

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО «Ивановская ГСХА »)

Советская ул., д. 45, г. Иваново, 153012 Тел/факс 8 (4932) 32-81-44, www.ivgsha.ru,
e-mail: rektorat@ivgsha.ru

ВРИО ректора
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

Д.С. Фомичев
« 27 » января 2021 г.


Председатель профкома
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

О.Л. Абарюкова
« 27 » января 2021 г.


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ
на 2021-2023 гг.

Комитет Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН**
за № 24/1-7 от 23.01.21
подпись 

УТВЕРЖДЕН
на конференции научно-
педагогических работников,
представителей других
категорий работников и
обучающихся
24.12.2020 г.

Настоящий Коллективный договор заключён на период 2021 – 2023 гг., является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА и заключен между работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К.Беляева» в лице председателя профкома Абарыковой Ольги Леонидовны, действующего на основании Устава профсоюза работников АПК, с одной стороны, и Работодателем – в лице ВРИО ректора Фомичева Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К.Беляева», с другой стороны.

Руководствуясь Конституцией и законодательством РФ, исходя из принципов социального партнерства и взаимодействия сторон, настоящий Договор определяет согласование позиций сторон в предстоящий период и совместные действия по их реализации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Законодательная основа разработки, заключения и выполнения Коллективного договора. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) разработан и заключен в полном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Его правовую базу составляют: Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ), Федеральный Закон РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Госкомтруда и ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Устав ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, Устав профессионального союза работников агропромышленного комплекса.

1.2. Договор заключается в целях регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений, а также обеспечения взаимных обязательств, прав и гарантий. В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями.

1.3. Договор заключается на три года и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Решение о заключении Договора с работодателем принимает конференция работников ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

1.4. Договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам и не ограничивает права и расширение гарантий при наличии ресурсного обеспечения.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников академии (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В течение срока действия договора любая из сторон вправе вносить дополнения, уточнения,

включаемые в него только на основе взаимной договоренности с последующим уведомлением о них трудового коллектива и оформлением в виде приложения к Договору. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором и нормами действующего законодательства. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляет постоянно действующая двухсторонняя комиссия.

1.7. Подписанный сторонами Договор и приложения в семидневный срок направляются в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции для уведомительной регистрации.

1.8. Отчет о выполнении договора заслушивается на коллективном собрании, которое проводится не реже одного раза в год, и на совместных заседаниях ректората и профкома, проводимых не реже двух раз в год. Информация о ходе выполнения договора доводится до сведения всех сотрудников на профсоюзных собраниях факультетов и других подразделений.

1.9. При возникновении споров с Работодателем, связанных с применением положений Договора, работники академии вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам (Положение о комиссии по трудовым спорам приведено в Приложении № 1, выписка из протокола Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся об утверждении состава комиссии – в Приложении № 2) и в профком для их оперативного разрешения. Если спор не будет разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

1.10. Положения Договора принимаются во внимание при разработке документов и мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.11. Работодатель имеет исключительное право на планирование, управление и контроль учебной, научной, хозяйственной и коммерческой деятельности, прием на работу, повышение квалификации и переподготовку работников.

1.12. Профсоюзный комитет является полномочным представителем работников вуза при разработке и заключении Договора, переговорах с Работодателем по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников, создания благоприятных условий для их деятельности, а также по вопросам социальной защищенности, организации отдыха.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым договором. Условия Трудового договора не могут противоречить действующему законодательству РФ и ухудшать положение работника по сравнению с законодательством о труде. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 и 8 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа академии в соответствии со статьёй 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.3. Работники академии имеют право на внутривузовское совместительство, расширение зоны обслуживания, совмещение профессий, получение надбавок и доплат стимулирующего характера, премии, компенсационные и единовременные выплаты как из бюджетных, так и внебюджетных средств. Перечень доплат, надбавок и премий, порядок их назначения определяется «Положением об оплате труда работников академии» (Приложение № 3), «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (Приложение № 4) и «Положением о премировании работников академии» (Приложение № 5), которые разрабатываются администрацией с участием профсоюзного комитета и утверждаются на Ученом совете.

2.4. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, которые должны быть доведены до сведения каждого работника академии руководителем структурного подразделения (ст. 189, 190 ТК РФ). Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА приведены в Приложении № 6 к Коллективному договору.

Установить режим рабочего времени для сотрудников академии с 5- ти дневной рабочей неделей с 01 июня по 31 августа с понедельника по четверг с 8.15 до 17.15, в пятницу с 8.30 до 15.00 часов.

2.5. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели (ст. 423 ТК РФ, Постановление Верховного Совета РСФСР № 298/3-1 от 01.11.1990 г.)

Администрация обязуется:

2.6. Устанавливать учебную нагрузку преподавателя, исходя из штатного расписания, утвержденного на данный учебный год. В Трудовом договоре должна быть оговорена учебная нагрузка, ограниченная верхним пределом не более 900 учебных часов в год.

2.7. Регулярно проводить аттестацию работников, занимающих должности научно-педагогических работников, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 декабря 2013 г. № 1139 «О порядке присвоения ученых званий», приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2.8. Контролировать выполнение работниками своих должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего распорядка. При нарушении педагогическими работниками норм профессионального поведения, Правил внутреннего распорядка или Устава вуза может быть проведено служебное расследование в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и ТК РФ. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающимися, педагогическими работниками, академией) создавать комиссию (Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений приведено в Приложении № 7).

2.9. Применять при нарушении трудовой дисциплины к работнику следующие

меры дисциплинарного воздействия: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

2.10. Не требовать от работников академии выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.11. Осуществлять контроль и корректировку штатного расписания, исходя из реального финансирования академии, дефицита бюджетных ассигнований на зарплату и реальных потребностей функционирования академии.

2.12. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- представление к награждению Почетными грамотами Ивановской области

Министерствами сельского хозяйства, образования и науки РФ и прочими документами, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда»;

- представление к званиям «Почетный работник», «Заслуженный работник», орденам и медалям Российской Федерации.

2.13. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, оговоренных в законодательстве, с письменного согласия работника и только с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 99, 113 ТК РФ).

2.14. Отдельные работники академии могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по распоряжению ректора с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 101 ТК РФ).

2.15. При сокращении численности или штатов работников академии обязательно участие Профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

В первую очередь использовать следующие меры:

- ликвидация вакансий;
- увольнение совместителей и временных работников.

При сокращении штатов обеспечить преимущественное право на оставление на работе лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- а) семейные, при наличии двух и более иждивенцев;
- б) лица предпенсионного возраста (за 2 – 3 года до пенсии), проработавшие в академии не менее 5 лет;
- в) проработавшие в академии более 15 лет;
- г) одинокие матери или отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет. д) члены профсоюза.

Профком обязуется:

2.16. Взаимодействовать с администрацией академии по исполнению пп. 2.1 – 2.15.

2.17. Осуществлять контроль за изменениями условий труда работников академии администрацией.

2.18. Осуществлять надлежащий контроль за правильностью увольнения по сокращению численности штатных единиц в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Защищать интересы членов профсоюза при заключении трудовых договоров и при увольнении по сокращению штатов.

2.20. Трудовые споры между работником и работодателем рассматриваются Комиссией по трудовым спорам академии, избранной конференцией трудового коллектива академии. Состав Комиссии по трудовым спорам приведен в Приложении № 2. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя работник – член профсоюза – имеет право обратиться в профком.

III. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда всех категорий работников академии регулируется трудовым договором и не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

3.2. Заработная плата, размеры премий и надбавок устанавливаются администрацией согласно «Положению об оплате труда работников академии» (Приложение № 3), «Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (Приложение № 4), «Положению о премировании работников академии» (Приложение № 5).

Администрация обязуется:

3.3. Распределение фонда оплаты труда осуществлять в соответствии со штатным расписанием. По окончании календарного года доводить до сведения руководителей структурных подразделений и профкома академии план и факт расходования фонда оплаты труда.

3.4. Информировать работников об источниках и размерах бюджетного и внебюджетного финансирования академии и о расходовании этих средств не реже одного раза в год.

3.5. Внебюджетные средства и экономию фонда оплаты труда, по согласованию с профсоюзным комитетом, направлять на материальную помощь малообеспеченным сотрудникам и неработающим пенсионерам, в том числе по случаю юбилейных дат и на ритуальные услуги.

3.6. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10-го и 25-го числа с выдачей расчётного листка в сроки, согласованные казначейством и банком. В расчётных листках указывать долг за академией работнику (при его наличии) (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Осуществлять ежемесячную доплату за почетные и заслуженные звания штатным работникам академии при наличии финансовых средств.

3.8. Осуществлять доплаты к основному окладу работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда. Конкретные размеры доплат работникам устанавливаются приказом ректора академии на основании заключения экспертной комиссии.

Указанные доплаты производить только за дни фактического выполнения работ с вредными условиями труда.

3.9. Осуществлять распределение внебюджетных средств в соответствии с «Положением об оплате труда работников академии», предусмотрев в нем погашение задолженности по заработной плате и меры поощрения работников, участвующих в привлечении этих средств. Производить ежегодную его корректировку с учётом новых условий функционирования академии (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА).

3.10. Установить надбавку за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от стажа работы в академии в процентах к основному окладу в следующих размерах:

- стаж от 5 до 10 лет – 3 %;
- стаж от 10 до 15 лет – 5 %;
- стаж от 15 до 20 лет – 7%;
- стаж свыше 20 лет – 10 %;
- членам профсоюза со стажем от 1 года – 1%.

3.11. Предоставлять профкому при осуществлении контроля за соблюдением законодательства о труде и выполнением коллективного договора, сведения о штатном расписании и его заполнении, соответствующие документы по источникам финансирования и расходованию фондов, связанных с оплатой труда.

3.12. Размер доплаты при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст.151 ТК РФ).

Профком обязуется:

3.13. Взаимодействовать с администрацией по выполнению пп. 3.1 – 3.11.

3.14. Осуществлять моральное и материальное (из средств профкома) поощрение членов профсоюза, принимающих активное участие в общественной жизни академии, по случаю юбилейных дат и ухода на пенсию.

3.15. Оказывать членам профсоюза из средств профкома материальную помощь малообеспеченным студентам, сотрудникам, включая пенсионеров, выделять средства на ритуальные услуги и при рождении ребенка.

IV. ОТПУСКА

4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа академии, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными

законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 123 ТК РФ).

4.2. При наличии санаторно-курортной путёвки по медицинским показателям предоставлять ежегодный отпуск работникам академии вне графика.

Администрация обязуется:

4.3. Установить для сотрудников академии отпуск в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск должен быть использован не позднее 18 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется (Конвенция 132).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего 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 (ст. 125 ТК РФ).

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

По письменному заявлению работника могут быть предоставлены дни с оплатой в размере 100% заработной платы в следующих случаях:

- при смерти близких родственников – 3 дня;
- при рождении ребенка в день выписки жены из роддома – 1 день;
- сотрудникам, дети которых идут 1 сентября в 1 – 3 классы – 1 день;
- на собственную свадьбу – 5 дней;
- свадьбу детей – 2 дня.

Профком обязуется:

4.6. Контролировать деятельность администрации по выполнению пп. 4.1 – 4.5.

4.7. Рассматривать на заседаниях профкома и комиссии по трудовым спорам все случаи непредоставления очередного и дополнительного отпуска работникам.

