



БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М. Акмуллы



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕН
решением конференции
работников ФГБОУ ВПО
«БГПУ им.М.Ахмудлы»

Ректор университета
Р.М. Асудуллин
2015 г.

Председатель профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Ахмудлы»

Павлюкова
«23» 2015 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Башкирским республиканским
комитетом Профсоюза работников
народного образования и науки РФ

Председатель
С.Н. Пронина

рег. № 30 от «31» июля 2015 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ФГБОУ ВПО Башкирского государственного педагогического университета им. М. Акмуллы на 2015 - 2017 годы

г. Уфа 2015

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Трудовые отношения	7
Раздел 3	Оплата труда	19
Раздел 4	Охрана труда	21
Раздел 5	Социальные гарантии и льготы	25
Раздел 6	Гарантии прав членов профсоюза и деятельности профсоюзного органа	28
Раздел 7	Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон за невыполнение обязательств по коллективному договору	30
Раздел 8	Заключительные положения	31
Прил. 1	Правила внутреннего трудового распорядка	32
Прил. 2	Положение об оплате труда работников университета	63
Прил. 3	Положение о порядке установления стимулирующих выплат	77
Прил. 3 А	Система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок НПП	88
Прил. 3 Б	Система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок зав. кафедрой	102
Прил. 3 В	Система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок декану/директору	104
Прил. 4	Форма расчетного листка	106
Прил. 5	Перечень работ с тяжелыми, вредными условиями труда	107
Прил. 6	Список должностей с ненормированным рабочим днем	110
Прил. 7	Положение о порядке награждения работников университета	112
Прил. 8	Соглашение по охране труда и санитарии	122
Прил. 9	Контингент лиц, подлежащих медицинским осмотрам	124
Прил. 10	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи	127
Прил. 11	Рекомендуемое время пребывания на рабочих местах при температурах воздуха ниже и выше допустимых величин	128
Прил. 12	Перечень средств и медикаментов для аптечки	129
Прил. 13	Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников и студентов Университета	130

Прил. 13 А	Перечень инвентаря, необходимого для проведения весенних и осенних экологических субботников	141
Прил. 13Б	Форма заявки на приобретение спецодежды	142
Прил. 13 В	Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	143
Прил. 14	Положение об организации работы по охране труда	144
Прил. 15	Положение о системе управления охраной труда	158
Прил. 15 А	Перечень документации по охране труда в структурных подразделениях университета	165
Прил. 15 Б	Список профессий (должностей) работников, освобожденных от первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	167
Прил. 15 В	Схема управления охраной труда в университете	170
Прил. 16	Положение о Попечительском совете	171
Прил. 17	Положение о комиссии по трудовым спорам	178

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Определения

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»), далее – БГПУ им. М. Акмуллы, Университет, Администрация.

Представители работодателя – интересы Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем представляют ректор БГПУ им. М. Акмуллы, а также уполномоченные им лица в соответствии со ст. 33 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

Работники Университета – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с БГПУ им. М. Акмуллы (далее – Работники).

Представители Работников - Первичная профсоюзная организация Башкирского государственного педагогического университета профсоюза работников народного образования и науки РФ, являющаяся представительным органом Работников БГПУ им. М. Акмуллы в социальном партнерстве (далее – Профсоюз), коллегиальным органом управления которой является Профсоюзный комитет (далее – Профком, Профсоюзный комитет), возглавляемый председателем.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем (далее – Коллективный договор, Договор) в лице их представителей. Коллективный договор направлен на усиление социальной защищенности Работников и обеспечение стабильной эффективной деятельности Университета.

1.2 Стороны, цели и задачи коллективного договора

1.2.1 Коллективный договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»; Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Законом РБ «О профессиональных союзах»; Уставом ФГБОУ ВПО БГПУ им.М.Акмуллы и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2.2 Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

от имени Работодателя – Ректор БГПУ им. М. Акмуллы профессор Р.М. АСАДУЛЛИН, действующий на основании Устава Университета и трудового законодательства РФ;

от имени Работников – профсоюзная организация работников БГПУ им. М. Акмуллы в лице председателя Профкома доцента З.Б. ЛАТЫПОВОЙ, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации Башкирского государственного педагогического университета профсоюза работников народного образования и науки РФ, Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. №10-ФЗ, Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, трудового законодательства РФ.

