагогических компетенций и другие	14 800
4.1.2. Директор студенческого оздоровительного лагеря «Чайка», начальник отдела, начальник расчетного отдела, начальник материального отдела, начальник отдела организации договорной работы, начальник отдела кадров, начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника управления информационных технологий директор студенческого городка, начальник отдела УРОП.	15 365
4.1.3. Начальник управления комплексной безопасностью, начальник управления по связям с общественностью	17 759

Примечание: требования к квалификации по должностям применяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов.

*Приложение № 1/3
к Положению
об оплате труда*

**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников
образования**

(утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 5 мая 2008 г. N 216н)

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
1.1. Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, (высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы)	9 240
1.2. Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, (высшее профессиональное образование стаж работы не менее 3 лет)	12 697
2 квалификационный уровень	
2.1. Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель (среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы)	9 240
2.2. Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы от 2 до 5 лет)	9 886
2.3. Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель (высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет)	11 009
2.4. Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель (высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет)	11 432
2.5. Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель (высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет)	12 697
3 квалификационный уровень	
3.1. Педагог-психолог (высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу). Воспитатель, мастер	9 886

производственного обучения, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы)	
3.2. Педагог-психолог (высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога(психолога) от 2 до 5 лет). Воспитатель, мастер производственного обучения, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель (высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет)	11 009
3.3. Педагог-психолог (высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога(психолога) от 5 до 10 лет) Воспитатель, мастер производственного обучения, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель (высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет)	11 432
3.4. Педагог-психолог (высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога(психолога) свыше 10 лет. Воспитатель, мастер производственного обучения, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, психолог (высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет)	12 697
4 квалификационный уровень	
Преподаватель*	13 120

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	12 697
2 квалификационный уровень	
Заместитель директора колледжа, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора,	14 800

учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	
3 квалификационный уровень	
Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	15 365

*Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

Примечание: требования к квалификации по должностям применяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов.

*Приложение № 1/4
к Положению
об оплате труда*

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников печатных средств массовой информации
(утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 18 июля 2008 г. N 342н)**

**Профессиональные квалификационные группы
«Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
Оператор компьютерного набора	7 816

**Профессиональные квалификационные группы
«Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Корректор; технический редактор	9 886
Технический редактор (высшее образование или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет)	11 009
Технический редактор (высшее образование или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет)	11 432
Технический редактор (высшее образование или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 8 лет)	12 697

**Профессиональные квалификационные группы
«Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
3.1.1.Редактор; корреспондент; фотокорреспондент (высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет)	9 240
3.1.2.Редактор; корреспондент; фотокорреспондент (среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет)	11 009
2 квалификационный уровень	
3.2.1.Дизайнер; редактор; редактор-стилист, редактор специальных выпусков; старший корреспондент; старший фотокорреспондент; художественный редактор (высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет)	11 009

3.2.2. Дизайнер; редактор; редактор-стилист, редактор специальных выпусков; старший корреспондент; старший фотокорреспондент; художественный редактор (высшее образование и стаж работы по специальности не менее 7 лет)	11 432
3.2.3. Дизайнер; редактор; редактор-стилист, редактор специальных выпусков; старший корреспондент; старший фотокорреспондент; художественный редактор (высшее образование и стаж работы по специальности не менее 10 лет)	12 697
3 квалификационный уровень	
Заведующий отделом по основным направлениям деятельности; обозреватель. Редактор II категории; редактор-консультант; редактор-стилист; собственный корреспондент; специальный корреспондент; системный администратор (высшее образование и стаж работы по специальности не менее 15 лет)	13 120

**Профессиональные квалификационные группы
«Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Директор представительства (филиала); редактор отдела (высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет)	13 120
2 квалификационный уровень	
Ответственный секретарь (высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет)	14 800
3 квалификационный уровень	
Главный редактор (высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет)	15 365

Примечание: требования к квалификации по должностям применяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов.

Приложение № 1/5
к Положению
об оплате труда

Профессиональная квалификационные группы

Общепрофессиональных профессий рабочих

(утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 29 мая 2008 г. N 248н)

Профессиональная квалификационная группа

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"; гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; зоолаборант сериентария (пнтомника); кастелянша; кладовщик; кладовщик-экспедитор; каменщик; контролер-кассир; курьер; лифтер; матрос-снасатель; оператор контрольных и множительных машин; полотер; рабочий по уходу за животными; радиооператор; садовник; сеетра-хозяйка; собаковод; сторож (вахтер); уборщик мусоропроводов; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик санитарно-бытовых помещений, уборщик территории; фотооператор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подеобий рабочий, мойщик посуды, кухонный рабочий, горничная, тракторист, рабочий по обслуживанию в бане, рабочий по уходу за растениями, машинист по стирке белья	7 604
2 квалификационный уровень	
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	7 676

Профессиональная квалификационная группа
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"; водитель автомобиля; механик; штукатур-маляр, буфетчица, повар, кондитер, повар-бригадир, кондитер-бригадир</p>	8 533
2 квалификационный уровень	
<p>Профессии рабочих. Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": слесарь-ремонтник; столяр; электромонтер, электрогазосварщик, слесарь-сантехник, монтажник по обслуживанию структурированной кабельной сети.</p>	8 817

Примечание: требования к квалификации по должностям применяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и профессиональных стандартов.

**Приложение № 1/6
к Положению
об оплате труда**

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников культуры, искусства и кинематографии
(утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 31 августа 2007 г. N 570 и от 14 марта 2008 г. №121н**

**Профессиональные квалификационные группа
«Профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
Буафор, костюмер, осветитель, установщик декораций, монтировщик сцены, дежурный зала	7 604

**Профессиональные квалификационные группа
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1.1.Аккомпанпатор, культторгорганизатор, руководитель кружка, студии, творческого объединения, клуба, коллектива, заведующий костюмерной (среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы)	8 817
1.2.Аккомнанпатор, культторгорганизатор, руководитель кружка, студии, творческого объединения, клуба заведующий костюмерной (высшее проф.образование без предъявления требований к стажу работы или среднее проф.образование стаж работы по профиллю не менее 3 лет)	9 886
1.3.Аккомнаниатор, культторгорганизатор, руководитель кружка, студии, творческого объединения, клуба заведующий костюмерной (высшее проф.образование стаж работы по профилю не менее 10 лет)	12 697

**Профессиональные квалификационные группа
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1.1.Библиотекарь; библиограф, кинооператор, звукооператор среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	8 817
1.2.Библиотекарь; библиограф, кинооператор, звукооператор, концертмейстер, хормейстер, художник-декоратор, администратор, специалист по жанрам творчества, специалист по фольклору высшее проф. образование без предъявления требований к стажу работы или среднее проф.образование стаж работы в должности библиотекаря(библиографа) или по профилю не менее 3 лет	9 886
1.3.Библиотекарь библиограф, кинооператор, звукооператор, концертмейстер, хормейстер, художник-декоратор, администратор, специалист по жанрам творчества, специалист	11 432