V. ОХРАНА ТРУДА

Администрация обязуется:

- 5.1. Обеспечить безопасность проведения образовательного процесса в учебных зданиях академии и условий проживания в общежитиях.
- 5.2. Выполнять планируемые мероприятия по охране труда и пожарной безопасности в академии.
- 5.3. Осуществлять постоянный контроль за исполнением принятых обязательств в области охраны труда и в случае необходимости вносить изменения в план работ. Свои действия согласовывать с профсоюзным комитетом академии (ст. 19 и 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 5.4. Надлежащим образом поддерживать состояние учебных, кафедральных, санитарно-бытовых и вспомогательных помещений академии. Планируемые работы в учебных и санитарно-бытовых помещениях производить до начала учебного года.
- 5.5. При температуре воздуха в помещениях менее или более допустимой по санитарным нормам пересматривать режим труда. В помещениях с температурой менее 13°C или более 32°C лабораторно-практические и лекционные занятия отменять (СанПиН 2.2.4.548-96).
- 5.6. Осуществлять гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда, установленные в соответствии с трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами и на основании результатов специальной оценки условий труда.(ст. 219 ТК РФ)
- 5.7. Организовать проведение ежегодных медицинских осмотров работников, работающих во вредных условиях труда. Проводить медицинский осмотр профессорско-преподавательского состава при приеме на работу в академию. Согласно утвержденному графику обеспечивать регулярную работу медицинского кабинета.
- 5.8. Приобретать и выдавать работникам средства индивидуальной защиты, в том числе спецодежду в соответствии с перечнем должностей.
- 5.9. Контролировать наличие и своевременный пересмотр инструкций по охране труда, проводить специальную оценку условий труда.
- 5.10 Обеспечивать структурные подразделения академии моющими средствами в соответствии с утвержденными нормами расхода при наличии финансовых средств.
- 5.11 Контролировать соблюдение работниками требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ, а также проведение всех видов инструктажей.
- 5.12. Результаты расследования каждого несчастного случая, связанного с производством, доводить до сведения коллектива (подразделений академии).
- 5.13 Учитывать при планировании расходов на содержание академии средства на охрану труда.
- 5.14 Разрабатывать Соглашение по охране труда на каждый год в течение всего срока действия Коллективного договора совместно с профсоюзным комитетом (Приложение № 8).

Профком обязуется:

- 5.15. Вносить изменения в соглашение по охране труда только при согласии обеих сторон.
- 5.16. Рассматривать выполнение принятых обязательств соглашения по охране труда и расходование средств, выделенных на охрану труда (ст. 218 ТК РФ).
- 5.17. Выступать посредником между администрацией и трудовым коллективом при возникновении спорных вопросов по охране труда.
- 5.18. Поддерживать все конституционные формы протеста трудового коллектива при отказе администрации обеспечить безопасные условия труда.

Работники академии обязаны:

- 5.19 Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- 5.20 Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- 5.21 Соблюдать чистоту и поддерживать порядок на рабочих местах, экономить тепло- и энергоресурсы, беречь имущество академии (Приложение № 6);
- 5.22 Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в структурном подразделении, о признаках профзаболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей (ст. 214 ТК РФ). За нарушение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда работники могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

- 6.1. При принятии решения об изменениях организационно-правовых форм объектов социально-культурной сферы учитывать мнение трудового коллектива или его полномочного представителя - профкома.
- 6.2. Выплачивать единовременное пособие в размере должностного оклада лицам, уволенным в связи с достижением пенсионного возраста, при стаже работы в академии не менее 10 лет.
- 6.3. В случае смерти работника академии оказывать единовременное пособие на погребение близким умершего в соответствии с ФЗ «О погребении и похоронном деле», а также выделять материальную помощь в размере не менее трех тысяч рублей (ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации»).
- 6.4. Оказывать материальную помощь нуждающимся ветеранам академии из внебюджетных средств по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.5. Установить размер компенсации, полагающейся матерям, состоящим в трудовых отношениях с академией и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, в размере 300 рублей в месяц (Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»). Выделять денежные

средства на приобретение новогодних подарков для детей работников академии до четырнадцатилетнего возраста включительно.

6.6. Установить льготу по оплате за проживание в общежитии работникам академии в размере 30 % от стоимости.

6.7. Организовывать работу столовой с целью обеспечения работающих горячим питанием.

6.8. Работникам и детям работников, получающим в Академии образовательные услуги с возмещением затрат, предоставлять льготы по оплате за обучение в размере 30 % от стоимости обучения.

6.9. Пособие по временной нетрудоспособности работнику за первые три дня нетрудоспособности выплачивать за счет собственных средств академии (ФЗ «О бюджете фонда социального страхования Российской Федерации»).

6.10. Организовать регулярную работу комиссии по социальным вопросам по рассмотрению вопросов социальной поддержки работников академии, членов их семей и ветеранов академии с целью оказания материальной помощи в связи с трудным материальным семейным положением, в связи со стихийными и бытовыми бедствиями, в связи с непредвиденными затратами.

6.11. Выплачивать материальную помощь к юбилею сотрудникам академии в следующем размере:

Возраст	Стаж	Сумма материальной помощи сотрудникам, руб.	Возраст	Стаж	Сумма материальной помощи сотрудникам, руб.
50 лет	5-10 лет	2000	70 лет	5-10 лет	3500
				Более 10 лет	5000
	Более 10 лет	3000	75 лет	5-10 лет	3500
				Более 10 лет	5500
55 лет	5-10 лет	2500	80 лет	5-10 лет	4000
	Более 10 лет	3500		Более 10 лет	6000
60 лет	5-10 лет	3000	85 лет	5-10 лет	5000
	Более 10 лет	4000		Более 10 лет	6500
65 лет	5-10 лет	3500	90, 95, 100 лет		6500
	Более 10 лет	5000			

Выплачивать материальную помощь неработающим пенсионерам академии по представлению Совета ветеранов в размере 1000 рублей.

Профком обязуется:

- 6.12. Взаимодействовать с администрацией по выполнению пп. 6.1 – 6.11.
- 6.13. Своевременно предоставлять заявки на путевки санаторно-курортного лечения в профсоюзных здравницах в областной комитет профсоюзов работников АПК. При наличии средств профсоюзного комитета академии возмещать членам профсоюза 10 % от стоимости путевки в летнее время.
- 6.14. Организовать контроль за работой столовых с привлечением профактива.
- 6.15. Проводить совместную работу с Советом ветеранов по поддержке бывших работников академии.
- 6.16. Содействовать обеспечению работников и ветеранов академии сельскохозяйственной продукцией по льготным ценам.
- 6.17. Содействовать в организации бесплатной юридической помощи членам профсоюза на базе Ивановского областного профсоюзного объединения.
- 6.18. Организовывать приобретение и выдачу новогодних подарков для детей работников академии.

Работодатель и профком обязуются проводить совместную работу:

- а) по согласованию действий всех общественных организаций и других структур, действующих на территории вуза, с целью обеспечения социальной защищенности работников;
- б) по созданию базы данных малообеспеченных сотрудников, включая одиноких пенсионеров и матерей, многодетные семьи, тяжелобольных работников вуза для оказания им материальной помощи из средств администрации и профсоюза.

VII. УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА И ГАРАНТИИ ЕГО ПРАВ

- 7.1. Права выборного профсоюзного органа ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА и гарантии его деятельности определяются действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, Уставом профсоюза работников АПК.
- 7.2. Администрация обязуется содействовать работе профсоюзного комитета и воздерживаться от действий, затрудняющих осуществление профкомом уставных задач. Профсоюзный комитет воздерживается от вмешательства в оперативную деятельность администрации.
- 7.3. При принятии нормативных актов по вопросам, затрагивающим социально-экономические интересы членов профсоюза, администрация проводит предварительные консультации с профсоюзным комитетом. Принятие данных нормативных актов проводится с участием профсоюзного комитета (ст. 370 - 373 ТК РФ).
- 7.4. При рассылке документов, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников академии и основополагающих документов, затрагивающих их профессиональные интересы, включать в перечень подразделений профком.
- 7.5. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде,

правилами охраны труда, соглашения по охране труда и за выполнением коллективного договора профсоюзный комитет имеет право:

- беспрепятственно посещать и осматривать кафедры, отделы и другие места работы в академии;
- требовать от администрации документы, сведения, объяснения, связанные с соблюдением законодательства о труде, правилами по охране труда, выполнением коллективного договора.

7.6. Администрация предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование рабочий кабинет и аудитории для проведения собраний, конференций, транспортные средства, средства связи.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию или уволены по инициативе администрации без предварительного согласия профсоюзного комитета и вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.8. Администрация организует уплату членских взносов членами профсоюза через бухгалтерию при выплате заработной платы ежемесячно, согласно поданному заявлению в размере 1 % от заработной платы.

7.9. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в работе выборных органов. Условия и время участия согласовываются с руководством, заведующими кафедрами, руководителями подразделений (ст. 374 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.10. Увольнение по инициативе администрации лиц, избранных в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации вуза или совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения (ст. 376 ТК РФ).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за нарушение и неисполнение коллективного договора наступает по основаниям и в порядке, предусмотренными ст. 54, 55 ТК РФ.

8.2. Администрация и профком обязаны устанавливать должностных лиц академии, виновных в невыполнении или ненадлежащем исполнении коллективного договора, и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение о комиссии по трудовым спорам.
2. Выписка из протокола Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся об утверждении состава комиссии по трудовым спорам.
3. Положение об оплате труда работников академии (с изменениями).
4. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).
5. Положение о премировании работников академии.
6. Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.
7. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
8. Соглашение по охране труда.
9. Соглашение к коллективному договору, регулирующее отношения администрации со студентами и аспирантами.

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСК-46

О комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной работодателем и трудовым коллективом ФГБОУ ВО «Ивановская ГСХА имени Д.К. Беляева» (далее – академия) для урегулирования индивидуальных трудовых споров.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

1.3. Определения:

1.3.1. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.3.2. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

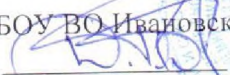
3. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

3.1. КТС образуются по инициативе работников (профкома) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

3.2. Работодатель и профком, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Приложение № 1
к Коллективному договору
от 24 декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор  Д. А. Рябов

«16» октября 2019 г.

Рассмотрено и принято на заседании Ученого
совета «16» октября 2019 г. (протокол №02)

Принято с учетом мнения профкома
сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО
Ивановская ГСХА

(протокол № 34 от «14» 10 2019 г.)



3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом ректора. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Академии (далее – Конференция) или делегируются профкомом с последующим утверждением на Конференции.

3.4. По решению Конференции комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях Академии. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссии по трудовым спорам Академии. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

3.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.7. Общая численность КТС 10 человек.

3.8. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

3.9. Срок полномочий 5 лет.

4. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.3. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 1), который ведет секретарь КТС.

4.4 Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам

5.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

5.2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

5.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.6. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

5.7. Заседания КТС проводятся публично.

5.8. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

6.2.1. Полное официальное наименование Академии, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения, – наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в комиссию работника;

6.2.2. Даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

6.2.3. Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

6.2.4. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

6.2.5. Результаты голосования.

6.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф. И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения копии решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист согласования

Проект Положения ПСК-46 «О комиссии по трудовым спорам» вносит:

Начальник юридической службы

Д.А. Филатов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-хозяйственной работе

В.В. Спрыгин

« 03 » октябрь 2019 г.

Декан факультета агротехнологии и агробизнеса

А.Л. Тарасов

« 03 » октябрь 2019 г.

Декан факультета ветеринарной медицины

и биотехнологии в животноводстве

Е.Н. Крючкова

« 03 » октябрь 2019 г.