1.2.3 Работники университета, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить личным заявлением профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, перечислив на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию университета) денежные средства в размере 1% месячной заработной платы (ст.377 ТК РФ).

Лица, вновь поступающие на работу, принимаются в члены профсоюза на основании личного заявления и при условии перечисления на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию университета) денежные средства в размере 1% месячной заработной платы.

1.2.4 Цели и задачи коллективного договора

Целью Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов коллектива и деятельности Университета для обеспечения эффективной работы Университета, соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения работников, соблюдения индивидуальных и коллективных прав и свобод личности.

Профком содействует деятельности Работодателя по созданию обстановки требовательности к выполнению трудовых обязанностей, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка БГПУ им. М. Акмуллы (в дальнейшем – ПВТР) (Приложение № 1) работниками по укреплению производственной и учебной дисциплины.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- создания системы социально – трудовых отношений в Университете, максимально способствующей его стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально – трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.2.5 Утверждение коллективного договора и обсуждение итогов его выполнения осуществляется на конференции научно-педагогических работников и представителей других категорий работников университета (далее – Конференция), норма представительства на которую определяется совместным решением Ученого совета и профкома.

1.2.6 Договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания

его сторонами. За три месяца до окончания срока действия Договора представители сторон начинают коллективные переговоры и либо продляют действие договора, либо заключают новый коллективный договор.

В течение срока действия колдоговора работники не выдвигают новых требований по вопросам труда, социально – экономическим вопросам.

1.2.7 Для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также для проверки хода и итогов его выполнения приказом ректора университета создается комиссия из равного числа представителей сторон на срок действия договора (далее – комиссия).

1.2.8 В течение срока действия Коллективного договора, в исключительных случаях, стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основании взаимной договоренности. Предлагаемые изменения и дополнения рассматриваются Комиссией по заключению колдоговора, утверждаются Конференцией, подписываются Ректором, председателем Профкома и оформляется в виде приложения к Коллективному договору.

1.2.9 Все последующие изменения настоящего Коллективного договора в части использования финансовых и материальных ресурсов Университета реализуются в рамках утвержденного Ректором плана финансово – хозяйственной деятельности, а также в соответствии с законодательством РФ.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним договором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.41, 44 ТК РФ).

1.2.10 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, а также соответствующим органом по труду. Ежегодно итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на совместном заседании ректората и Профкома.

1.2.11 Колдоговор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и работниками БГПУ им.М.Акмиллы. При невыполнении обязательств по колдоговору к виновным применяются взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1.2.12 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.2.13 Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.2.14 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются обеими сторонами путем проведения переговоров.

1.2.15 При возникновении споров с администрацией, связанных с применением положений колдоговора, работники университета вправе обратиться в профком для их разрешения с участием профкома в оперативном порядке. Если спор не будет разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

1.2.16 Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права,

являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.2.17 Положения коллективного договора принимаются во внимание при разработке правил, положений, инструкций, приказов по вопросам оплаты труда, обеспечения условий труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.2.18 Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования университета, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ректором университета, либо переизбрания председателя профсоюзной организации, подписавших настоящий коллективный договор.

1.2.19 Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.2.20 Подписанный сторонами Договор, приложения к нему в течение семи дней со дня подписания направляются Администрацией в Министерство труда и социальной защиты РБ для уведомительной регистрации.

1.2.21 Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 Обязательства работодателя в обеспечении трудовых прав работников

2.1.1 Прием на работу и увольнение работников осуществляется по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом положений, определенных в Уставе университета, Правилах внутреннего трудового распорядка и в настоящем коллективном договоре. При этом условия, вносимые в трудовой договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, предоставляемыми ему действующим законодательством, Отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

2.1.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Все изменения, дополнения к трудовому договору работников университета выполняются в письменной форме в виде дополнительного соглашения и также подписываются работодателем и работником.

Трудовой договор является правовым основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.3 Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен срочный трудовой договор.

2.1.4 Трудовые договоры на замещение должностей научно – педагогических работников в университете могут заключаться как на

неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами Трудового договора.

2.1.5 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, предусмотренном Положением, принятом на Ученом Совете университета и утвержденном ректором.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно – педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.1.6 Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета, директора института и заведующего кафедрой (данные должности являются выборными);
- 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.