по фольклору высшее проф. образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории или по профилю не менее 3 лет	
1.4. Библиотекарь; библиограф; главный библиотекарь; главный библиограф, концертмейстер, хормейстер, художник-декоратор, администратор, специалист по жанрам творчества, аккомпаниатор специалист по фольклору высшее проф. образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет, в должности аккомпаниатора - высшее образование и стаж работы более 10 лет.	12 697
1.5. Главный библиотекарь; главный библиограф, концертмейстер, хормейстер, художник-декоратор, администратор, специалист по жанрам творчества, специалист по фольклору высшее проф. образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 6 лет	13 120
1.6. Главный библиотекарь; главный библиограф, концертмейстер, хормейстер, художник-декоратор, администратор, специалист по жанрам творчества, специалист по фольклору высшее проф. образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 8 лет	14 800

Профессиональные квалификационные группы

«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
Заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий читальным залом библиотеки, руководитель клубного формирования-любительского объединения, студии, клуба по интересам (высшее проф. образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет)	13 120
Заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий читальным залом библиотеки, руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, клуба по интересам, руководитель вокальной студии, руководитель творческого коллектива (высшее проф. образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет)	14 800

Примечание: требования к квалификации по должностям применяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов.

**Приложение № 1/7
к Положению
об оплате труда**

**Профессиональная квалификационная группа должностей
медицинских и фармацевтических работников
(утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 6 августа 2007 г. N 526)**

Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Санитарка	7 816
Сестра-хозяйка	7 958

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Инструктор по лечебной физкультуре	9 240
2 квалификационный уровень	
Рентгенолаборант	9 886
3 квалификационный уровень	
3.1. Медицинская сестра; медицинский лабораторный техник	9 886
3.2. Медицинская сестра по массажу; медицинская сестра по физиотерапии;	11 009
4 квалификационный уровень	
Зубной врач, фельдшер	12 697
5 квалификационный уровень	
Старшая медицинская сестра, заведующий медпункта, заведующий здравпунктом-фельдшер	12 697

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
3 квалификационный уровень	
3.1. Врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений	14 800
3.2. Врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений, имеющие ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	15 365

Профессиональная квалификационная группа «руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, здравпунктом, центра и др.)	17 051

Примечание: требования к квалификации по должностям применяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

*Приложение № 1/8
к Положению
об оплате труда*

*Профессиональная квалификационная группа должностей
работников сферы научных исследований и разработок
(утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 3 июля 2008 г. №305н)*

*Профессиональная квалификационная группа
Должности научно-технических работников второго уровня*

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Техник-проектировщик	7 958
2 квалификационный уровень	
Техник-проектировщик II категории	8 533
3 квалификационный уровень	
Техник-проектировщик I категории	8 817
4 квалификационный уровень	
4.1. Лаборант-исследователь (среднее образование без предъявления требований к стажу)	8 533
4.2. Лаборант-исследователь (высшее образование без предъявления требований к стажу)	9 886

*Профессиональная квалификационная группа
Должности научно-технических работников третьего уровня*

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
Инженер-проектировщик (высшее образование без предъявления требований к стажу)	8 817
2 квалификационный уровень	
Инженер-исследователь, инженер-проектировщик II категории (высшее образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет)	9 886
3 квалификационный уровень	
Инженер-проектировщик I категории (высшее образование и стаж работы в должности инженера не менее 9 лет)	12 697

Профессиональная квалификационная группа Должностей научных работников и руководителей структурных подразделений

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
1.1.Младший научный сотрудник (высшее образование без предъявления требований к стажу),	9 329
1.2.Младший научный сотрудник (высшее образование, ученая степень кандидат наук)	12 440
1.3.Научный сотрудник, заведующий лабораторией, центром, отделом (высшее образование, трудовой стаж не менее 3 лет)	11 582
2 квалификационный уровень	
2.1.Старший научный сотрудник, заведующий отделом научно-технической информации, другого структурного подразделения (высшее образование, трудовой стаж не менее 5 лет)	12 005
2.2.Старший научный сотрудник; ученая степень кандидата наук, без предъявления к стажу Заведующий отделом научно-технической информации, другого структурного подразделения, ученый секретарь совета (высшее образование, трудовой стаж не менее 7 лет)	12 572
2.3.Заведующий отделом научно-технической информации, другого структурного подразделения (высшее образование, трудовой стаж не менее 10 лет)	13 137
3 квалификационный уровень	
3.1.Ведущий научный сотрудник; заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором, отделом (лабораторией, центром), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения, научной части), руководитель ВТК, ученый секретарь, начальник управления (ученая степень кандидата наук)	13 320
3.2.Ведущий научный сотрудник; заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией, центром, отделом), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения, научной части), руководитель ВТК, ученый секретарь, директор научно-методического центра, начальник управления (ученая степень кандидата наук и наличие ученого звания доцент)	13 886
4 квалификационный уровень	
4.1.Главный научный сотрудник, заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (лабораторией, отделением, сектором, центром); руководитель ВТК, ученый секретарь (ученая степень кандидата наук и ученое звание профессор)	14 451
4.2. Главный научный сотрудник, заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (лабораторией, отделением, сектором, центром); руководитель ВТК, ученый секретарь, начальник управления (ученая степень доктора наук)	17 631
4.3.Главный научный сотрудник, заведующий (начальник, руководитель) научно-исследовательским отделом (лабораторией, отделением, сектором, центром); руководитель ВТК, руководитель центра, ученый секретарь, начальник управления (ученая степень доктора наук и ученое звание доцент)	19 151
4.4.Главный научный сотрудник, заведующий (начальник, руководитель) научно-исследовательским отделом (лабораторией, отделением, сектором, центром); руководитель ВТК, ученый секретарь (ученая степень доктора наук и ученое звание профессора)	19 860

Примечание: требования к квалификации по должностям применяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов.