Декан инженерного факультета

Н.В. Муханов

« 03 » октябрь 2019 г.

Начальник управления кадров

О.Е. Лариошина

« 03 » октябрь 2019 г.

Начальник финансово-экономического управления

Е.В. Генералова

« 03 » октябрь 2019 г.

Председатель профкома

О.В. Иванов

« 03 » октябрь 2019 г.

Главный специалист по качеству образования УМУ

Н.В. Евсева

« 03 » октябрь 2019 г.

Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ г.		

Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ г.		

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
Конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий работников и обучающихся
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

28 ноября 2017 г.

№ 1

Председатель: Баусов А.М.
Секретарь: Маслова О.Ю.
Утвержденных членов: 57
Присутствовало: 54

СЛУШАЛИ: председателя Конференции, ректора академии, профессора Баусова А.М. о выборах членов комиссии по трудовым спорам.

Поступило предложение провести открытое голосование.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Провести открытое голосование.
2. Утвердить комиссию по трудовым спорам в следующем составе:
Иванов О.В. – председатель профсоюзного комитета,
Генералова Е.В. – начальник финансово-экономического управления,
Красовская Е.А. - доцент кафедры естественнонаучных дисциплин,
Зубкова Т.В. – начальник управления кадров,
Крюкова Ю.Н. – начальник юридической службы,
Чумадова В.Е. – заведующая библиотекой,
Белов В.В. – начальник отдела охраны труда и техники безопасности,
Стрельникова М.В. – старший лаборант кафедры растениеводства.

Голосование: «за» единогласно.

Председатель конференции, профессор



А.М. Баусов

Секретарь

Мас

О.Ю. Маслова

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-118

Об оплате труда работников академии

I. Общая часть

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА разработано в соответствии с

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ;
- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».
- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 г. №2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018г.г.»
- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных

Приложение № 3
к Коллективному договору
от 24 декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор  Д.А. Рябов

«14» октября 2020 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«14» октября 2020 г.
(протокол № 02)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА
(протокол № 43 от «10» октября 2020 г.)



бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»,

- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда,

- Уставом Академии,

- Коллективным договором между администрацией и работниками Академии.

1.2. Положение устанавливает и регулирует порядок оплаты труда работников академии

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Зарплата работников Академии состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Академии;

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- базовый оклад (базовый должностной оклад) – минимальный оклад (должностной оклад) работника государственного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников академии, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения представительного органа работников (профкома работников академии).

Система оплаты труда работников Академии, устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- минимальных окладов (минимальных должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;

- *профессиональных стандартов, предусмотренных статьей 195.3 Трудового*

Кодекса Российской Федерации.

- перечня видов выплат стимулирующего характера утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений подведомственных Минсельхозу России, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19.06.2019 № 341;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета как представителя работников академии.

1.5. В Академии применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда (ФОТ), порядок его распределения между подразделениями, структуру заработной платы работников, правила установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок взаимоотношений между руководителями структурных подразделений и руководством Академии по всем вопросам оплаты труда.

1.7. Положение принимается решением Ученого совета академии по согласованию с профсоюзной организацией работников и утверждается ректором. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.8. Условия оплаты труда работников Академии устанавливаются в трудовом договоре, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда (размер должностного оклада), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполняемых работ (оказываемых услуг), а также меры социальной поддержки работников Академии.

Работникам Академии устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.9. Академия в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов, доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

1.10. Для структурных подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся – научно-учебная станция, научно-исследовательская лаборатория, редакционно-полиграфический отдел, студенческий клуб, библиотека, отдел транспортных средств по обеспечению учебного процесса и другие.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Академии осуществляется за счет следующих источников:

- Средства субсидий федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- Средства, получаемые академией от приносящей доход деятельности, предусмотренной законодательством;
- абзац исключен.

2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82 – ФЗ.

2.3. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам академии, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет следующих источников финансирования:

- Средства субсидий федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- Средства, получаемые академией от приносящей доход деятельности, предусмотренной законодательством.

3. Размеры должностных окладов и штатное расписание

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются ректором академии по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности и в соответствии с профессиональными стандартами, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

По должностям работников Академии, не включенным в профессиональные квалификационные группы, наименования которых соответствуют Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому

квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом Академии, с учетом мнения представительного органа работников Академии в зависимости от сложности труда данных работников.

3.2. Выплачивается должностной оклад работнику с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами академии.

3.3. Ректор академии на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по профессиональным квалификационным группам для соответствующих квалификационных уровней.

3.4. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание академии по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.5. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности (*на основании результатов аттестации работников*).

3.6. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности академии, размеры должностных окладов для всех категорий работников академии устанавливаются в соответствии с приложениями к настоящему Положению:

- Размеры должностных окладов по занимаемым должностям профессорско-преподавательского состава – *Приложение № 1*.

- Размеры должностных окладов по занимаемым должностям административно-управленческого персонала (руководители и специалисты структурных подразделений академии) – *Приложение № 2*.

- Размеры должностных окладов по занимаемым должностям учебно-вспомогательного персонала лабораторий, кабинетов и учебных мастерских (специалисты структурных подразделений академии) – *Приложение № 3*.

- Размеры должностных окладов по занимаемым должностям прочего персонала (специалисты и рабочие структурных подразделений академии) – *Приложение № 4*.

- Размеры должностных окладов по занимаемым должностям административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала лабораторий, кабинетов и учебных мастерских в сфере научных исследований и разработок – *Приложение № 5*.

3.7. К окладам (должностным окладам) работников академии могут быть установлены повышающие коэффициенты, выплаты по которым носят стимулирующий характер. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на

повышающий коэффициент.

К таким повышающим коэффициентам относятся:

1. Персональный повышающий коэффициент к окладу работника, устанавливаемый ректором с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов;

2. Повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии) в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии;

3. Повышающий коэффициент по структурному подразделению, устанавливаемый при наличии особой важности и ответственности деятельности подразделения для всей академии независимо от профиля его деятельности.

Повышающие коэффициенты по п.2 и 3 устанавливаются ректором с согласия Ученого совета. Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам назначаются ректором академии, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений при условии наличия средств и устанавливаются приказом по академии.

3.8. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) работника, выплаты по которым носят стимулирующий характер, не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) работников могут устанавливаться как на определенный срок, так и на неопределенное время.

3.9. Повышающие коэффициенты в академии не применяются к должностному окладу ректора и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу ректора.

3.10. В штатном расписании академии указываются должности (профессии) работников, численность, минимальные должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и КУ, оклады (должностные оклады).

3.11. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Академии не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда федеральных государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющимися должностями федеральной государственной службы Минсельхоза России в отношении Академии, осуществляющих исполнение государственных функций, наделенных в случаях, предусмотренных федеральными законами, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на Минсельхоз России, а также обеспечивающих деятельность Минсельхоза России (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность).

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в академии в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации,
- доплаты за совмещение профессий (должностей),
- доплаты за сверхурочную работу,
- доплата за работу в ночное время,
- доплата до социального минимума (МРОТ),
- надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся по итогам специальной оценки условий труда. Указанные выплаты производятся только за дни фактического выполнения работ с вредными и опасными условиями труда.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (высокогорный коэффициент), за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами включаются в трудовой договор с работником.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), либо в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам академии устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Стимулирующие выплаты

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельных Положениях, которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения:

- «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)»;
- «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат)».

- «Положение о порядке оформления трудовых отношений с работниками ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА при введении эффективного контракта и реализации его условий»

6. Оплата труда ректора академии (руководителя учреждения), проректоров (заместителей руководителя) и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата ректора академии устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права и трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

6.2. Заработная плата проректоров (заместителей руководителя) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

6.2.1. Должностной оклад ректора академии определяется трудовым договором.

Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы работников для расчета оклада ректора устанавливается учредителем (Минсельхозом России).

6.2.2. Порядок и правила расчета средней заработной платы работников основного персонала для установления оклада ректору академии устанавливаются приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 08.04.2008г. № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

6.2.3. Должностные оклады проректоров (заместителей руководителя) и главного бухгалтера академии на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

Соотношение среднемесячной заработной платы ректора Академии, проректоров (заместителей руководителя) и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Академии, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за соответствующий календарный год.

6.3. Стимулирующие выплаты проректорам (заместителям руководителя) и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», с учетом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных учредителем и указанным Положением.

6.4. Выплаты стимулирующего характера ректору академии устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности академии в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы академии, утверждаемых Министерством сельского хозяйства РФ.

6.5. С учетом условий оплаты труда ректору академии, проректорам (заместителям руководителя) и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам и (или) близким родственникам работников академии могут выплачиваться социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств фонда премирования, предусмотренного «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)».

Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

7.2. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням:

4 ПКГ - 3 квалификационный уровень:

- ученый секретарь академии,
- начальник управления информационных ресурсов,
- начальник управления дополнительного образования и профориентационной работы.

4 ПКГ - 2 квалификационный уровень:

- главный энергетик,
- главный механик,

другие главные специалисты академии.

4 ПКГ - 1 квалификационный уровень:

- начальник ремонтно-строительного отдела,
- начальник отдела делопроизводства,
- начальника отдела транспортных средств по обеспечению учебного процесса,
- начальник отдела охраны труда и техники безопасности,
- помощник ректора,
- помощник проректора,
- заведующий музеем истории ВУЗа,
- заведующий лабораторией,
- заведующий межкафедральной лабораторией,
- заведующий научно-учебной станцией,

начальники (директора, заведующие) других структурных подразделений академии.

3 ПКГ - 5 квалификационный уровень:

- главный специалист (по гос.закупкам) финансово-экономического управления,

- главный специалист (по комплектованию, обработки и каталогизации) библиотека,
 - главный специалист (по компьютеризации информационно-библиотечных процессов) библиотека,
 - главный специалист (по научно-технической информации, патентованию и лицензированию),
- др. главные специалисты в структурных подразделениях академии, где это предусмотрено действующим законодательством.

3 ПКГ - 2 квалификационный уровень:

- редактор.

3 ПКГ - 1 квалификационный уровень:

- инженер (по производственной практике),
- инженер (по воинскому учету),
- инженер по ППП,
- агроном,
- мастер производственного обучения,
- техник редакционно-издательского отдела,
- ветеринарный врач,
- выпускающий

2 ПКГ - 5 квалификационный уровень:

- заведующий здравпунктом

2 ПКГ - 2 квалификационный уровень:

- слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования,
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,
- плотник,
- техник-электрик,
- токарь,
- водитель автомобиля,
- электросварщик.

2 ПКГ - 1 квалификационный уровень:

- слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования (НУС),
- водитель автомобиля,
- культорганизатор,
- аккумуляторщик.

1 ПКГ - 1 квалификационный уровень;

- слесарь по ремонту автомобилей,
- рабочий по уходу за животными,
- рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений,
- дворник,
- контролер КПП,
- подсобный рабочий,

Заместитель руководителя структурного подразделения - размер должностного оклада устанавливается **на 10-30%** ниже оклада (должностного оклада) соответствующего руководителя.