2.1.7 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 определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно – педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работников может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.1.8 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.1.9 По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника, по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся студентов, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы университета, изменение образовательных программ и т.п.). (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее,

чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в университете работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.1.10 Работодатель обязан:

1) при приеме на работу ознакомить работника под роспись с Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015 – 2017 годы, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, настоящим Договором, иными действующими в университете локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) не допускать ухудшения положения работника, установленного действующим Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015 – 2017 годы, и настоящим Договором;

3) доводить до сведения работников, в том числе через газету «Аудитория» и информационный сайт университета, новые законодательные акты и постановления Минобрнауки РФ, касающиеся вопросов труда, его нормирования и оплаты, не позднее чем через 15 дней после их поступления в университет;

4) при обращении работника в профсоюзный комитет работников по поводу возникшего с работодателем разногласия при заключении трудового договора представлять в профсоюзный комитет работников трудовой договор или его проект, объяснение о причинах разногласия.

2.1.11 Работодатель обязуется не допускать экономически и социально-необоснованное сокращение работников. В случае возможного сокращения заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, Работодатель представляет в профсоюзный комитет письменную информацию о сокращении численности и штатов, планы – графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения (если увольняется 10 и более процентов работников университета – в течение 3-х месяцев) Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета:

1) прекращает прием новых работников;

2) ограничивает применение сверхурочных работ, совмещение должностей, работ в выходные и праздничные дни;

3) принимает меры по созданию дополнительных рабочих мест и опережающего обучения высвобождаемых работников, перемещает их внутри университета на освободившиеся рабочие места;

4) по соглашению с работниками переводит их на режим неполного рабочего времени, либо вводит режим неполного рабочего времени по университету, в отдельных подразделениях, с предупреждением об этом работников не позднее, чем за два месяца.

5) снижает административно – управленческие расходы в пределах внебюджетных средств.

2.1.12 При сокращении численности штата не допускается увольнение двух

работников из одной семьи одновременно.

2.1.13 В случаях расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации или сокращения численности или штата работников организации (п.п. 1, 2 ч.1 ст.81 ТК РФ) работникам, получившим уведомление об увольнении по этим основаниям, Работодатель предоставляет свободное от работы время, не менее 4 часов в неделю, для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.1.14 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- а) лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- б) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- в) лица, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- г) лица, имеющие трех и более детей.

2.1.15 При появлении рабочих мест в университете, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из университета в связи с сокращением численности или штата.

2.1.16 Увольнение по инициативе работодателя, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа работников университета в следующих случаях:

- а) сокращения численности или штата работников;
- б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.1.17 В целях повышения эффективности труда, поощрения работников, соревновательности между ними и коллективами работодатель и профком организуют и проводят:

- рейтинги факультетов (институтов) и кафедр;
- профессиональные конкурсы на лучшего профессора, доцента, преподавателя, ассистента, куратора.

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

- благодарственное письмо Ректора Университета;
- объявление благодарности в приказе по Университету;
- награждение Почетной грамотой БГПУ им. М. Акмуллы;
- награждение медалью «В.А. Сухомлинский»;
- помещение в Галерею профессоров БГПУ им. М. Акмуллы;

- присвоение звания «Ветеран труда БГПУ им. М. Акмуллы»;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

Порядок и условия награждения работников Университета определяются соответствующим локальным нормативным актом (Приложение № 7).

2.1.19 В Университете могут вводиться и применяться другие виды поощрений, положения о которых после рассмотрения Ученым Советом утверждаются Ректором и становятся приложениями к Коллективному договору.

2.1.20 При направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.1.21 С целью повышения правовой грамотности работников Администрация и профком организуют и проводят учебу руководителей подразделений и профсоюзного актива всех уровней не реже одного раза в год.

2.1.22 Трудовые споры между работником и Работодателем рассматриваются комиссией по трудовым спорам Университета в соответствии с законодательством РФ и локальным нормативным актом Университета (Приложение № 17).

2.1.23 В случае поступления к Работодателю жалобы или заявления на действия или поведение работника от других работников и студентов работник имеет право ознакомиться с содержанием соответствующего документа.

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

2.2 Рабочее время

2.2.1 Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.2.2 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка университета (ст.91 ТК РФ), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом университета.

2.2.3 Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями (как правило, в субботу и воскресенье), кроме лиц, работающих по графику сменности.