*Приложение № 1/11
к Положению
об оплате труда*

**Критерии назначения выплат стимулирующего характера
профессорско-преподавательскому составу по результатам работы за 2022 год**

№ п/п	Наименование критерия	Порядок расчета показателя или источник получения информации
1	Количество публикаций, индексируемых в базах Web of Science или Scopus – не менее 1 (для докторов наук); количество публикаций в изданиях ВАК – не менее 1 (для кандидатов наук и преподавателей, не имеющих ученой степени)	Сведения из баз данных Web of Science и Scopus, электронной национальной библиотеки eLibrary
2	Количество цитирований публикаций, изданных за последние 5 лет, индексируемых в базах Web of Science или Scopus – не менее 4 за последние 5 лет (для докторов наук); индекс Хирша без учета самоцитирования не менее 4 (для кандидатов наук); индекс Хирша без учета самоцитирования не менее 3 (для преподавателей, не имеющих ученой степени)	Сведения из баз данных Web of Science и Scopus, электронной национальной библиотеки eLibrary
3	Издание не менее одного учебника или учебного пособия по образовательным программам высшего образования с обязательным размещением в ЭБС ЮУрГГПУ	Сведения из ЭБС ЮУрГГПУ
4	Общая успеваемость бакалавров и магистров по каждой дисциплине (без учета курсовых работ, проектов), включая экзамены и зачеты, не ниже 85%	Сведения из АСУ «ИС:Университет» по результатам летней сессии 2021-2022 уч.г. очной и заочной форм обучения
5	Заявка на конкурс грантов с обязательным условием ее принятия к участию в конкурсе – не менее одной	Сведения отдела научных исследований и инновационной деятельности
6	Участие в международных и/или всероссийских (для неопределенных членов кафедры и кандидатов наук), в международных (для докторов наук) конференциях (очно или заочно) с обязательной публикацией в сборнике материалов конференции – не менее одной	Сведения отдела научных исследований и инновационной деятельности

*Каждый показатель имеет одинаковое долевое значение. Достижение показателей в полном объеме означает премиальную выплату в размере 100%.

**Критерии назначения выплат стимулирующего характера
заведующему кафедрой по результатам работы за 2022 год**

№ п/п	Наименование критерия	Порядок расчета показателя или источник получения информации
1	Издание не менее 1,5 н.л. учебных или учебно-методических пособий на одного штатного преподавателя	Представляются издания, договор на издание
2	Не менее одной публикации, входящей в базы Web of Science или Scopus, на 10 штатных преподавателей	Представляется библиографическое описание публикации в соответствующем издании
3	Не менее одной публикации в изданиях ВАК на одного штатного преподавателя	Представляется библиографическое описание публикации в соответствующем издании
4	Не менее одной монографии (не менее 8,5 н.л.) на 5 штатных преподавателей	Представляется библиографическое описание публикации в соответствующем издании
5	Реализация на кафедре программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – не менее одной	Сведения отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров
6	Не менее 10% профессорско-преподавательского состава в штате кафедры с ученой степенью кандидата наук в возрасте до 35 лет или докторанта – до 40 лет или доктора наук - до 45 лет включительно	Сведения отдела кадров
7	Привлечение внебюджетных денежных средств, поступивших от реализации программ дополнительного образования.	Сведения финансово-экономического отдела и ИДО и ПО
8	Участие в совместных мероприятиях организаций-партнеров в соответствии с договором о сотрудничестве по основным видам деятельности и утвержденным планом.	Информация отдела учебных производственных практик на основе документов (приказов, распоряжений ректора, распоряжений проректора), подтверждающих проведение мероприятий в соответствии с планом реализации договора о сотрудничестве (не менее 90% выполнения плановых мероприятий)

*Каждый показатель имеет одинаковое долевое значение. Достижение показателей в полном объеме означает премиальную выплату в размере 100%.

**Критерии назначения выплат стимулирующего характера декану факультета
(директору института) по результатам работы за 2022 год**

№ п/п	Наименование критерия	Порядок расчета показателя или источник получения информации
1	Сохранение контингента студентов очной формы обучения* (сохранность студентов, переведенных с очной на заочную форму обучения, считается по формуле $K_{сохр} = 0,25 * n$, где n – число студентов, переведенных на заочную форму)	% «сохранности» студентов по факультету не ниже среднего показателя «сохранности» студентов по университету (по данным отчета «Движение контингента», предоставленным отделом информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса)
2	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых на 1 курс очной формы обучения по программам бакалавриата	Средний балл по факультету не ниже мониторингового показателя – 65 баллов (по данным отдела довузовского образования и профориентационной работы)
3	Общая успеваемость по результатам летней сессии 2021-2022 учебного года (очная и заочная формы обучения) **	% общей успеваемости по факультету не ниже среднего показателя общей успеваемости по университету (по данным отчета отдела управления реализацией образовательных программ)
4	Место факультета в рейтинге по организации воспитательной работы со студентами очной формы обучения по результатам работы за календарный год	Учитывается результативность участия студентов в вузовских и внешних мероприятиях, деятельность студенческих объединений. Информация предоставляется профильными структурными подразделениями на основе «Методики определения места факультета в рейтинге по организации ВР со студентами очной формы обучения». Показатель считается выполненным на 100% при значении не ниже среднего по вузу. В случае недостижения факультетом/ институтом/высшей школой среднего значения, показатель считается выполненным на 50%
5	Доходы из внебюджетных источников в расчете на одного штатного преподавателя – не меньше значения соответствующего показателя мониторинга вузов за предыдущий год	Данные финансово-экономического отдела
6	Удельный вес численности студентов (приведенного контингента), обучающихся по программам магистратуры, в общей численности приведенного контингента обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – не менее 15%	Сведения отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса

7	Выполнение плана набора, утвержденного приказом ректора, коммерческих студентов в бакалавриат и магистратуру (очная и заочная формы обучения)	Выплата по критерию осуществляется пропорционально проценту выполнения плана набора. Сведения приемной комиссии.
8	Трудоустройство выпускников очной и заочной формы обучения за 2022 г.	Учитываются результаты внутреннего фактического мониторинга трудоустройства выпускников 2022 года (специальности среднего звена, бакалавриат, магистратура) очной и заочной форм обучения, в т.ч. обучавшихся по договорам о целевом обучении. Показатель фактического трудоустройства (с учетом потенциальной занятости***) должен быть не ниже 80% от общего числа выпускников факультета (института, высшей школы, колледжа) очной формы и не ниже 90% от общего числа выпускников факультета (института, высшей школы, колледжа) заочной формы. Информацию предоставляет отдел учебных и производственных практик
9	Собираемость внебюджетных доходов.	Ксобі. = ДВплані/ДВфакті ДВПлан - плановые доходы от реализации образовательных услуг высшего образования i-го факультета, института в 2021/2022 учебном году (по состоянию на 01.11.2021 года); ДВфакт - фактические доходы от реализации образовательных услуг высшего образования i-го факультета, института в 2021/2022 учебном году в период 01.11.2021-31.10.2022 года; Шкала оценивания: Ксобі $\geq 96\%$ - критерий эффективного контракта выполнен; Ксобі меньше 96% - критерий эффективного контракта не выполнен.
10	Трудоустройство 100% выпускников, обучавшихся по договорам о целевом обучении (на основании решения Ученого совета от 25.11.2021 г., протокол № 4)	Критерий считается выполненным в случае трудоустройства выпускников-целевиков, в соответствии с договором о целевом обучении. При расчете критерия могут быть исключены выпускники, предоставившие подтверждающие документы о следующем: 1. О ликвидации организации заказчика / работодателя, с которым был заключен договор (выписка из ЕГРЮЛ или иной подтверждающий документ). 2. Об отказе в трудоустройстве (справка-отказ от заказчика целевого обучения с указанием причин). 3. О заключении нового договора заказчиком с гражданском (обучающимся по договору о целевом обучении) в случае продолжения обучения на следующем уровне образования по очной форме.