7.3. Соответствие наименований должностей и уровней оплаты труда по системе оплаты труда в рамках Единой тарифной сетки и по новой системе оплаты труда:

Библиотекарь, библиограф:

Библиотекарь, библиограф (9, 10 и 11 разряд ЕТС) – Библиотекарь, библиограф – **3 ПКГ - 1 квалификационная уровень;**

Мастер производственного обучения:

Мастер производственного обучения (9, 10 разряд ЕТС) - мастер производственного обучения – **3 ПКГ - 1 квалификационная уровень;**

8. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы профессорско-преподавательского состава академии

8.1. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава

8.1.1. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) академии формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и студентов и сложившейся средней ставки заработной платы ППС.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заместителя декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

8.1.2. Для работников из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается академией самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере не более 900 часов в учебном году. Общая годовая нагрузка преподавателя, работающего на полную ставку, включает методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, составляет 1536 часов и оплачивается в размере установленного должностного оклада.

8.1.3. Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работники академии из числа ППС не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей академии может быть предоставлен с полной, частичной оплатой *из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности*, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета академии.

8.1.4. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений академии - факультетов, кафедр и др. формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени,

корректируется в течение учебного года, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

8.1.5. Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов по академии и служебных записок с резолюцией ректора академии.

8.1.6. Размеры должностных окладов работникам из числа профессорско-преподавательского состава устанавливаются в соответствии с Приложением № 1.

Должностной оклад, отличный от минимального, может устанавливаться работнику ректором, в том числе по представлению руководителя структурного подразделения, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.1.7. Кроме должностного оклада работникам из числа ППС устанавливаются обязательные доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором и настоящим Положением, а также «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)» и приказами по академии.

стимулирующие выплаты - в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», *«Положение о порядке оформления трудовых отношений с работниками ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА при введении эффективного контракта и реализации его условий»*, принятыми Ученым Советом с учетом мнения профкома работников академии и утвержденными ректором академии.

компенсационные выплаты - за дополнительный объем работ, связанный с совмещением профессий (расширение зоны обслуживания), за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу во вредных (в размере до 12 процентов от должностного оклада) и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда (в размере до 24 процентов от должностного оклада) - устанавливаются на основе итогов проведенной *специальной оценки* рабочих мест и другие выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Доплата за совмещение профессий для ППС производится по вакантным ставкам учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала при условии выполнения их обязанностей в течение рабочего времени.

8.1.8. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых ВУЗом услуг, академия вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае ректором может

утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг.

8.2. Почасовая оплата труда

Почасовая оплата труда производится в соответствии с «Положением о почасовой оплате»

9. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания административно-управленческого, научного, научно-вспомогательного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала академии

9.1. Штатное расписание для *вышеперечисленных* категорий персонала работников академии утверждается ректором на календарный год.

9.2. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

9.2.1. Для научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств, в пределах утвержденных смет по федеральному бюджету и средств, от приносящей доход деятельности.

Для выполнения НИР и ОКР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, академия вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг.

9.3. Продолжительность рабочего времени для всех указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.3.1. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка академии.

9.3.2. Продолжительность ежегодного отпуска научно-вспомогательного персонала научных подразделений академии устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, а в

размерах, превышающих 28 (двадцать восемь) календарных дней, по условиям, установленным коллективным договором академии.

9.4. Размеры (окладов) должностных окладов перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с Приложениями № 2, № 3, № 4 и № 5.

Должностной оклад, отличный от минимального, может устанавливаться работнику ректором академии в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

9.5. Изменения к штатному расписанию академии по всем указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по академии на основании служебных записок с положительной резолюцией ректора.

9.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (*эффективным контрактом*), а также утвержденной должностной (производственной) инструкцией *в соответствии с профессиональным стандартом*.

9.7. Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

9.8. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада устанавливаются:

Стимулирующие выплаты - в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом по согласованию с профкомом работников академии, утвержденными ректором.

Компенсационные выплаты :

- доплата за дополнительный объем работ при совмещении профессий (расширении зоны обслуживания),
- доплата за работу в ночное время *в размере 40% должностного оклада*;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни *в размере не менее двойной дневной или часовой ставки части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада).*;
- за сверхурочную работу;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,
- за работу во вредных (в размере до 12 процентов от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере до 24 процентов от должностного оклада) на основе итогов проведенной *специальной оценки-рабочих мест*;
- другие выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9.9. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда в научных подразделениях академии могут быть установлены в Положениях по оплате труда соответствующих подразделений. Данные Положения не должны вступать в противоречие с

Положением об оплате труда академии, но должны содержать особенности оплаты труда научных работников и работников из числа научного и научно-вспомогательного персонала.

10. Совместительство и нештатная оплата труда

10.1. **Совместительство** – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Общий объем работы работника академии с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

На сотрудников, работающих по совместительству, распространяются положения и правила, предусмотренные «Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом по согласованию с профкомом работников академии, утвержденным ректором.

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

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

10.2. Для обеспечения, связанных с временным расширением объема оказываемых ВУЗом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, академия вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

11. Порядок установления размера дополнительных выплат работникам академии.

11.1. Обязательные и компенсационные выплаты

11.1.1. Обязательные и компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами. Указанные выплаты устанавливаются также коллективным договором, приказами ректора и настоящим Положением в размерах не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время - определяются ТК РФ и коллективным договором, за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) - определяются по соглашению сторон.

Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам академии, определяются в Коллективном договоре, либо приказом ректора на основании решения Ученого совета.

11.1.2. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.), ее размер для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера, записка предварительно визируется в финансово-экономическом управлении на предмет наличия денежных средств, затем с разрешения ректора издается приказ по академии. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные должностные обязанности должен дать свое согласие в письменном виде.

11.1.3. Доплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной *специальной оценки* рабочих мест, на основании приказа по академии и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся отделом охраны труда и техники безопасности.

11.2. Стимулирующие выплаты

11.2.1. Стимулирующими выплатами в академии являются:

Стимулирующие надбавки (доплаты), выплачиваемые в соответствии с действующим «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», *«Положение о порядке оформления трудовых отношений с работниками ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА при введении эффективного контракта и реализации его условий»*, принятыми Ученым советом по согласованию с профкомом работников академии, утвержденными ректором.

11.3. Социальные выплаты

Социальные выплаты назначаются в виде:

А) *материальной помощи* на основании служебной записки на имя ректора академии. Служебная записка согласовывается с финансово-экономическим управлением (на предмет наличия финансовых средств). При положительной резолюции ректора академии издается приказ по академии о выплате материальной помощи работнику, в порядке установленным локальным нормативным актом Академии.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов,

необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка (внуков), свадьба, обеспечение летнего отдыха детей (внуков) и другие ситуации);

Б) выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора с согласующей визой финансово-экономического управления (на предмет наличия фин.средств). По решению социальной комиссии издается приказ о выплате работнику в связи с юбилейной датой или выходом его на пенсию.

Материальная помощь работникам Академии может выплачиваться как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Академии, так и за счет экономии по фонду оплаты труда.

12. Порядок формирования фонда стимулирующих выплат для подразделений академии

Порядок формирования фонда стимулирующих выплат для подразделений академии устанавливается отдельным приказом ректора по согласованию с профкомом работников академии.

При условии выполнения дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг по программам высшего и дополнительного профессионального образования, обучающимся на платной основе, лицам из числа профессорско-преподавательского состава производится доплата из средств, получаемых от приносящей доход деятельности академии. Работникам других категорий персонала при условии выполнения дополнительного объема работ, связанного с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности академии, также может производиться доплата из указанных средств. Размеры доплаты устанавливаются приказом по академии на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой финансово-экономического управления и положительной резолюцией ректора (проректора).

12.1. Фонд оплаты труда, выделяемый ректором (Фонд ректора), для установления стимулирующих надбавок определяется в соответствии с критериями, предусмотренными Положением «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работников академии», «Положение о порядке оформления трудовых отношений с работниками ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА при введении эффективного контракта и реализации его условий».

12.2. Фонд оплаты труда для установления поощрительных выплат разового характера в подразделении определяется в соответствии с критериями, предусмотренными в Положении о премировании (установлении поощрительных выплат).

12.3. Фонд почасовой оплаты труда

Уточняется ежемесячно, в зависимости от объема фактически выполненной работы.

12.4. Фонд оплаты труда для выплаты материальной помощи и социальных выплат.

13. Особенности использования Фонда оплаты труда, формируемого за счет средств академии, получаемых от приносящей доход деятельности

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются академией на выплаты стимулирующего характера.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых академией услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В трудовом договоре не указывается занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.

14. Заключительная часть

Академия имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета и согласовываются с профсоюзным комитетом работников академии.

Настоящее Положение может быть отменено только решением Ученого совета академии по согласованию с профсоюзным комитетом работников академии.

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям
профессорско-преподавательского персонала академии***

№ п/п	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (с учетом повышающего коэффициента), руб.
Первый квалификационный уровень			
1.	Ассистент, преподаватель	1.0	8 849,17
2.	Ассистент, к/н	1.05	12 995,30
Второй квалификационный уровень			
3.	Старший преподаватель	1.1	9 715,53
4.	Старший преподаватель, к/н	1.15	13 861,64
Третий квалификационный уровень			
5.	Доцент, б/степ (ученое звание доцента (старшего научного сотрудника))	1.2	14 740,36
6.	Доцент, к/н (ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) или ученая степень кандидата наук)	1.2	18 453,30
7.	Доцент, к/н (ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) или ученая степень кандидата наук)	1.25	19 059,75
8.	Доцент, д/н (ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) и ученая степень доктора наук)	1.25	24 010,34
Четвертый квалификационный уровень			
9.	Профессор (ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) или ученая степень кандидата наук)	1.3	21 918,72
10.	Профессор (ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) или ученая степень доктора наук)	1,3	26 869,30
11.	Профессор (ученое звание профессора и ученая степень доктора наук)	1.35	27 562,38
Пятый квалификационный уровень			
12.	Заведующий кафедрой	1.4	15 346,81
13.	Заведующий кафедрой (доцент) (ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) и/или ученая степень кандидата наук)	1,6	17 512,70
14.	Заведующий кафедрой (доцент, к/н) (ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) и/или ученая степень кандидата наук)	1.6	21 225,97
15.	Заведующий кафедрой (доцент, д/н) (ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) и/или ученая степень доктора наук)	1.6	26 176,22
16.	Заведующий кафедрой (профессор, к/н) (ученое звание профессора (старшего научного сотрудника) и/или ученая степень кандидата наук)	1,8	23 391,53
17.	Заведующий кафедрой (профессор, д/н) (ученое звание профессора (старшего научного сотрудника) и/или ученая степень доктора наук)	1.8	28 342,11
Шестой квалификационный уровень			
18.	Декан (доцент, к/н), ученое звание «доцент» (старший научный сотрудник) и ученая степень кандидата наук	1.9	26 120,52
19.	Декан (профессор, к/н), ученое звание «профессор» (старший научный сотрудник) и ученая степень кандидата наук	2,0	27 290,12
20.	Декан (профессор, д/н), ученое звание «профессор» (старший научный сотрудник) и ученая степень доктор наук	2.0	32 240,70

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям
профессорско-преподавательского персонала академии**