При этом для учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день устанавливается по скользящему графику.

Продолжительность рабочего времени работников регулируется уставом университета, настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Работодатель обеспечивает точный и своевременный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.4 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

б) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

в) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

г) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 класса или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

д) для медицинских работников рабочая неделя не должна превышать 39 часов (ст.350 ТК РФ).

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

2.2.6 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ч. 2 ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профкома.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой выходной день отдыха.

2.2.7 В случаях, предусмотренных в ч.2 ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома университета. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, беременные женщины должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, Администрации с последующим изданием Администрацией соответствующего приказа.

2.2.8 Привлечение работников университета к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором и должностными инструкциями, допускается

только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда (Приложение № 2).

2.2.9 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.2.10 Администрация обязуется:

1) устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины (с сохранением заработной платы);
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2) не планировать в расписании учебных занятий без согласия преподавателя университета, работающего на 1 ставку, более 6 часов непрерывной аудиторной нагрузки (лекции, практические, лабораторные или семинарские занятия). При составлении расписания обеспечить, чтобы перерывы между занятиями не превышали двух академических часов.

3) женщинам – преподавателям, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста, не планировать, по возможности, занятия по субботам.

2.3 Норма труда педагогических работников

2.3.1 Режим рабочего времени педагогических работников университета определяется в пределах 36-часовой рабочей недели за 1 ставку.

2.3.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

2.3.3 Расчет и планирование годовой учебной нагрузки педагогическим работникам производится исходя из норм времени на основные виды работ педагогической деятельности, утвержденных ректором университета на основании решения Ученого Совета Университета.

Ответственность за распределение учебной нагрузки, за ее реальность и выполнение каждым работником несет руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, директор колледжа).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Расстановка педагогических кадров осуществляется Работодателем с учетом необходимости сохранения объема учебной нагрузки не менее чем на 1 ставку и преимущественности преподавания предметов. В зависимости от динамики контингента студентов объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при распределении учебной нагрузки, а также в момент избрания (для профессорско-преподавательского состава), может быть изменен по правилам статьи 74 Трудового кодекса РФ с предварительным уведомлением не позднее чем за 2 календарных месяца.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в университете, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели кафедры университета, для которых университет является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой на кафедре в объеме, не менее чем на ставку заработной платы. При этом, должны соблюдаться требования федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования в части наличия необходимого уровня образования, а также исполнения требований о привлечении представителей работодателей к реализации образовательных программ.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка профессорско-преподавательскому составу может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

2.3.4 При условии обеспечения педагогических работников, для которых Университет является основным местом работы, учебной нагрузкой не менее чем на одну ставку, Университет вправе привлекать к педагогической деятельности внутренних и внешних совместителей.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2.3.5 Предельный уровень учебной нагрузки на ставку профессорско-преподавательского состава университета устанавливается не выше 900 часов в год. Профессорско-преподавательскому составу разрешается работать на условиях внутреннего совместительства не более чем на 0,5 ставки.

2.3.6 Для преподавателей колледжа устанавливается норма часов работы за ставку заработной платы в количестве 720 часов в год. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом в количестве 1440 часов.

2.3.7 Режим выполнения учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, по возможности, не

допускающего перерывов между занятиями.

Режим выполнения обязанностей по научно-исследовательской, учебно-методической и другим направлениям работ регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом педагогического работника, годовым календарным учебным графиком,

2.3.8 Преподавателям предусматривается по возможности один свободный день в неделю для научной и методической работы и повышения квалификации.

Для осуществления консультационной деятельности среди студентов, выполнения иных обязанностей в пределах должностных обязанностей заведующий кафедрой устанавливает для преподавателя один день обязательного присутствия на кафедре. При этом преподаватель должен не менее 4 часов присутствовать на кафедре.

2.3.9 Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, за часы преподавательской работы, выполненных в течение учебного года сверх учебной нагрузки, производится дополнительно.

2.4 Время отдыха, отпуска

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

График очередных отпусков научно - педагогических работников не должен противоречить графику учебного процесса и расписанию занятий. В случае необходимости привлечения педагогических работников к работе в летнее время (к примеру, участие в приемной кампании, полевые практики и пр.) руководитель структурного подразделения при составлении расписания занятий должен предусмотреть необходимость предоставления работнику части ежегодного оплачиваемого отпуска в течение учебного года, и указать этот период в графике отпусков.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом ограничений, накладываемых статьями 124, 125 ТК РФ.