		<p>4. Об отпуске по уходу за ребенком, прохождении службы в ВС РФ (ответ от заказчика на запрос университета).</p> <p>Выполнение показателя предоставляется отдельно по каждому уровню (специалисты среднего звена, бакалавры, магистратура) и каждой форме обучения (очной, заочной).</p> <p>Информацию предоставляет отдел учебных и производственных практик.</p>
--	--	--

*Каждый показатель имеет одинаковое доленое значение. Достижение показателей в полном объеме означает максимальную выплату в размере 100%.

**Приложение № 1/14
к Положению
об оплате труда**

**Критерии назначения выплат стимулирующего характера научным
сотрудникам по результатам работы за 2022 год**

№ п/п	Наименование критерия	Значение	Порядок расчета показателя или источник получения информации
1.	Индекс Хирша по публикациям, входящим в международный базы данных Web of Science и (или) Scopus	для главного научного сотрудника – не менее 3, для ведущего научного сотрудника – не менее 3, для старшего научного сотрудника – не менее 2, для научного сотрудника – не менее 1, для младшего научного сотрудника – не менее 1.	Сведения международной базы данных Web of Science и (или) Scopus
2.	Количество публикаций, индексируемых в базах Web of Science или Scopus	для главного научного сотрудника – не менее 3, для ведущего научного сотрудника – не менее 3, для старшего научного сотрудника – не менее 2, для научного сотрудника – не менее 2, для младшего научного сотрудника – не менее 1.	Сведения международной базы данных Web of Science и (или) Scopus
3.	Издание монографии без соавторов по разрабатываемому научному направлению	Объем монографии не менее 10 усл. печ. л.	Учитываются только издания, имеющие ISBN, и допущенные к печати издательствами, соблюдающим нормы РИС.
4.	Число результатов интеллектуальной деятельности, одним из правообладателей которых является университет, за отчетный период:	для главного научного сотрудника – не менее 1 патента и не менее 1 свидетельства, для ведущего научного сотрудника – не менее 1 патента и не менее 1 свидетельства, для старшего научного сотрудника – не менее 2 патентов и (или) свидетельств, для научного сотрудника – не менее 2 патентов и (или) свидетельств, для младшего научного сотрудника – не менее 1 патента или свидетельства.	Сведения центра патентов и изобретений ЮУрГПУ
5.	Число заявок на конкурсы, проводимые государственными и негосударственными фондами или федеральными органами исполнительной власти, на выполнение научно-исследовательских работ по различной тематике в качестве руководителя исследования за отчетный период	для главного научного сотрудника – не менее 3, для ведущего научного сотрудника – не менее 3, для старшего научного сотрудника – не менее 2, для научного сотрудника – не менее 2, для младшего научного сотрудника – не менее 1.	Сведения управления научной работы

*Каждый показатель имеет одинаковое долевое значение. Достижение показателей в полном объеме означает премиальную выплату в размере 100%.

Критерии назначения выплат стимулирующего характера директору колледжа по результатам работы за 2022 календарный год

№ п/п	Наименование критерия	Порядок расчета показателя или источник получения информации
1	Сохранение контингента студентов	% «отсева» студентов по факультету по сравнению с общеуниверситетским показателем, $p_1/p_2 * 100\%$, где p_1 – % «отсева» студентов факультета, p_2 – % «отсева» по университету (показатели p_1 и p_2 по данным отчета «Движение контингента»)
2	Средний балл аттестата студентов, принятых на 1 курс обучения	Средневзвешенный балл аттестата студентов, принятых на 1 курс обучения не ниже 4. Сведения приемной комиссии
3	Общая успеваемость по результатам летней сессии 2020-2021	% общей успеваемости по колледжу не ниже среднего показателя общей успеваемости по университету (по данным отчета отдела управления реализацией образовательных программ)
4	Место факультета в рейтинге по организации воспитательной работы со студентами	Учитывается результативность участия студентов в вузовских и внешних мероприятиях, деятельность студенческих объединений. Информация предоставляется профильными структурными подразделениями на основе «Методики определения места факультета в рейтинге по организации ВР со студентами очной формы обучения». Показатель считается выполненным на 100% при значении не ниже среднего по вузу. В случае недостижения колледжем среднего значения, показатель считается выполненным на 50%
5	Доходы из внебюджетных источников в расчете на одного штатного преподавателя – не менее значения соответствующего показателя мониторинга за предыдущий год	Данные финансового-экономического отдела
6	Удельный вес численности выпускников, завершивших обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, подавших заявление на образовательные программы высшего образования Университета – не менее 30%.	Данные отдела довузовского образования и профориентационной работы
7	Удельный вес численности студентов, участвовавших в чемпионатах профессионального мастерства, олимпиадах, форумах, конкурсах профессионального мастерства, демонстрационных экзаменах, обучающихся по программам СПО	Информация предоставляется дирекцией колледжа

	университетского, городского, регионального и всероссийского уровня - не менее 10%.	
8	Выполнение плана набора, утвержденного приказом ректора, коммерческих студентов на программы СПО (очная и заочная форма обучения)	<p>1. Показатель считается выполненным, если полностью выполнен план коммерческого набора на программы СПО очной и заочной формы обучения.</p> <p>2. Показатель считается выполненным на 50%, если выполнен план коммерческого набора на программы СПО очной или заочной формы обучения.</p> <p>3. Показатель считается невыполненным, если не выполнен план коммерческого набора на программы СПО ни по очной, ни по заочной форме обучения.</p> <p>Сведения приемной комиссии</p>
9	Трудоустройство выпускников очной и заочной формы обучения за 2020 г.	<p>Учитываются результаты внутреннего фактического мониторинга трудоустройства выпускников 2020 года очной и заочной формы обучения.</p> <p>Показатель фактического трудоустройства должен быть не ниже 85% от общего числа выпускников колледжа.</p> <p>Информацию предоставляет отдел учебных и производственных практик</p>
10	Собираемость внебюджетных доходов.	<p>$К_{соби.} = \frac{ДВ_{план}}{ДВ_{факт}}$</p> <p>ДВ_{План} - плановые доходы от реализации образовательных услуг среднего профессионального образования в 2021/2022 учебном году (по состоянию на 01.11.2021 года);</p> <p>ДВ_{факт} - фактические доходы от реализации образовательных услуг среднего профессионального образования в 2021/2022 учебном году в период 01.11.2021-31.10.2022 года;</p> <p>Шкала оценивания: $К_{соби.} \geq 96\%$ - критерий эффективного контракта выполнен;</p> <p>$К_{соби.}$ меньше 96% - критерий эффективного контракта не выполнен.</p>

* Каждый показатель имеет одинаковое доленое значение. Достижение показателей в полном объеме означает премиальную выплату в размере 100%.