- Ассистент (преподаватель) (1.0) – должностной оклад 8 849,17 руб.;
- Ассистент (преподаватель), ученая степень кандидата наук (1.05) – должностной оклад 12995,30 руб.;
- Старший преподаватель (1.1) – должностной оклад 9 715,53 руб.
- Старший преподаватель, ученая степень кандидата наук (1.15) – должностной оклад 13 861,64 руб.;
- Доцент, ученое звание «доцента» (1.2) – должностной оклад 14 740,36 руб.;
- Доцент, ученая степень кандидата наук (1.2) – должностной оклад 18 453,30 руб.;
- Доцент, ученое звание «доцента» (старший научного сотрудника) и ученая степень кандидата наук (1.25) – 19 59,75 руб.
- Доцент, ученое звание «доцента» (старший научного сотрудника) и ученая степень доктора наук (1.25) – 24 010,34 руб.
- Профессор, ученое звание «профессор» (старший научный сотрудник) и ученая степень кандидата наук (1.3) – 21 918,72 руб.;
- Профессор, ученое звание «доцента» (старшего научного сотрудника) и ученая степень доктора наук (1.3) – должностной оклад 26 869,30 рублей;
- Профессор, ученое звание «профессор» и ученая степень доктора наук (1.35) – должностной оклад 27 562,38 руб.;
- Заведующий кафедрой, старший преподаватель (1.4) – должностной оклад 15 346,81 руб.;
- Заведующий кафедрой (доцент), ученое звание «доцент» (старший научный сотрудник) (1.6) – должностной оклад 17 512,70 руб.;
- Заведующий кафедрой (доцент, к/н), ученое звание «доцент» (старшего научного сотрудника) и ученая степень кандидата наук – 21 225,97 руб.;
- Заведующий кафедрой (доцент, к/н), ученое звание «доцент» (старшего научного сотрудника) и ученая степень доктора наук – 26 176,22 руб.;
- Заведующий кафедрой (профессор, к/н), ученое звание «профессор» (старший научный сотрудник) и ученая степень кандидата наук (1.8) – 23 391,53 руб.;
- Заведующий кафедрой (профессор, д/н) ученое звание «профессор» (старший научный сотрудник) и ученая степень доктора наук (1.8) – должностной оклад – 28 342,11 руб.;
- Декан (доцент, к/н), ученое звание «доцент» (старший научный сотрудник) и ученая степень кандидата наук (1.9) – должностной оклад 26 120,52 руб.;
- Декан (профессор, к/н), ученое звание «профессор» (старший научный сотрудник) и ученая степень кандидата наук (2.0) – 27 290,12 руб.;
- Декан (профессор, д/н), ученое звание «профессор» (старший научный сотрудник) и ученая степень доктор наук (2.0) – 32 240,70 руб.

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям
административно-управленческого персонала
(руководители и специалисты структурных подразделений академии)**

Название профессиональной квалификационной группы (ПКГ)	Должностной оклад ПКГ (минимальный), руб.	Квалификационный уровень ПКГ	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад квалификационного уровня (с учетом коэффициента), руб.	Должности, установленные штатным расписанием
Первая группа	8 817,77	1	1.0	8 817,77	Делопроизводитель, комендант
		2	1.2	10 581,32	Кассир
Вторая группа	10 316,79	1	1.0	10 316,79	
		2	1.1	11 348,47	Заведующий складом
		3	1.2	12 380,15	Начальник хозяйственного отдела
		4	1.3	13 411,83	
		5	1.4	14 443,51	Заведующий здравпункта
Третья группа	13 308,66	1	1.0	13 308,66	Документовед, специалист по учебно-метод. работе, инженер УМУ, бухгалтер, инженер, психолог, эколог, юрисконсульт, диспетчер, специалист по кадрам,
		2	1.1	14 639,53	Экономист
		3	1.2	15 970,39	
		4	1.3	17 301,26	Ведущий бухгалтер
		5	1.4	18 632,12	Главный специалист, зам. главного бухгалтера
Четвертая группа	17 700,52	1	1.0	17 700,52	Помощник ректора, помощник проректора, начальник отдела, заведующий
		2	1.1	19 470,57	

		3	1.2	21 240,62	Начальник управления
		4	1.3	23 010,68	
		5	1.4	24 780,73	
		6	1.5	26 550,78	Главный инженер

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям
учебно-вспомогательного персонала лабораторий, кабинетов и учебных мастерских
(специалисты структурных подразделений академии)**

Название профессиональной квалификационной группы (ПКГ)	Должностной оклад ПКГ (минимальный), руб.	Квалификационный уровень ПКГ	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад квалификационного уровня (с учетом коэффициента), руб.	Должности, установленные штатным расписанием
Первая группа	7 348,14	1	1.0	7 348,14	Подсобный рабочий
		2	1.2	8 817,77	
Вторая группа	10 287,40	1	1.0	10 287,40	Лаборант, техник, культорганизатор
		2	1.1	11 316,14	Старший лаборант
		3	1.2	12 344,88	
		4	1.3	13 373,62	
		5	1.4	14 402,37	
Третья группа	12 653,50	1	1.0	12 653,50	Инженер, агроном, ветер. врач, мастер произв. обучения, программист, электроник
		2	1.1	13 918,85	редактор
		3	1.15	14 551,53	
		4	1.2	15 184,21	
		5	1.25	15 816,88	Главный специалист по техн. средствам
Четвертая группа	14 678,07	1	1.0	14 678,07	Заведующий отделом, лаборатории
		2	1.1	16 145,88	

		3	1.2	17 613,68	Ученый секретарь
		4	1.3	19 081,49	
		5	1.4	20 549,29	
		6	1.5	22 017,11	

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям
прочего персонала
(специалисты и рабочие структурных подразделений академии)**

Название профессиональной квалификационной группы (ПКГ)	Должностной оклад ПКГ (минимальный), руб.	Квалификационный уровень ПКГ	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад квалификационного уровня (с учетом коэффициента), руб.	Должности, установленные штатным расписанием
Первая группа	6 445,74	1	1.0	6 445,74	Уборщик служебных помещений, контролер КПП, рабочий, сторож, слесарь-ремонтник, грузчик
		2	1.2	7 734,89	Ответственный секретарь
Вторая группа	9 346,32	1	1.0	9 346,32	Техник УМУ, аккумуляторщик, тракторист, водитель автомобиля
		2	1.1	10 280,95	Электросварщик, электромонтер, слесарь-сантехник, плотник, водитель автомобиля
		3	1.2	11 215,59	
		4	1.3	12 150,22	фельдшер
		5	1.4	13 084,85	
Третья группа	12 243,68	1	1.0	12 243,68	Библиотекарь, библиограф, документовед факультета,
		2	1.1	13 468,05	
		3	1.15	14 080,23	

		4	1.2	14 692,41	
		5	1.25	15 304,60	Главный специалист библиотеки

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям
административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала лабораторий,
кабинетов и учебных мастерских в сфере научных исследований и разработок**

Название профессиональной квалификационной группы (ПКГ)	Должностной оклад ПКГ (минимальный), руб.	Квалификационный уровень ПКГ	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад квалификационного уровня (с учетом коэффициента), руб.
Первая группа	7 085,72	1	1,0	7 085,72
		2	1,2	8 502,87
Вторая группа	9 919,99	1	1.0	9 919,99
		2	1.1	10 912,00
		3	1.2	11 904,00
		4	1.3	12 896,00
		5	1.4	13 887,98
Третья группа	12 187,41	1	1.0	12 187,41
		2	1.1	13 406,15
		3	1.15	14 015,53
		4	1.2	14 624,90
		5	1.25	15 234,27
Четвертая группа	15 641,66	1	1.0	15 641,66
		2	1.1	17 205,83
		3	1.2	18 770,00
		4	1.3	20 334,16
		5	1.4	21 898,33
		6	1.5	23 462,49

В результате выполнения требований закона, гарантированные должностные оклады работников из числа размеры должностных окладов по занимаемым должностям административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в сфере научных исследований и разработок составляют:

- Начальник, ученая степень кандидат наук – 14 975,53 руб.;

- Главный научный сотрудник, ученая степень доктор наук – 19 926,11 руб.;
- Главный научный сотрудник, ученая степень кандидат наук – 14 975,53 руб.;
- Старший научный сотрудник, ученая степень доктор наук – 18 193,41 руб.;
- Старший научный сотрудник, ученая степень кандидат наук – 13 242,82 руб.;
- Старший научный сотрудник, без ученой степени – 9 096,71 руб.;
- Научный сотрудник, ученая степень кандидат наук – 12 376,47 руб.;
- Научный сотрудник – 8 663,53 руб.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-118 «Об оплате труда сотрудников академии» вносит:

Начальник ФЭУ _____ Генералова Е.В.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и международной работе
«__» _____ 2020 г.

Д.С. Фомичев

Проректор по административно-хозяйственной работе
«__» _____ 2020 г.

В.В. Спрыгин

Главный бухгалтер
«__» _____ 2020 г.

Л.С.Филатова

Начальник управления кадров
«__» _____ 2020 г.

О.Е. Лариошина

Начальник юридической службы
«__» _____ 2020 г.

Н.Н.Ионова

Гл. спец. по
качеству образования
«__» _____ 2020 г.

Н.В.Евсеева

(должность)
«__» _____ Г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность)
«__» _____ Г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-119

**О порядке установления стимулирующих
выплат (надбавок и доплат)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор  Д.А. Рябов

«14» октября 2020 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«14» октября 2020 г.
(протокол № 02)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА
(протокол № 43 от «10» октября 2020 г.)



1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениям и дополнениями);
- Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 №82-ФЗ;
- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 г. №2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 г.г.»;
- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда;

- Уставом Академии;

- Коллективным договором между администрацией и работниками Академии

1.2. Положение устанавливает и регулирует порядок оплаты труда работников академии

2. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты с 01.01.2010 г. должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда академии.

3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в академии приказами ректора по предоставлению служебной записки начальника финансово-экономического управления на предмет наличия финансовых средств для ее установления, в пределах фонда оплаты труда (ФОТ), с учетом всех предстоящих выплат и максимальными размерами не ограничиваются.

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией ректора академии, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников академии с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в финансово-экономическом управлении академии на предмет наличия финансовых средств для ее установления, после этого издается приказ о ее установлении.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, установленному работнику в трудовом договоре, с учетом повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от академии причинам, ректор имеет право самостоятельно пересмотреть размеры, приостановить или отменить выплату стимулирующих надбавок и доплат по согласованию с профкомом работников академии размере.

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

Размер стимулирующих надбавок (доплат) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое структурное подразделение, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в академии:

4.1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

4.2. Надбавки за наличие почетного звания:

- надбавка за наличие почетных званий у работников академии при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей: «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный работник сельского хозяйства», «Заслуженный зоотехник» и др., имеющие государственный статус, а также другие почетные звания, в названии которых содержится слово «Заслуженный» - в размере до 50 % от должностного оклада;
- надбавка, за звание «Почетный работник высшей школы» - в размере от 10 % до 25 % от должностного оклада;

При наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по каждому из оснований.

4.3. Надбавка работникам, заключившим с академией договор о полной материальной ответственности в размере от 3 до 30 % от должностного оклада.

4.4. Выплаты за стаж непрерывной работы в академии:

- надбавка за стаж работы в академии (выслугу лет) устанавливается в зависимости от стажа работы в следующих размерах:
- стаж работы от 10 до 15 лет - 3% от должностного оклада;
- стаж работы от 15 до 20 лет - 5% от должностного оклада;
- стаж работы свыше 20 лет - 7% от должностного оклада.

4.5. Разовые стимулирующие выплаты за наиболее значимые результаты спортивной деятельности:

4.5.1. За подготовку студентов, занявших призовые места в спортивных соревнованиях, конкурсах международного уровня в размере:

- первое место – 15 000 рублей;
- второе место - 10 000 рублей;
- третье место - 5 000 рублей.

4.5.2. За подготовку студентов, занявших призовые места в спортивных соревнованиях, конкурсах всероссийского уровня в размере:

- первое место – 10 000 рублей;
- второе место - 5 000 рублей;
- третье место - 3 000 рублей.