2.4.4 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается для работников, перечисленных в части третьей ст.126 ТК РФ.

2.4.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

2.4.6 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При задержке выплаты по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на соответствующее количество дней задержки.

2.4.7 Правом на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.4.8 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным).

Перечень профессий и должностей, предполагающих выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска приведены в Приложении № 5.

2.4.9 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по представлению руководителя структурного подразделения или по личному заявлению работника подписанного руководителем структурного подразделения (Приложение № 6).

2.4.10 Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – от 3 до 5 дней;
- в случае регистрации брака – от 3 до 5 дней;
- в случае регистрации брака детей – 2 дня;
- при необходимости ухода за больным членом семьи, когда листок нетрудоспособности не выдается – 2 рабочих дня;
- при рождении ребенка отцам новорожденных детей – 2 дня;
- для сопровождения в первый день учебного года - 1 день, в первый класс – до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;

- для проводов детей в армию – до 3-х дней;
- женщинам, воспитывающим трех и более детей в возрасте до 16 лет – по 1 дню ежемесячно;
- при стихийном бедствии, аварии в доме, паводке и т.п. – до 3-х дней в году.

2.4.11 При отсутствии в течение календарного года листка нетрудоспособности работнику, кроме ППС, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы до 3-х дней по заявлению работника, согласованного с руководителем структурного подразделения.

2.4.12 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.4.13 Для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук работникам университета предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в соответствии с действующим законодательством продолжительностью соответственно три или шесть месяцев в порядке, установленном положениями об аспирантах, докторантах и соискателях.

2.4.14 При согласии руководителя структурного подразделения работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы для проведения сезонных работ на приусадебном участке, продолжительностью до одного месяца в год.

2.4.15 Работникам, нуждающимся в послеоперационной реабилитации (или после тяжелой болезни) по согласованию с Работодателем может быть предоставлен очередной отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

2.4.16 Для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств фонда социального страхования.

2.4.17 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, матери, имеющей ребенка в возрасте от трех до шести лет, устанавливаются дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

По ходатайству профсоюзного комитета работников матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком – инвалидом или ребенком, страдающим хроническим заболеванием, до достижения им возраста 3-х лет, указанный ежегодный отпуск продлевается на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

2.4.18 Педагогические работники университета, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

2.4.19 По согласованию с работодателем работнику университета может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы.

2.4.20 Работникам из числа ППС, заключившим трудовой договор с Работодателем о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты, выплачивается денежная компенсация за ежегодный оплачиваемый отпуск, компенсация включается в ставку почасовой оплаты труда.

2.5. Обязанности работников

Работники университета обязуются:

1) соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в своем структурном подразделении и университете;

2) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказы ректора, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора;

3) своевременно оповещать Администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

4) постоянно совершенствовать свою профессиональную подготовку;

5) бережно относиться к имуществу университета;

6) правильно и по назначению использовать для работы оборудование, технические средства и другое имущество университета, нести в установленном порядке ответственность за его утрату и порчу.

Наряду с вышеуказанными обязанностями научно-педагогические работники обязаны:

7) обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов;

8) формировать у студентов профессиональные качества и развивать творческие способности, инициативу и самостоятельность;

9) соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с обучающимися;

10) научно-педагогические кадры обязаны повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет в образовательных учреждениях системы повышения квалификации, в ведущих российских и иностранных научных и производственных организациях путем обучения и прохождения стажировок, участия в семинарах, также с использованием других видов и форм повышения квалификации.

РАЗДЕЛ 3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1 Система оплаты труда в Университете регламентируется «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акумуллы», утвержденным ректором с учетом мнения Профсоюза, настоящим Договором, иными локальными нормативными актами Университета.

Система оплаты труда устанавливается Администрацией с учетом мнения профкома университета и руководителей структурных подразделений.

3.2 В заработную плату входит:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.3 Заработная плата работникам университета выплачивается 2 раза в месяц:

- за 1 половину – до 18 числа текущего месяца;
- за 2 половину – до 3 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий день.

3.4 Выдача заработной платы штатным работникам осуществляется путем перевода на картсчет (с использованием пластиковых карт).