**Критерии назначения выплат стимулирующего характера преподавателям
колледжа ФГБОУ ВО ЮУрГГПУ по результатам работы за 2022 год**

№ п/п	Наименование критерия	Источник получения информации
1	Наличие не менее одного наименования учебно-методических материалов по каждой читаемой дисциплине	Руководитель основной образовательной программы, председатель предметно-цикловой комиссии
2	Участие, подготовка, проведение воспитательных мероприятий (не менее 1)	Директор колледжа и руководители структурных подразделений университета
3	Не менее 2 публикаций в научных журналах, сборниках статей, сборниках материалов по итогам конференций	Председатель предметно-цикловой комиссии
4	Не менее одного учебного пособия по образовательным программам СПО	Председатель предметно-цикловой комиссии
5	Подготовка студентов-победителей и призеров мероприятий по приоритетным направлениям образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности: университетского уровня, городского уровня, областного уровня, всероссийского уровня, международного уровня	Директор колледжа и руководители структурных подразделений университета, ответственных за организацию работы со студентами
6	Разработка программы квалификационного экзамена в рамках профессионального модуля по ОПОП СПО	Директор, заместитель директора по учебной работе
7	Участие в профориентационных мероприятиях: – выступление на Днях открытых дверей; – выступление с профориентационным материалом в образовательных организациях	Директор, заместитель директора по учебной работе
8	Победы и участие в конкурсах профессионального мастерства и научно-исследовательских конкурсах педагогов	Директор колледжа, председатель предметно-цикловой комиссии и руководители структурных подразделений университета
9	Подготовка студентов к участию в демонстрационном экзамене в рамках промежуточной аттестации по государственной итоговой аттестации	Директор, заместитель директора по учебной работе
10	Подготовка студентов к участию в одной из процедур внешней или внутренней независимой оценки качества образования: – участие в процедуре НОК СПО, проводимой Рособринадзором или иными организациями (в т.ч. в форме ФЭПО); – проведение зачетов/экзаменов по фондам оценочных средств образовательных организаций-партнеров; – создание независимых комиссий для проведения экзаменов, защиты курсовых работ; – организация проведения квалификационного экзамена в образовательной организации, на базе которой проходила практика;	Сведения отдела управления реализацией образовательных программ и отдела учебных и производственных практик

11	Своевременное заполнение отчетной документации (ведомости, журналы, зачетные книжки)	Директор, заместитель директора по учебной работе, специалисты деканата
----	--	---

*Каждый показатель имеет одинаковое доленое значение. Достижение показателей в полном объеме означает премиальную выплату в размере 100%

**Критерии назначения выплат стимулирующего характера преподавателям ИДТПП
ФГБОУ ВО ЮУрГГПУ по результатам работы за год**

№ п/п	Показатели эффективности работы преподавателя ИДТПП	Критерии оценки эффективности работы преподавателя	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетности
1.	Сохранение численности учебной группы	1.1. Сохранение численности учебной группы (за исключением отчисленных из вуза, находящихся в академическом отпуске и по финансовым причинам): - 100% - 20 баллов; - 75 % - 10 баллов	1.1 Ведомости по итогам семестра	1 раз в полугодие
2.	Проектная деятельность	2.1. Проектная деятельность – макс. 20 баллов	2.1. Приказ ректора	1 раз в полугодие
3.	Профориентационная деятельность	3.1. Проведения мероприятий с организациями дополнительного и дополнительного профессионального образования, детскими творческими объединениями - 20 баллов 3.2. Участие в профориентационных мероприятиях – 10 баллов	5.1. Отчеты о проведенных мероприятиях 5.2. Отчеты о проведенных мероприятиях	1 раз в полугодие 1 раз в полугодие
4.	Методическая работа	4.1. Проведение открытых занятий – 10 баллов 4.2. Разработка оценочных средств по темам дисциплины дополнительной специализации программы «Педагог дополнительного образования» – 10 баллов	4.1. Анализ проведенного занятия 4.2. Наличие оценочных средств	1 раз в полугодие 1 раз в полугодие
5.	Квалификация	5.1. Образование по профилю дисциплины дополнительной специализации или дополнительное профессиональное образование – 15 баллов; 5.2. Звания, ученая степень – 10 баллов	5.1. Диплом 5.2. Диплом, удостоверение	1 раз в год 1 раз в год
6.	Стаж работы	6.1. Стаж работы в организациях дополнительного и дополнительного профессионального образования	2.1. Справка отдела кадров	1 раз в год

		(в т.ч. в ИДТПП): - один год - 1 балл; - 20 лет и более - 20 баллов		
--	--	---	--	--

**Критерии эффективного контракта для заведующего медицинским пунктом первичной
медико-санитарной помощи**

№	Критерии	Критерии уставления/снятия выплаты	Показатель
1	Отсутствие дефектов в организации оказания медицинской помощи, выявленных по результатам проверок уполномоченными организациями и должностными лицами	Отсутствие / 1 и более нарушение	Отсутствие
2	Отсутствие обоснованных обращений потребителей по надлежащему качеству и объему оказания медицинской помощи, нормам медицинской деятельности, этике, выполнению должностных обязанностей.	Отсутствие / 1 и более нарушение	Отсутствие
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов.	Соблюдение / 1 и более нарушение	Соблюдение
4	Отсутствие дефектов оформления документации по деятельности пункта, несоблюдение сроков оформления документации.	Отсутствие / 1 и более нарушение	Отсутствие
5	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины в выполнении распоряжений руководства	Отсутствие / 1 и более нарушение	Отсутствие

**Критерии эффективного контракта для фельдшера медицинского пункта первичной
медико-санитарной помощи**

№	Критерии	Критерии установления/снятия выплаты	Показатель
1	Отсутствие дефектов качества оказания медицинской помощи по результатам проверок заведующего здравпунктом.	Отсутствие / 1 и более нарушений	Отсутствие
2	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации, несоблюдение сроков предоставления отчетности по результатам проверок заведующего здравпунктом.	Отсутствие / 1 и более нарушений	Отсутствие
3	Отсутствие обращений потребителей по неадекватному качеству и объёму оказания медицинской помощи, нормам медицинской деятельности, выполнению должностных обязанностей.	Отсутствие / 1 и более нарушений	Отсутствие
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов.	Соблюдение / 1 и более нарушений	0
5	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины в выполнении распоряжений руководства	Отсутствие / 1 и более нарушений	Отсутствие

Приложение № 3

к коллективному договору

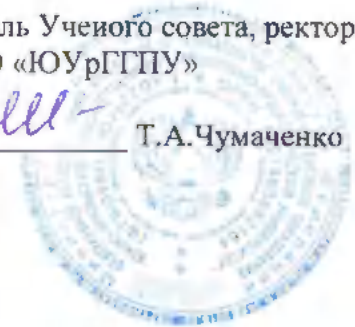
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-
педагогический университет
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
Слеп *Ирина Чернышева*



Председатель Ученого совета, ректор
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Т.А. Чумаченко
Т.А. Чумаченко



Иоложение

об условиях выплаты стимулирующего характера работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Утверждено на Конференции работников
и обучающихся университета
30 *06* 2022 г., протокол № *1*

Челябинск

2022 г.