4.5.3. За подготовку студентов, занявших призовые места в спортивных соревнованиях, конкурсах регионального уровня в размере:

- первое место – 8 000 рублей;
- второе место - 4 000 рублей;

- третье место - 1 500 рублей.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда академии.

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 3-х месяцев до одного года в пределах календарного года.

Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором академии.

5. Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления ВУЗом, обеспечением безопасности академии, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в ВУЗе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности академии;

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание академии, административное управление ВУЗом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности ВУЗа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности академии.

Проректорам академии (заместителям руководителя) стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников академии, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

Главному бухгалтеру академии стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников академии, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности ВУЗа.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки и выпуска соответствующего приказа является служебная записка с резолюцией ректора и визой начальника финансово-экономического управления (на предмет наличия средств для установления и выплаты надбавки).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ) ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ.

Настоящее Положение распространяет свое действие на выплаты с 01 ноября 2020 года.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-119 «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» вносит:

Начальник ФЭУ

Е.В. Генералова

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и международной работе
«12» октября 2020г.

Д.С. Фомичев

Помощник проректора по науке и инновациям
«12» октября 2020г.

А.В. Петров

Декан факультета агротехнологий и агробизнеса
«12» октября 2020г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной
медицины и биотехнологии в животноводстве
«12» октября 2020г.

Е.Н. Крючкова

Декан инженерного факультета
«12» октября 2020г.

Н.В. Муханов

Начальник учебно-методического управления
«12» октября 2020г.

П.А. Хохлов

Начальник юридической службы
«12» октября 2020г.

Н.Н. Ионова

Главный специалист по качеству образования
«12» октября 2020г.

Н.В. Евсеева

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор Д.А. Рябов
«22» мая 2019 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«22 » мая 2019 г.
(протокол №10)



ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-116

**О премировании работников академии
(установления разовых поощрительных
выплат)**

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА
(протокол №32 от «15 » мая 2019 г.)

1. Общая часть

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА разработано в соответствии с

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ;

-Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

-Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 г. №2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018г.г.»

- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 822 (ред. от 19.12.2008) «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»

- Уставом Академии,
- Коллективным договором между администрацией и работниками Академии.

1.2. Положение устанавливает систему премирования (поощрительных выплат) для работников академии.

2. Виды премий (поощрительных выплат)

Премии в академии выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы академии - не реже одного раза в год (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

3. Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат)

Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидии федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, получаемых академией от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований федерального бюджета, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий. При этом объем средств на стимулирующие выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда академии.

4. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в академии являются:

✓ Внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание академии, административное управление ВУЗом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности ВУЗа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет.

✓ Обеспечение качественной работы подразделений академии, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления ВУЗом, обеспечения безопасности ВУЗа, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности академии:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства академии;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью академии;
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- качественное организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения академии;

- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в академии (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

- особые заслуги перед академией;

- многолетняя и безупречная работа в академии;

- качественное и своевременное выполнение заданий ректората;

- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

- качественная и оперативная подготовка объектов академии к зимнему сезону;

- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;

- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;

- интенсивность работы по обеспечению платных образовательных услуг;

- интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг;

- интенсивность работы по обеспечению платных услуг (ветеринарных, редакционно-полиграфических и других услуг, предусмотренных Уставом), оказываемых академией;

- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг (ветеринарных, редакционно-полиграфических и других услуг, предусмотренных Уставом), оказываемых академией;

- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);

- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;

- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками; критерии оценки работы основного персонала и проректоров и главного бухгалтера, предлагаемые Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

5. Порядок установления и выплаты премий (разовых поощрительных выплат).

Размеры премий (разовых поощрительных выплат) руководителям структурных подразделений устанавливает ректор академии.

Объем средств на премирование по итогам работы академии в целом распределяется пропорционально фонду должностных окладов структурных подразделений.

Премии по итогам работы академии в целом - не реже одного раза в год (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются тем сотрудникам академии, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу академии в целом в рамках ее видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Разовые поощрительные выплаты за счет централизованного фонда премирования, устанавливаются ректором.

Централизованный фонд премирования устанавливается в размере до 5 процентов от месячного объема фонда оплаты труда вуза в зависимости от финансовых возможностей академии. Премии (разовые поощрительные выплаты) из указанного фонда устанавливаются по личному распоряжению ректора по основаниям и критериям, перечисленным в разделе 4 настоящего ПОЛОЖЕНИЯ.

Основанием для выпуска приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем

структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников академии. Указанная служебная записка в обязательном порядке визируется в финансово-экономическом управлении, на основании которой в последующем издается приказ о премировании работника (группы работников).

Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (установлении поощрительных выплат) ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-116 « О премировании работников академии (установления разовых поощрительных выплат)» вносит:

Начальник ФЭУ

СОГЛАСОВАНО

Генералова Е.В.

Проректор по административно-хозяйственной работе
« ____ » _____ 2019 г.

В.В. Спрыгин

Главный бухгалтер
«13» мая 2019 г.

Л.С. Филатова

Начальник управления кадров
«13» мая 2019 г.

Т.В. Зубкова

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования

Н.В.Евсеева

«13» мая 2019 г.

(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
« ____ » _____ Г.		

(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
« ____ » _____ Г.		

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

ПРАВИЛА

Пр-04

внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор


А.М. Бауров
«20» мая 2015 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«20» мая 2015 г.
(протокол № 10)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома сотрудников и
обучающихся ФГБОУ ВПО «Ивановская
ГСХА имени академика Д.К.Беляева»
(протокол № 01 от «13» апреля 2015 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Ивановская ГСХА имени Д.К.Беляева» (далее – Академия), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Академии разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Академии, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, отношения в области высшего образования.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка выступает Академия в лице ректора на основании Устава.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Академии и находятся у руководителей структурных подразделений; с ними должны быть ознакомлены все работники Академии, включая вновь принимаемых на работу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для неукоснительного выполнения.

2. Регулирование трудовых правоотношений

2.1. В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-

педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.4. Трудовой договор на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии заключается на срок, определенный сторонами трудового договора до пяти лет.

2.5. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые приказом ректора, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.6. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами, утверждается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии 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.

2.8. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.9. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Академии.

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Академии знакомит работника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Поступающий на работу проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, знакомится с должностными обязанностями.

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.14. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.15. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.18. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.19. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.20. Отдел охраны труда и техники безопасности обязан проинструктировать работника о соблюдении требований техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для профессорско-преподавательского состава, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.22. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только его с письменного согласия, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.24. О предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.25. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается как во время учебного года, так и после его окончания.

2.26. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным

законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.29. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается на неопределенный срок.

2.30. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет.

2.31. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия администрация Академии предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.33. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (после установления данного факта в судебном порядке);

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса Российской Федерации;

4) неаттестация на соответствие занимаемой должности и неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

3. Основные права и обязанности работников Академии

3.1. Работники Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место и условия труда, соответствующие предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективному договору;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Академии;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- доступ к ресурсам Интернет-технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Академии;
- получение социальных льгот, предоставляемых Академией своим работникам;
- участие в управлении Академией в предусмотренных законодательством и ее Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

3.2. Профессорско-преподавательский состав Академии также имеет право:

- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета Академии и Ученого совета факультета;
- присутствовать на заседаниях Ученых советов;
- предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий;
- предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры, факультета.

3.3. Все работники Академии обязаны:

- соблюдать Устав Академии, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Академии;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропусковому режиму;

- соблюдать правила культуры поведения, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- придерживаться делового стиля в одежде, соблюдать опрятность, аккуратность и умеренность во внешнем виде, избегать деталей, подчеркивающих принадлежность к субкультуре;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- бережно относиться к имуществу Академии и принимать меры к предотвращению ущерба;
- соблюдать установленный в Академии порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Академии, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- систематически повышать свою квалификацию;
- в случае прекращения действия трудового договора вернуть уполномоченным лицам Академии материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Академии.

Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке;

3.4. Профессорско-преподавательский состав также обязан:

- добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;
- посещать заседания кафедры;
- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;
- проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;
- формировать у обучающихся общекультурные и профессиональные компетенции по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- эффективно обучать студентов, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
- проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;
- воздерживаться от использования конфиденциальной информации;
- быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;
- стремиться к достижению высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений;
- обеспечивать соблюдение обучающимися дисциплины в зданиях, общежитиях и на территории Академии.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Академии в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- налагать дисциплинарные взыскания;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договорам формах;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;
- создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;
- своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Академии;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплины, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и нормы охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их

- труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие нормам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;
- постоянно, не реже одного раза в год, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;
 - обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
 - предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводить до сведения всех работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;
 - установить дни выдачи заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
 - создавать работникам и обучающимся Академии необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Академии;
 - создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (социальных, экономических и др.) совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников и обучающихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.2. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.4. Для работников из числа руководящего, административно-управленческого, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.5. В академии для расчета учебной нагрузки принят академический час продолжительностью 45 минут. Во всех остальных случаях – астрономический час продолжительностью 60 минут. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

5.6. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.7. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.8. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами и соответственно проректорами.

5.9. Сотрудники учебно-методического управления Академии осуществляют выборочный текущий контроль за соблюдением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.10. Для работников некоторых структурных подразделений устанавливается работа по сменам.

5.11. С учетом мнения выборных профсоюзных органов отдельным группам работников (структурным подразделениям) приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.12. Отдельным категориям работников Академии, относящимся к административно-хозяйственному и административно-управленческому персоналу, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

5.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.14. Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе для работников устанавливается с 8.30 до 17.00, включая перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Установить режим рабочего времени для сотрудников академии с 5-ти дневной рабочей неделей с 01 июня по 31 августа с понедельника по четверг с 8.15 до 17.15, в пятницу с 8.30 до 15.00 часов.

5.15. Время начала и окончания рабочего дня может переноситься администрацией Академии в связи с необходимостью обеспечения учебного процесса, например, на периоды вступительных испытаний. Распорядок рабочего времени в этих случаях регламентируется приказом по Академии.

5.16. Время (порядок) нахождения профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на рабочих местах, за исключением времени проведения занятий согласно учебных планов и графиков, определяется самостоятельно руководителями структурных подразделений, закрепляется распоряжениями по факультетам (другим структурными подразделениями Академии).

5.17. В нерабочие дни (нерабочее время) допуск лиц в здания и на территорию Академии производится только по письменному разрешению администрации (ректора или проректоров).

5.18. Порядок регламентирования рабочего времени, закрепленный в настоящих Правилах, на работников-совместителей не распространяется. Особенности выполнения трудовых обязанностей указанной категории работников закрепляется в их индивидуальных трудовых договорах.

5.19. Работники с их письменного согласия могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни на основании приказов по Академии и отдельных графиков.

5.20. При температуре воздуха в помещениях менее или более допустимой по санитарным нормам пересматривать режим труда. В помещениях с температурой менее 13 °С или более 32 °С лабораторно-практические и лекционные занятия отменять (СанПиН 2.2.4.548-96).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Академии;
 - ж) в связи с утратой доверия при установлении в предусмотренном законом порядке факта взяточничества и иных корыстных правонарушений;
 - з) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Академии.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава Академии, совершенных работником из числа профессорско-преподавательского состава, проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, на основании приказа ректора. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

6.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя Академии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация Академии должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

6.11. Приказ администрации Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

6.12. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Академии.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в комиссии по трудовым спорам) и (или) в государственной инспекции труда.