3.5 При выплате заработной платы Администрация обязана извещать по желанию работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка устанавливается Администрацией с учетом мнения профкома (Приложение № 4).

3.6 Должностной оклад устанавливается работнику за надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, расписанием занятий, индивидуальным планом педагогического работника. Размер должностного оклада определяется в соответствии с профессионально-квалификационными группами по каждой группе профессий, являющимся неотъемлемым приложением к Положению по оплате труда.

3.7 Компенсационные выплаты - установленные законодательством и локальными нормативными актами университета доплаты и надбавки компенсационного характера к базовому окладу, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и др.

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда устанавливаются компенсационные выплаты размерах и порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

Перечень таких работ разрабатывается в соответствии с заключением о специальной оценке условий труда и устанавливается Положением об оплате труда работников Университета.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

При замещении временно отсутствующего работника оплата за замещение производится согласно Положению об оплате труда.

Работа в выходной и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад – не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной

нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22.00 ч. до 06.00 ч. утра). Размер доплаты составляет не менее чем 20 % от часовой тарифной ставки за час работы Работника, за исключением работников, у которых по трудовому договору предусмотрена работа в ночное время.

3.8 Администрация в пределах имеющихся средств устанавливает размеры выплат стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты должны быть направлены на вознаграждение за качественное выполнение должностных обязанностей, а также стимулировать работников к выполнению системы показателей и критериев, необходимых для установления стимулирующей выплаты (система эффективного контракта).

3.9 При индексации фонда оплаты труда на основании законодательных или нормативных актов правительства РФ производится индексация должностного оклада работников, зафиксированного в трудовом договоре.

3.10 Руководители структурных подразделений обязаны регулярно информировать членов своих трудовых коллективов о выплатах стимулирующего характера и иных формах поощрений, установленных работникам (на заседании кафедр, на собраниях коллективов или других форматах).

3.11 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

3.12 При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.13 Работодатель и (или) уполномоченные представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.14 При нарушении Администрацией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, и других выплат, причитающихся работнику, Администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день фактического расчета включительно.

РАЗДЕЛ 4. ОХРАНА ТРУДА

4.1 Работодатель и Профком считают первоочередной задачей обеспечение учебного процесса и научно-педагогической деятельности в Университете.

4.2 В Университете создается комиссия по охране труда. В состав комиссии входят представители Работодателя и Профсоюза.

4.3 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения по охране труда, Работодатель обязуется:

1. Ежегодно заключать соглашение по охране труда с Профсоюзом.

2. Финансировать мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Договором согласно требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание Университета.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возврат части страховых взносов (до 20% на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды, а также санаторно-курортных путевок) с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. № 300-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

3. Создать соответствующие санитарным нормам условия труда в служебных помещениях ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмиллы». При температурном режиме, не соответствующем требованиям санитарных норм, переносить учебные занятия в аудитории с нормальным температурным режимом, а в случае невозможности переноса, своим решением, принятым с учетом мнения Профсоюза, сокращать рабочий день в соответствии с санитарными нормами (СанПиН 2.2.4.548-96), при необходимости до полного прекращения работы с сохранением за Работниками среднего заработка.

4. Проводить специальную оценку условий труда в подразделениях ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмиллы» и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей их сертификацией (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации). Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

5. Проводить в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда для всех принимаемых на работу лиц, а также командированных в Университет Работников и Работников сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке, обучающихся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящих в Университете производственную практику, и других лиц, участвующих в производственной деятельности Университета, который проводит инженер по охране труда (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29).

6. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда всех Работников

Университета в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Организовать за счет средств Университета проведение обязательных периодических медицинских осмотров Работников Университета в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Минюстом России) 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), а также внеочередных осмотров (обследований) и гигиенической подготовки Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.1 Работнику, получившему травму на производстве, при утрате трудоспособности, свыше 20 календарных дней оказывается единовременная материальная помощь из средств Университета в размере должностного оклада, помимо других выплат, причитающихся Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2 Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей; семье погибшего выделять материальную помощь в размере 5 МРОТ.

11. Организовать контроль за состоянием условий и охраной труда в подразделениях Университета совместно с Профсоюзом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива). Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять рабочее время с сохранением за это время среднего заработка.

12. Обеспечить:

а) Работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ). Обеспечить хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Университета (ст. 221 ТК РФ).

б) Своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными Типовыми нормами. При необходимости заменить обязательные нормы выдачи СИЗ на другие по запросу руководителей структурных подразделений, с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 221 ТК) (Приложение № 13 к Договору).

в) Выдачу моющих, смывающих и обезвреживающих средств согласно установленным нормам (ст. 221 ТК).

4.4 На основании заключения экспертной комиссии по охране труда и по согласованию с профкомом корректировать перечни профессий и должностей, в которых неблагоприятные или вредные условия труда, дают право работникам университета на получение дополнительного отпуска, или дополнительную оплату, или ежедневное получение молока, или спецодежды, мыла. Перечни профессий и должностей с указанием соответствующих им льгот и компенсаций вносятся в Приложение № 5.

4.5 Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выдача по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по их письменным заявлениям компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, определяемой согласно Приложению № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. № 45н.

4.6 Работникам, осуществляющим уборку общественных туалетов производить надбавку в размере не менее 12%. (Приложение № 5).

4.7 Для обеспечения возможности оказания первой медицинской помощи структурные подразделения обеспечить аптечками.

Администрация и профком

4.8 Совместно обеспечивают контроль за соблюдением приказа о запрете курения в университете.

Профком обязуется:

4.9 Способствовать реализации принимаемых администрацией мер по улучшению условий труда и быта.

Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и экологической безопасности в университете за соблюдением правил и норм охраны труда в отношении работников, содействовать созданию здоровых и безопасных условий труда.

Рассматривать результаты контроля на совместных заседаниях ректората и профсоюзного комитета, совместной комиссии по охране труда, совместных заседаниях советов факультетов и профсоюзных бюро. Информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.10 Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам охраны труда, информировать их об изменениях в законодательстве, правилах и нормах по охране труда и экологической безопасности.

4.11 Принимать участие в работе комиссии по охране труда.

4.12 Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

4.13 Своевременно оформлять представления в Реском Профсоюзе для выделения семье погибшего в результате несчастного случая на производстве материальной помощи в размере 10 МРОТ.

Обращаться к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

4.14 Избирать уполномоченных представителей по охране труда, которые могут беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.15 В случае грубых нарушений требований охраны труда требовать от работодателя приостановление работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.

4.16 Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Договором.

Работники обязуются:

4.17 Бережно относиться к сохранению собственности университета, экономно использовать электроэнергию, воду, оказывать содействие администрации в поддержании нормальных условий труда, выполнять требования правил охраны труда и внутреннего распорядка, содействовать выполнению приказа ректора о запрете курения в помещениях университета.

Периодически проходить организуемые администрацией профилактические медицинские мероприятия (флюорография, прививки, профосмотры), направленные на раннее выявление и предупреждение заболеваний.

4.18 Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Администрация и профком рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий работникам БГПУ им.М.Акмиллы.

5.1 При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с выходом на пенсию, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие:

- при стаже работы в университете от 15 до 20 лет – в размере 5000 рублей;
- при стаже работы в университете от 20 лет и более – в размере 7500 рублей;
- при стаже работы в университете от 30 лет и более в размере 10000 рублей.

5.2 При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере базового оклада.

5.3 Администрация ежегодно оказывает материальную помощь пенсионерам, вышедшим на пенсию из БГПУ и работающим пенсионерам, достигшим возраста 75 лет - ко Дню пожилых людей, ветеранам ВОВ и приравненным к ним – ко Дню Победы.

5.4 Устанавливается ежемесячная социальная надбавка следующим работникам, для которых университет является основным местом работы:

- родителям и лицам их заменяющих (одному из работающих в университете), имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет или ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – 500 рублей;

- одиноким матерям, отцам, вдовам (вдовцам), имеющим детей до 18 лет – 500 рублей;

- родителям – инвалидам, имеющим несовершеннолетних детей – 500 рублей.

5.5 В случае смерти работника университета, также бывшего работника, вышедшего на пенсию из университета, предоставляется транспорт для организации похорон.

5.6 При наличии детей, супруга, родителей, обучающихся в университете по основной образовательной программе высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура, экстернат для сдачи кандидатских экзаменов) или прикрепившихся для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук на коммерческой основе, работники университета оплачивают: проработавшие в университете не менее 3 лет – 75%, не менее 7 лет – 50%, не менее 12 лет – 25% от стоимости обучения. Аналогичное право имеют законные представители своих подопечных при наличии документов, свидетельствующих об опеке или попечительстве, а также сами работники.