Перечень показателей выплат стимулирующего характера

Наименование стимулирующих выплат	Показатели
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Сложность и напряженность работы ¹
	Высокая интенсивность труда
	Выполнение сверхплановых заданий по поручению администрации
	Доплата НПР за участие в рейтинге НПР
	Интенсивность работы при составлении отчетной документации
	Работа по формированию студенческих спортивных команд и подготовке спортсменов
	Успешное выполнение ключевых показателей уставной деятельности образовательного учреждения ²
	Особые заслуги работника в области образования, науки, культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта
	Особые заслуги работника перед университетом
	Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и/или авторских программ в образовании
	Внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе
	Работа в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ
	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов
	Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и учебно-методических объединениях, научно-методических советах, комиссиях)
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения	
Высокий уровень исполнительской дисциплины	

Наименование стимулирующих выплат	Показатели
	Достижение высоких результатов в воспитательной работе
	Работа по представительству системы образования в общеобразовательных организациях, в различных государственных органах и ведомствах
	Авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по направлению профессиональной деятельности
	Участие в фундаментальных исследованиях. Участие в выполнении федеральных целевых и ведомственных программ
	Коэффициент цитируемости научных и научно-технических результатов деятельности работника. Количество изданных монографий, участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и/или научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации)
	Научное руководство аспирантами, соискателями и студентами при выполнении НИРС, выпускных квалификационных работ и проектов
	Достижения, результаты в области инновационной и научной деятельности
	Активное участие в конференциях, симпозиумах, мастер-классах (организатор, докладчик и т.н.)
	Работа в диссертационных советах
	Работа в редколлегии научного журнала, издаваемого в университете
	Выполнение плана набора коммерческих аспирантов, докторантов, соискателей научных степеней
	Выполнение работ по разработке системы менеджмента качества
	Особая срочность работ ³
	Материальная ответственность (при выполнении работником обязанностей, связанных с материальной ответственностью, выходящих за рамки основных обязанностей согласно должностной инструкции). ⁴
	Оплата за материальную ответственность производится в

Наименование стимулирующих выплат	Показатели
	<p>зависимости от стоимости подотчетного имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 500 000 руб. - 10% от должностного оклада; - от 500 000 руб. до 1 000 000 руб. - 20% от должностного оклада; - свыше 1 млн. руб. - 30% от должностного оклада <p>Руководство подготовкой студентами публикаций и интеллектуальной собственности</p> <p>Сопровождение работы по реализации федеральных и ведомственных программ и научных исследований</p> <p>Сопровождение и организация работ по выпуску научных изданий, журнала «Вестник ЮУрГГПУ»</p> <p>Интенсивность работы в должности декана в зависимости от численности обучающегося контингента и персональные надбавки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 300 – 50% от базового должностного оклада - от 300 до 400 – 65% от базового должностного оклада - от 400 до 500 – 90% от базового должностного оклада - свыше 500 – 115% от базового должностного оклада <p>Интенсивность работы в должности заместителя декана в зависимости от численности обучающегося контингента и персональные надбавки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 400 – 20% от базового должностного оклада - от 400 до 500 – 30% от базового должностного оклада - свыше 500 – 40% от базового должностного оклада <p>Интенсивность работы в должности заведующего кафедрой в зависимости от количества ставок нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедре</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 10 ставок – 20% от базового должностного оклада - от 11 до 16 ставок – 30% от базового должностного оклада - от 17 – 40% от базового должностного оклада <p>Подготовка и проведение конференций, семинаров, выставок⁵</p> <p>Активное руководство научно-исследовательской</p>

Наименование стимулирующих выплат	Показатели
	работой студентов ⁶
Выплаты за качество выполняемых работ	Высокий профессионализм и качество выполняемых работ
	По результатам успешного набора абитуриентов
	Кураторство академических групп
	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения
	Качество выполняемых работ
	Досрочное и качественное выполнение особо важных заданий руководителя ⁷
	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса или уставной деятельности учреждения
	Выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, распоряжений по НИР, тематических планов научно-исследовательских работ в учреждении в части сроков их исполнения, требований исполнения обязательств и стандартов качества
	Высокая квалификация ⁸
	За высокие достижения и результаты трудовой деятельности
	Защита докторской диссертации
	Защита кандидатской диссертации
Качество подготовки призеров олимпиад и конкурсов	
Применение инновационных методов в образовательном процессе ⁹	

¹ Сложность и напряженность работы – устанавливается работнику, который в силу своих служебных обязанностей выполняет работу с повышенной нагрузкой и интенсивностью в течение рабочего дня и за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени. Выполняет служебные обязанности в условиях дефицита времени и информации с повышенной ответственностью за конечный результат, а также осуществляет деятельность, требующую быстрого принятия единоличного решения.

² Стимулирующие надбавки для ректора, проректоров и главного бухгалтера применяются с учетом перечня критериев оценки эффективности работы Университета, устанавливаемых Министерством Просвещения РФ.

³ Особая срочность работ – устанавливается работникам, которые выполняют свои служебные обязанности и задания (поручения) руководства в сроки, превышающие установленные, более результативно, с высоким качеством.

⁴ Материальная ответственность – устанавливается в случае возложения на работника обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, связанных с материальной ответственностью.

⁵ Подготовка и проведение конференций, семинаров, выставок – устанавливается работнику, который выполняет дополнительные работы по подготовке и проведению конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий, связанных с образовательной деятельностью.

⁶ Активное руководство научно-исследовательской работой студентов, выразившееся в успешном выступлении студентов на конференциях региональных и высших уровней или публикаций материалов в издательствах региональных и высших уровней.

⁷ Досрочное и качественное выполнение особо важных заданий руководителя – устанавливается работнику за досрочное и качественное выполнение заданий руководителя.

⁸ Высокая квалификация – устанавливается за улучшение финансово-экономического положения Университета, принятие более экономичных и технически совершенных решений, повышение качества и снижение затрат оказываемых услуг, качественное выполнение организационно-распорядительных документов Университета, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности непосредственно работником. Для оценки руководителей – умение организовать труд подчиненных, обеспечить эффективность.

⁹ Применение инновационных методов в образовательном процессе – использование информационных ресурсов и баз данных, применение электронных мультимедийных учебников и учебных пособий, ориентация содержания на лучшие отечественные и зарубежные аналоги образовательных программ, применение предпринимательских идей в содержании курсов, использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук, применение активных методов обучения, «контекстного обучения», и «обучения на основе опыта», использование методов, основанных на изучении практики, использование проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»



Ректор ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
Т.А. Чумаченко



Положение
об условиях выплат компенсационного характера работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический
университет»

Утверждено на Конференции работников
и обучающихся университета
«30» 06 2022 г., протокол № 1.