6.14. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Академия вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.15. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.16. Академия до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.

6.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

7. Порядок в помещениях

7.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленных за Академией зданий и сооружений несет проректор по административно-хозяйственной работе. Ответственность за сохранность и эффективное использование оборудования, мебели и инвентаря несут руководители и материально-ответственные лица соответствующих структурных подразделений.

7.2. Чистота и порядок в зданиях, помещениях и на территориях Академии, а также нормальное функционирование систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, вентиляции, пожарной безопасности обеспечиваются административно-хозяйственными службами при содействии персонала всех структурных подразделений Академии.

7.3. За благоустройство и порядок в учебных помещениях общую ответственность несут руководители соответствующих структурных подразделений Академии.

Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несет учебно-вспомогательный персонал кафедр.

7.4. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в учебных зданиях и общежитиях возлагается приказом ректора на руководителей структурных подразделений Академии. Санитарное содержание помещений обеспечивают подразделения административно-хозяйственной части.

7.5. Организацию медицинского обслуживания и общественного питания в Академии осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

7.6. Пропускной режим в Академии организует проректор по административно-хозяйственной работе. Вход работников Академии на территорию вуза осуществляется по предъявлению удостоверений сотрудников Академии.

7.7. Ключи от кабинетов в учебных зданиях выдаются контролерами КПП только работающим в этих кабинетах по предъявлению удостоверений сотрудников Академии и после собственноручной записи получающих в журнале выдачи ключей. Ответственность за сохранность ключей на стенде для хранения ключей несет контролер КПП.

7.8. Все работники Академии должны содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить неиспользуемое электрооборудование.

7.9. В праздничные и выходные дни, в чрезвычайных ситуациях в зданиях Академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.10. В помещениях и на территории Академии запрещается:

- распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;
- употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курение (кроме специально отведенных мест);
- игра в карты и иные азартные игры;
- употребление нецензурных выражений;
- громкие разговоры и шум;
- использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- осуществление действий, создающих помехи учебному процессу;
- проведение собраний, сбора подписей и иная агитация в поддержку организаций экстремистской и националистической направленности;
- нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;
- въезд и выезд автотранспорта на территорию Академии без специального разрешения;
- парковка личного транспорта у центральных входов учебных корпусов;
- вынос имущества Академии без разрешения администрации;
- использование на рабочих местах оборудования и приборов, не являющихся собственностью Академии, без получения на то соответствующего разрешения администрации;
- пользование служебными телефонами в личных целях.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно ректору Академии.

8.2. Работник вправе представлять ректору письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.3. В Академии устанавливаются ежемесячно приемные часы у ректора и проректоров для приема работников по личным вопросам. Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректорами.

Лист согласования

Проект Правил Пр-04 «Внутреннего трудового распорядка» вносит:

Рабочая комиссия по разработке и рассмотрению проектов локальных нормативных актов, созданная приказом ректора от 27.08.2014 № 03-366 «О локальных нормативных актах»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе
«18» мая 2015 г.

Д.А. Рябов

Проректор по административно-хозяйственной работе
«18» мая 2015 г.

В.И. Гусев

Декан агротехнологического факультета
«18» мая 2015 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
«18» мая 2015 г.

Е.Н. Крючкова

Декан заочного факультета
«18» мая 2015 г.

М.А. Гусева

Декан инженерного факультета
«18» мая 2015 г.

А.И. Герасимов

Декан экономического факультета
«18» мая 2015 г.

А.Д. Шувалов

Начальник финансово-экономического управления
«18» мая 2015 г.

Е.В. Генералова

Начальник управления кадров
«18» мая 2015 г.

В.В. Смирнова

Начальник юридической службы
«18» мая 2015 г.

В.А. Воропаев

Председатель профкома
«18» мая 2015 г.

О.В. Иванов

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования
«18» мая 2015 г.

О.С. Пхенда

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
Д.К. БЕЛЯЕВА»**
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПСК-52
О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор Д.А. Рябов
«07» октября 2019 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«07» октября 2019 г.
(протокол № 01)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА
(протокол № 33 от «16» сентября 2019 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение отменяет действие Положений ПСК-52 «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», утвержденного 26.09.2014г.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Основная задача Комиссии – оперативно рассматривать и разрешать конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений путём принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересам каждой из сторон.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся и ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия);
- между обучающимся и педагогическим работником;
- между педагогическим работником и коллективом обучающихся (студенческой группой, курсом);
- конфликта интересов педагогического работника;
- между педагогическим работником и Академией по вопросам ведения образовательного процесса (обучения и воспитания обучающихся).

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.7. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по трудовым спорам или суда.

1.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной техники и

канцелярских товаров, необходимых для организации делопроизводства, учёта и хранения заявлений и дел, подготовки и выдачи решений и т.д.) осуществляется Академией.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 10 членов из равного числа представителей обучающихся и работников Академии.

2.1.1. Делегирование представителей обучающихся в состав Комиссии осуществляется студенческим советом и объединенным профкомом сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – профком).

2.1.2. Представители работников в Комиссию избираются Ученым советом или делегируются профкомом с последующим утверждением на заседании Ученого совета.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

2.3. Комиссия избирается сроком на один учебный год. По истечении указанного срока избирается новый состав Комиссии. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.5.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.5.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.5.3. В случае отчисления из Академии обучающегося или увольнения работника – члена Комиссии.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения.

2.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

созывает и ведет ее заседания;

формирует повестку дня с учетом поступивших документов и сроков их рассмотрения;

подписывает документы по вопросам деятельности комиссии;

вносит предложения ректору по изменению состава комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает:

осуществляет регистрацию поступивших заявлений;

ознакомление членов комиссии с поступившими материалами;

оповещает членов комиссии об очередном заседании комиссии и его повестке;

ведение и оформление протоколов заседания комиссии;

оформление решений (заключений) комиссии, подготовку необходимой документации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

формирование и хранение дел.

Секретарь комиссии назначается председателем комиссии из числа присутствующих членов комиссии.

2.8. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

3. Порядок обращения в Комиссию

3.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:

- обучающиеся Академии (студенты, аспиранты, магистранты, слушатели, осваивающие дополнительные профессиональные программы);
- педагогические работники, как работающие в Академии по трудовым договорам, в том числе по совместительству, так и по договорам гражданско-правового характера;
- иные работники Академии, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

3.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с обращением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулировали возникшие разногласия.

3.3. Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается в письменной форме (Приложение № 1). В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.5. Неподписанные обращения рассмотрению не подлежат.

3.6. Обращение в Комиссию должно быть подано заявителем лично или его представителем (через отдел делопроизводства или помощника ректора) или отправлено по почте.

3.7. Обращение Заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Журнале заявлений и обращений в Комиссию (Приложение № 2), который ведет секретарь Комиссии.

3.8. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего спора. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4. Порядок рассмотрения спора в Комиссии

4.1. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

4.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

4.3. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих обучающихся.

4.5. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки Заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается.

Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений.

В случае вторичной неявки Заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Заявителя права подать заявление о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений повторно в пределах десятидневного срока.

4.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.

Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и работников Академии представления необходимых для рассмотрения спора документов и информации. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

5. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

5.1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председательствующего считается решающим.

5.2. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников Академии, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.3. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Академией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.4. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 3), который ведет секретарь Комиссии.

В вводной части протокола должны быть указаны состав Комиссии, стороны, другие лица, участвующие в споре, их представители, предмет спора или заявленное требование. Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Заявителя, возражения и объяснения других лиц, участвующих в споре.

В мотивировочной части протокола заседания Комиссии должны быть указаны обстоятельства, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

В случае отказа в рассмотрении обращения заявителя в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

Протокол подписывается секретарем и председателем комиссии.

5.6. По требованию Заявителя или других участников спора им в течение трёх дней со дня принятия решения выдается копия решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и скрепленная печатью Академии.

5.7. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Журнал регистрации заявлений и обращений в комиссию
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА**

Вхо- дя- щий №	Дата поступ- ления заявле- ния	Ф. И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмот- рения заявле- ния	Дата приня- тия реше- ния	Сущность решения	Дата получе- ния копии решения заявите- лем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПРОТОКОЛ

**заседания комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

« ___ » _____ г.

№ _____

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (Фамилии присутствующих пишут в алфавитном порядке без наименования должности).

Если в заседании принимают участие представители и приглашенные лица, они перечисляются после слова «Приглашенные:», также по алфавиту; указывается место работы и должность каждого лица.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ...

2. ...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Записывается принятое решение, кратко, точно, лаконично – так, чтобы не возникало двойного толкования. Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «Утвердить...», «Предусмотреть...», «Внести изменения...». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами. Наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов «за», «против», «воздержавшихся».

- 1.1. Утвердить...
- 1.2. Обеспечить...

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Лист согласования

Проект Положения ПСК-52 «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» вносит:

Гл. спец. по качеству образования УМУ
«16» сентября 2019 г.

Н.В. Евсева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-хозяйственной работе
«17» 09 2019 г.

В.В.Спрыгин

Декан факультета агротехнологий и агробизнеса
«07» 10 2019 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
«07» 10 2019 г.

Е.Н. Крючкова

Декан инженерного факультета
«17» 03 2019 г.

Н.В. Муханов

Начальник учебно-методического управления
«17» 03 2019 г.

Д.С. Фомичев

Зав. отделом аспирантуры
«17» 09 2019 г.

Н.В. Забелина

Начальник юридической службы
«17» 03 2019 г.

Д.А. Филатов

Председатель профкома
«17» 09 2019 г.

О.В. Иванов

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-53

**Об отделе охраны труда и техники
безопасности**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор


Д.А.Рябов

«25» декабря 2019 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«25» декабря 2019 г.
(протокол № 04)

1. Общие положения

- 1.1. Отдел охраны труда и техники безопасности (далее ООТ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее академия) и осуществляет организацию работы по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.2. ООТ подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. ООТ возглавляет начальник. Назначение на должность начальника ООТ и освобождение от нее осуществляется приказом ректора на основании представления проректора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. Реорганизация и ликвидация ООТ осуществляется по приказу ректора в соответствии с решением Ученого Совета и Уставом академии.
- 1.5. При реорганизации или ликвидации ООТ уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.
- 1.6. Структуру и штат ООТ, а также изменения к ним утверждает ректор.
- 1.7. Законодательной и нормативной основой деятельности ООТ является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и Минздравсоцразвития России, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), нормативные распоряжения Минобрнауки России, а также правила пожарной безопасности в Российской Федерации.
- 1.8. Основными направлениями работы ООТ являются:
 - 1.8.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и правил пожарной безопасности.
 - 1.8.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы, пожарной безопасности в академии.
 - 1.8.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма в академии.
 - 1.8.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда и пожарной безопасности в академии.
 - 1.8.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.
 - 1.8.6. Организация пропаганды по охране труда и пожарной безопасности в академии.

1.8.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний работников академии по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции отдела охраны труда и техники безопасности

В соответствии с основными направлениями работы на ООТ академии возлагаются следующие функции:

2.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов

2.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

2.3. Оказание помощи подразделениям академии в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при специальной оценке условий труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

2.4. Информирование работников и обучающихся от лица ректора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

2.5. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений академии и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

2.6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

2.7. Разработка совместно с руководителями подразделений академии мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

2.8. Оказание помощи руководителям подразделений академии в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

2.9. Оказание методической помощи руководителям подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда работников и обучающихся.

2.10. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в академию.

2.11. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

2.12. Участие в организации проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников академии.