Размеры и условия выплат компенсационного характера

Наименование компенсационных выплат	Условия и размеры выплат
<p>Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда</p>	<p>Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными п/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.</p> <p>Минимальные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.</p> <p>Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются по результатам СОУТ рабочих мест. В случае последующей рационализации рабочих мест по улучшению условий труда доплаты могут быть уменьшены или отменены полностью.</p> <p>Компенсационная выплата производится один раз в месяц одновременно с заработной платой за вторую половину месяца. Выплата производится за дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов</p>
<p>Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями</p>	<p>Оплата труда работников университета, расположенных в районах с особыми климатическими условиями, осуществляется с применением районных коэффициентов</p> <p>Районные коэффициенты начисляются на фактический заработок, в состав которого включаются надбавки и доплаты к должностному окладу, а также премии, предусмотренные системой оплаты труда.</p> <p>Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь, а также на различного рода компенсации, которые установлены в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, и не относятся к заработной плате.</p>
<p>Выплаты за работу в</p>	<p>При совмещении профессий (должностей),</p>

условиях, отклоняющихся от нормальных

расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Доплата за дополнительную работу устанавливается трудовым договором и оформляется приказом ректора университета на основании представления руководителя структурного подразделения.

По соглашению между Работодателем и замещающим работником доплата за совмещение может быть установлена с учетом объема поручаемой дополнительной работы.

Выплаты за совмещение должностей производятся в размерах, определяемых соглашением между работником и Работодателем.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставленным дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы с учетом всех долгосрочных доплат компенсационного и стимулирующего характера) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 35 % размере от

	часовой тарифной ставкп по сравнению с работой в нормальных условиях.
Надбавкп за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Работникам университета, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемеечная доплата к окладу в соответствии с действующими нормативными актамн.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
Сарки **И.В. Чернышева**



Председатель Ученого совета, ректор
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Чумаченко **Т.А. Чумаченко**



Положение
об условиях премиальных выплат работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический
университет»

Утверждено на Конференции работников
и обучающихся университета
«*30 06* 2022 г., протокол № *1*»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок премирования профессорско-преподавательского состава (ППС), административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного (УВП) и прочего персонала университета.

1.2. Источником фонда премирования является стимулирующая часть ФОТ.

Помимо указанных средств, на выплату премий Работникам может использоваться также экономия Фонда оплаты труда и иные источники.

1.3. Премии являются одним из видов дополнительных стимулирующих выплат, направленных на мотивацию Работника к качественному результату труда, а также поощрением за выполненную работу.

1.4. Система премирования Работников университета может включать следующие виды премирования:

- премирование по итогам работы за определенный период (ежемесячное, ежеквартальное премирование, премирование по результатам календарного и/или учебного года);

- единовременное премирование.

1.5. Выплаты премий устанавливаются Работнику с учетом показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.6. Премирование Работников университета осуществляется по приказу Работодателя на основании представления руководителя структурного подразделения с учетом индивидуального вклада каждого Работника в общие результаты работы структурного подразделения и/или университета.

1.7. Размеры премий максимальными размерами не ограничены.

1.8. Работодатель имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер премиальных выплат.

1.9. При отсутствии или недостатке финансовых средств Работодатель имеет право приостановить выплату премий на основании решения Ученого совета Вуза по согласованию с профкомом.

1.10. Премирование Работников осуществляется с учетом отработанного времени в отчетном календарном периоде.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ВУЗА

2.1. Премирование Работников университета осуществляется по показателям, устанавливаемым с учетом Перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818, Перечня примерных показателей стимулирования педагогических работников, профессорско-преподавательского состава, научных работников государственных образовательных учреждений высшего образования, подведомственных Минпросвещения РФ, за количество и качество труда в сфере образовательной, научной и научно-технической деятельности, Перечня критериев оценки эффективности работы высших учебных заведений, структур послевузовского профессионального образования, научно-исследовательских подразделений и подразделений дополнительного профессионального образования, подведомственных Минпросвещения РФ, и других нормативных актов.

2.2. Премирование Работников осуществляется за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполненных работ в зависимости от уровня выполнения критериев эффективного контракта (КЭК), отражающих интенсивность, количественные и качественные результаты работы.

2.3. Оценка уровня выполнения критериев эффективности работы осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- образовательная;
- методическая;
- научная;

- общественная и воспитательная.

2.4. Основными показателями для премирования Работников по итогам работы за отчетный период являются:

- высокие результаты труда;
- выполнение особо важных работ;
- своевременное (досрочное) и качественное выполнение работ;
- успешное выполнение показателей уставной деятельности;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- участие в общественной деятельности;
- другие показатели.

2.5. Размер средств, направляемых на премирование Работников структурных подразделений, определяется Работодателем.

2.6. Размер премий Работникам устанавливается:

- проректорам, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно – ректором;
- руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным непосредственно проректорам – по представлению проректоров;
- работникам структурных подразделений – по представлению руководителей структурных подразделений.

2.7. Премияльные выплаты всем категориям Работников осуществляются за фактически отработанное время в расчетном периоде.

2.7.1. В случае, если часть времени работник работал в одном подразделении, а часть – в другом, то премия может быть начислена в каждом из них с учетом фактически отработанного времени в каждом из подразделений.

2.8. Единовременное премирование Работников осуществляется по следующим направлениям:

- за особые результаты труда (защита диссертаций и др.);
- за работу в приемной и отборочной комиссиях;
- за успешное участие в конкурсах, спартакиадах, соревнованиях и других мероприятиях;
- в связи с юбилейными и праздничными датами;
- в связи с получением государственных наград;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- и др.

2.9. Единовременное премирование за работу в приемной и отборочной комиссиях осуществляется приказом Работодателя по ее завершении на основании представления заместителя председателя приемной комиссии.

2.12. Единовременное премирование в связи с юбилейными датами осуществляется в соответствии с Коллективным договором на основании приказа Работодателя по представлению руководителей структурных подразделений и согласованию с профкомом.

2.13. Единовременное премирование в связи с праздничными датами осуществляется на основании приказа Работодателя по согласованию с профкомом.

2.14. Премирование Работников осуществляется при условии:

- выполнения индивидуального плана и плана работы структурного подразделения (организационного и финансового);
- выполнения должностных (функциональных) обязанностей.

2.15. В пределах срока действия дисциплинарного взыскания меры материального поощрения в виде премий к работнику не применяются.

2.16. Критерии эффективного контракта отдельных категорий представлены в приложении 1/9-1/17.

Иси.: Проректор по экономике и финансам

Рябчук П.Г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»


А.А. Чернышева


Председатель Ученого совета, ректор
ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»


Т.А. Чумаченко


Соглашение по охране труда на 2022-2024 гг.

Утверждено на Конференции работников
и обучающихся университета

«30» 06 2022 г., протокол № 1.