- 2.13. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.
- 2.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.
- 2.15. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.
- 2.16. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений ректору академии по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.
- 2.17. Выявление пожарной опасности объектов академии.
- 2.18. Разработка программы и проведение первичного противопожарного инструктажа со всеми вновь принятыми на работу
- 2.19. Организация и проведение занятий по пожарно-техническому минимуму с сотрудниками и студентами академии
- 2.20. Участие в работе пожарно-технической комиссии академии
- 2.21. Организация добровольной пожарной дружины
- 2.22. Организация перезарядки первичных средств пожаротушения
- 2.23. Осуществление контроля за:
- Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и др. мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.
 - Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в подразделениях академии инструкций по охране труда.
 - Доведением до сведения работников и обучающихся академии вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
 - Соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.
 - Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов
 - Эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.
 - Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.
 - Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты.
 - Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.
 - Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф.Н-1, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися
 - Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда
 - Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.
 - Выполнением администрацией и руководителями структурных подразделений академии предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля

- Соблюдением правил пожарной безопасности и выполнением противопожарных мероприятий в академии, предусмотренных актами пожарно-технической комиссии и предписаниями Госпожнадзора
- Работоспособностью систем пожарной сигнализации и пожаротушения в академии
- Наличием и исправностью первичных средств пожаротушения академии.
- Выполнением противопожарных требований и норм при текущем ремонте зданий.

3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

3.1. ООТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями академии (деканатами, кафедрами, отделами, службами и т.д.), комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива.

3.2. С внешними организациями осуществляет взаимодействие по вопросам:

- новых технологий;
- приобретения необходимого оборудования и пожарного обеспечения;
- заключения договоров на выполнение работ по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности.

4. Руководство ООТ

4.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела ОТ и ТБ.

4.2. На должность начальника ООТ назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, стаж работы в сфере ОТ и ТБ не менее трех лет.

4.3. На время отсутствия начальника ООТ (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет сотрудник ООТ, назначенный в установленном порядке (приказом ректора), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Работники ООТ назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника ООТ и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

4.5. На время отсутствия (отпуск, болезнь, пр.) работников ООТ их обязанности исполняют лица, назначенные приказом ректора, по согласованию с начальником ООТ, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

5. Права работников ООТ

Для выполнения функциональных обязанностей работникам отдела предоставляются следующие права:

5.1. Проверять состояние условий и охраны труда и пожарной безопасности в подразделениях академии и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы.

При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством академии.

5.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, с последующими уведомлениями ректора академии.

5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативно правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

5.4. Вносить предложения руководству академии, руководителям структурных подразделений об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

5.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда и пожарной безопасности в академии или в отдельном структурном подразделении на советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

5.6. Вносить руководству и руководителям структурных подразделений академии предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

5.7. Представительствовать по поручению руководства академии в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда и пожарной безопасности.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ООТ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы подчиненных несет начальник ООТ.

6.2. Каждый работник ООТ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. Начальник и другие сотрудники ООТ несут персональную ответственность за соответствие оформляемых и визируемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.


6.4. Работники ООТ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.


Лист согласования:

Проект Положения ПСП - 53 «Об отделе охраны труда и техники безопасности» вносит

Начальник отдела труда и техники безопасности  В.В. Белов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-хозяйственной работе  В.В.Спрыгин
«09» декабря 2019 г.

Начальник финансово-экономического управления  Е.В. Генералова
«12» декабря 2019 г.

Начальник управления кадров  О.Е. Лариошина
«14» декабря 2019 г.

Гл. спец. по качеству образования УМУ  Н.В. Евсеева
«09» декабря 2019 г.

Начальник юридической службы  Д.А. Филатов
«12» декабря 2019 г.

**Приложение № 9
к Коллективному договору
от 24 декабря 2020 года**

ВРИО Ректора ФГБОУ ВО
Ивановская ГСХА

Председатель профкома
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

_____ Д.С. Фомичев
« _____ » _____ 2021 г.

_____ О.Л. Абарыкова
« _____ » _____ 2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
регулирующее отношения администрации со студентами и аспирантами**

Соглашение заключается между администрацией академии, именуемой в дальнейшем «Администрация», в лице ВРИО Ректора Д.С. Фомичева и профсоюзным комитетом, именуемым в дальнейшем «Профком», в лице председателя профкома О.Л. Абарыковой, и включает ряд мер по организации учебного процесса, по улучшению жилищно-бытовых условий, оздоровлению и медицинскому обслуживанию, организации общественного питания, отдыха, досуга и по другим первоочередным вопросам социальной сферы студентов и аспирантов академии.

1. Общие положения

- 1.1. Целью заключения настоящего Соглашения являются защита законных прав и социально-экономических интересов студентов и аспирантов ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, принятие взаимных обязательств сторон, направленных на решение задач по подготовке высококвалифицированных специалистов и неотложных социальных проблем студенческого коллектива и аспирантов академии.
- 1.2. В ходе своей деятельности Администрация и Профком совместно решают вопросы:
 - проведения необходимых мер по улучшению учебного процесса;
 - улучшения жилищно-бытовых условий проживания студентов и аспирантов;
 - развития системы социальной защиты студентов и аспирантов, рациональное использование средств социальной защиты студентов и аспирантов;
 - предотвращения и урегулирования конфликтов между коллективом студентов, аспирантов и Администрацией;
 - обеспечения соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

2. Обязательства Администрации

- 2.1. Обеспечить своевременный расчёт и выплату стипендий 3-его числа следующего месяца в соответствии с успеваемостью и согласно Положения о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов, получающих высшее образование по очной форме обучения, и аспирантов ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.
- 2.2. Не допускать использование стипендиального фонда не по назначению.
- 2.3. Обеспечивать планирование, распределение и расходование бюджетных средств, направляемых на формирование фонда социальных стипендий, культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия с участием профкома.
- 2.4. Не допускать отчисления студентов, являющихся членами профсоюза, из академии (за исключением случаев невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному

- освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана) без согласования с Профкомом.
- 2.5. В случае обоснованных претензий от студентов на качество преподавания обеспечивать рассмотрение этих претензий комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и принятие необходимых мер.
 - 2.6. Обеспечить удержание и перечисление профсоюзных взносов со студентов и аспирантов в размере 1,5 % от стипендии согласно поданным спискам, составленным на основании заявлений, на расчётный счёт Профкома.
 - 2.7. Предусмотреть возможность предоставления права семейным студентам, имеющим детей, заниматься по индивидуальному плану.
 - 2.8. Разработать систему мер, направленных на стимулирование студентов, принимающих активное участие в научно-исследовательской деятельности, в общественной, спортивной и культурной жизни академии.
 - 2.9. Оказывать материальную помощь остро нуждающимся студентам и аспирантам при предъявлении подтверждающих документов.
 - 2.10. Предоставлять студентам, помимо учебного процесса, помещения для проведения культурно-массовой работы, оздоровительно-спортивных мероприятий (актовый зал, спортивные залы и т.д.).
 - 2.11. Совместно с профкомом развивать студенческий клуб в целях культурного, эстетического развития и воспитания студентов. Выделить помещение с отоплением, мебелью, освещением.
 - 2.12. Обеспечивать соблюдение санитарных норм в корпусах академии для обеспечения учебного процесса.
 - 2.13. Проводить ремонтные работы в общежитиях, оперативно устранять аварийные ситуации и поддерживать нормальное функционирование отопительной, осветительной и канализационной систем при наличии финансовых средств в академии.
 - 2.14. Для ремонта общежитий формировать на летний период стройотряды. Обеспечить студентов необходимым материалом и инвентарём для осуществления ремонтных работ.
 - 2.15. Информировать Профком по вопросам, затрагивающим интересы студентов и аспирантов.
 - 2.16. Осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением документов, регламентирующих проживание в общежитиях.
 - 2.17. Оказывать содействие в оборудовании комнат отдыха, рабочих комнат и т.п. в общежитиях.
 - 2.18. Выделять средства на приобретение новогодних подарков детям студентов и аспирантов.

3. Обязательства Профкома

- 3.1. Осуществлять постоянный контроль за своевременным и точным выполнением предусмотренных соглашением мероприятий, регулярно информировать студентов и аспирантов о ходе выполнения Соглашения.
- 3.2. Защищать права и интересы студентов и аспирантов, являющихся членами профсоюза, во всех сферах жизни в рамках академии.
- 3.3. Защищать и отстаивать интересы студентов и аспирантов в государственных органах власти и общественных организациях (самостоятельно и через Ассоциацию профсоюзных организаций студентов) в вопросах учёбы, быта и обеспечения социальных и материальных гарантий.
- 3.4. Участвовать в разработке плана мероприятий по культурно-массовой, спортивной и оздоровительной работе со студентами.

- 3.5. Участвовать в реализации программ и мероприятий по социальной защите студентов и аспирантов.
- 3.6. Содействовать в разработке и совершенствовании учебного процесса, создании необходимых условий для овладения студентами и аспирантами знаниями изучаемой специальности.
- 3.7. Оказывать материальную помощь остро нуждающимся студентам и аспирантам, являющимся членами профсоюза (в случае их болезни, смерти родителей, стихийном бедствии).
- 3.8. Способствовать повышению общекультурного уровня развития студентов и аспирантов, привлекая их к культурно-массовой и общественной деятельности.
- 3.9. Через комиссии Профкома организовывать действенный контроль за работой столовых, буфетов в корпусах и общежитиях академии.
- 3.10. Участвовать в организации мероприятий со студентами областного «Дня первокурсника», «Студенческой весны» и других культурно-массовых мероприятий.
- 3.11. Организовать выдачу новогодних подарков детям студентов и аспирантов.
- 3.12. Осуществлять контроль за функционированием общежитий в течение года.
- 3.13. Контролировать соблюдение «Положения о студенческих общежитиях», правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.
- 3.14. Участвовать в организации летнего и зимнего отдыха студентов.
- 3.15. Организовывать выходы в театр, кино и другие культурно-массовые мероприятия.
- 3.16. Принимать необходимые меры по предотвращению конфликтных ситуаций между студенческим коллективом, аспирантами и администрацией, для чего проводить разъяснительную работу со студентами о действиях администрации по социальной защите.
- 3.17. Принимать активное участие во всех мероприятиях вуза и города, касающихся жизни студентов и аспирантов.
- 3.18. Участвовать в организации мероприятий по благоустройству территории общежитий и академии силами студентов и аспирантов.
- 3.19. Содействовать в организации бесплатной юридической помощи студентам и аспирантам, членам профсоюза на базе Ивановского областного профсоюзного объединения.

4. Ответственность

- 4.1. За невыполнение Соглашения и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Соглашения стороны используют примирительные процедуры. В течение трёх дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

5. Особые условия

- 5.1. Настоящее Соглашение распространяется на всех членов студенческого коллектива и аспирантов.
- 5.2. Администрация и Профком доводят текст Соглашения до студентов и аспирантов в месячный срок со дня его подписания и обеспечивают гласность его выполнения.
- 5.3. Контроль за выполнением условий Соглашения осуществляется обеими сторонами.
- 5.4. Выполнение условий настоящего соглашения заслушивается не реже одного раза в год на расширенном заседании Профкома с участием представителей Администрации.
- 5.5. Изменения и дополнения принимаются по взаимному согласию сторон, оформляются отдельными протоколами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6. Срок действия Соглашения

- 6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет с правом последующего продления срока его действия.
- 6.2. Стороны обязаны не позднее, чем за месяц до окончания срока действия Соглашения провести переговоры по заключению Соглашения на следующий период.