Челябииск

2022 г.

Соглашение по охране труда 2022-2024гг.

Соглашение по охране труда – нравовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда.

Соглашение является необходимым приложением к Коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания Работодателем.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется работодателем ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» и профсоюзным комитетом.

На основе настоящего Соглашения каждый календарный год разрабатывается актуализированный план, который в установленном порядке согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается работодателем ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Работодатель выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в соответствии со статьей 225 ТК РФ и Отраслевым соглашением.

Финансирование мероприятий по охране труда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных источников, а также средств Фонда социального страхования.

1. Организационные мероприятия

1.1. Проведение во всех структурных подразделениях Университета в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальной оценки условий труда. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже, чем один раз в пять лет, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Проведение внеплановой специальной оценки условий труда в течение 12 месяцев в следующих случаях:

- организация в Университете новых рабочих мест;
- несчастные случаи в процессе выполнения каких-либо работ, получение сотрудником Университета травмы (СОУТ не проводится лишь в том случае, если работник пострадал из-за действий третьих лиц);
- обнаружение профессиональных болезней, причиной появления которых явились вредные или опасные производственные факторы;
- предписания контролирующих органов, которые имеют право проводить специальную оценку условий труда вне графика, руководствуясь информацией, полученной о предприятии из собственных источников;

- модернизация и использование нового оборудования. В данном случае проверка проводится лишь при обнаружении новых вредных или опасных факторов, влияющих на здоровье работников;

- обращение профсоюзов с обоснованными аргументами в пользу проведения процедуры СОУТ вне ранее намеченного плана.

1.2. Обеспечение обучения по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст. 214, 219 Трудового Кодекса).

1.3. Организация уголков по охране труда.

1.4. Разработка и утверждение инструкций по охране труда, отдельно по каждому виду работ и отдельно по профессиям ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.5. Разработка и утверждение программ обучения работников университета по отдельным профессиям ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.6. Обеспечение структурных подразделений университета журналами регистрации инструктажей на рабочем месте по образцам, утвержденным Минтрудом России.

1.7. Обеспечение структурных подразделений ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»:

- к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
- по которым работники обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- которые предусматривают бесплатную выдачу молока и других равноценных продуктов по установленным нормам;
- которые предусматривают выплату работникам компенсаций за работу в опасных и вредных условиях труда;
- по которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств.

1.9. Проведение 2 раза в год (весной и осенью) общего технического осмотра зданий и сооружений университета на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.

1.10. Организация комиссий по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией.

1.11. Организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.12. Обеспечение структурных подразделений университета журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

1.13. Организация обучения работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» мерам обеспечения пожарной безопасности.

1.14. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников не реже 1 раза в 6 месяцев во всех структурных подразделениях университета.

1.15. Оформление уголков (стендов) по пожарной безопасности.

1.16. Обеспечение функционирования Системы управления охраной труда.

1.17. Предусматривать и вовремя принимать меры, обеспечивающие готовность к локализации, минимизации и ликвидации возможных последствий профрисков. Систематически реализовывать мероприятия по улучшению условий труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий. (ст. 209.1 ТК РФ)

1.18. Проведение оценки профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию новых производственных объектов и рабочих мест (ст. 214 и 216.1 Трудового Кодекса)

2. Технические мероприятия

2.1. Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях (по отдельному плану).

2.2. Установка новых, капитальный ремонт и замена существующих электросетей и электротехнического оборудования.

2.3. Установка искусственного освещения и перепланировка световых проемов, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории (по отдельному проекту).

2.4. Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов.

2.5. Своевременная очистка вентиляционных установок и систем, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

2.6. Модернизация помещений в учебных корпусах, общежитиях с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил (по отдельному проекту).

2.7. Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

2.8. Проведение испытаний электрооборудования и электрифицированных инструментов, стремянок и средств подмащивания, складского оборудования, газо-электрооборудования, а также средств индивидуальной защиты на соответствие безопасной эксплуатации.

2.9. Проведение плановых и текущих технических освидетельствований транспортных средств.

2.10. Проведение плановых и текущих осмотров, ремонтов и замены элементов газотранспортирующих сетей и оконечных устройств газопотребления.

2.11. Проведение текущих, плановых и капитальных ремонтов с заменой запорно-регулирующей арматуры, теплообменных устройств и приборов учета тепловой энергии индивидуальных тепловых пунктов.

2.12. Проведение капитального ремонта с заменой трубопроводов и колодцев систем канализации.

2.13. Проведение плановых и капитальных ремонтов системы водоснабжения, санитарная обработка действующих водопроводных сетей.

2.14. Капитальный ремонт мягких и скатных кровель зданий и сооружений университета.

2.15. Проведение плановых, текущих и капитальных ремонтов конструкций зданий и сооружений ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

2.16. Проведение ремонта полов в учебных и производственных корпусах с целью улучшения санитарно-технического состояния мест общего пользования.

2.17. Проведение противогрибковой обработки поверхностей стен и потолков в зданиях университета с целью улучшения санитарно-технического состояния.

2.18. Выполнение программы производственного контроля в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» в целях обеспечения безопасных условий труда работников, соответствующих требованиям охраны труда и техники безопасности на каждом рабочем месте.

2.19. Обеспечение технической исправности и безаварийной эксплуатации пожарной сигнализации.

2.20. Осуществление регулярного контроля за состоянием пожарных шкафов и укомплектованностью их средствами пожаротушения.

2.21. Обеспечение структурных подразделений университета первичными средствами пожаротушения (огнетушители, песок, кошма и др.)

2.22. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (по отдельному проекту).

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

3.1. Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с порядком их проведения.

3.2. Организация и проведение диспансеризации работников в порядке, установленном ТК РФ.

3.3. Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений для работников, а также инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Проведение мероприятий вакцинопрофилактики в рамках национального календаря профилактических прививок (ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения № 1122-и от 06.12.2021 и ФЗ № 157 от 17.09.1998 «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»).

3.5. Приобретение и своевременная замена аптек первой медицинской помощи во всех структурных подразделениях университета.

3.6. Обеспечение оказания первой медицинской помощи в рамках работы медицинского пункта.

3.7. Организация медицинского пункта на Естественно-технологическом факультете по адресу г. Челябинск ул. Бажова (46-48).

3.8. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы).

3.9. Обеспечение оборудованием и необходимыми медицинскими материалами, средствами, медикаментами медицинских пунктов.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

4.1. Приобретение и бесплатная выдача работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, СИЗ, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда РФ и Правилами обеспечения работников, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.2. Обеспечение хранения, стирки, сушки, ремонта и замены специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, за счет средств работодателя в соответствии с ТК РФ.

4.3. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия, в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4.4. Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током.

5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.

- 5.1. Реконструкция и ремонт спортивных сооружений, оборудование физкультурных залов и площадок для занятий физкультурой.
- 5.2. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.
- 5.3. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.