5.7 Предоставлять льготные абонементы на посещение детям сотрудников университета занятий в ДЮСШ на базе СОКа с плавательным бассейном. Работники оплачивают:

- при стаже работы в университете 5 лет и более – 75% от стоимости;

- при стаже работы 10 лет и более – 50% от стоимости.

5.8 Администрация выделяет не менее 2% внебюджетных средств на оздоровление работников, которое включает в себя:

- а) ежегодные флюорографические осмотры, диспансеризацию, вакцинацию, маммологический и урологический осмотры;

- б) льготы на предоставляемые СОЛ «Росинка», СОК с плавательным бассейном услуги (для сотрудников университета и их детей абонементы в бассейн предоставляются со скидкой 50% от стоимости услуг по плаванию);

- в) обеспечение доставки отдыхающих в СОЛ «Росинка» и обратно, также для детей сотрудников и преподавателей в загородные детские оздоровительные лагеря и санатории и обратно;

- г) санаторно – курортное лечение (50% стоимости путевки), удешевление путевок в СОЛ «Росинка». При этом, каждый работник имеет право на санаторно – курортное оздоровление не чаще одного раза в четыре года.

5.9 Работодатель обеспечивает работу столовых, буфетов с целью обеспечения работников и студентов качественным питанием по доступным ценам.

5.10 Работодатель обязуется:

- а) оказывать материальную помощь за счет средств от приносящей доход деятельности:

- в связи с рождением ребенка в размере 5000 рублей;

- в связи с юбилейной датой работника (женщины – 50, 55 лет, мужчины – 50, 60 лет) в размере 5000 рублей;

- в связи со сложной операцией или длительным лечением при

онкологическом заболевании в размере 5000 рублей;

- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) в размере 5000 рублей;

- разовую материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением в размере 2000 рублей;

- в отдельных случаях – в размере, установленном работодателем;

б) предусмотреть выделение из бюджета университета средств на культурно-массовые и спортивно – оздоровительные мероприятия;

в) выделять средства для организации отдыха детей (частичная дотация на детские путевки), на оплату детских новогодних подарков к Новому году для детей работников (до 14 лет включительно).

5.11 Предоставлять работникам залы столовой университета для проведения семейных торжественных мероприятий.

5.12 За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;

- пособие при рождении ребенка;

- пособие по беременности и родам;

- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;

- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;

- одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет - 4 дополнительных выходных дня (в месяц) с полной оплатой;

- при повреждении здоровья или в случае смерти работника, вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;

- социальное пособие на погребение работника или ребенка работника в возрасте до 16 лет.

Администрация и профком обязуются:

5.13 Создавать необходимые условия для ежегодного проведения Дня Здоровья, предоставить время для занятий в спортивных залах учебных корпусов № 2 и 5 и СОК с плавательным бассейном.

5.14 Ежегодно проводить спартакиаду работников университета и Дни Здоровья.

5.15 Создавать базу данных одиноких матерей, отцов, многодетных семей, неработающих ветеранов труда с целью оказания им помощи.

5.16 Организовывать посещение работниками театров и концертов.

5.17 Организовывать ежегодное прохождение флюорографического осмотра, диспансеризации и медосмотра.

5.18 Продолжать ведение учета работников университета, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.19 При производственной необходимости сотрудникам, нуждающимся в жилье, на срок контракта выделять жилую площадь в студенческих общежитиях.

5.20 Продолжать совместную работу со строительными организациями по приобретению работниками университета социального жилья.

Профком обязуется:

5.21 Профком обязуется:

а) поздравлять с юбилейной датой работника (женщины – 50, 55 лет, мужчины – 50, 60 лет);

б) оказывать материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка в размере не менее 1000 рублей;
- в связи со сложной операцией или длительным лечением при онкологическом заболевании в размере не менее 1000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) в размере не менее 1000 рублей;
- разовую материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением в размере не менее 1000 рублей.

5.22 Совместно с администрацией осуществлять проверки трудовой дисциплины в подразделениях университета.

5.23 Осуществлять регулярные проверки состояния помещений общего пользования.

5.24 Поддерживать базу данных малообеспеченных сотрудников, включающую одиноких матерей, многодетные семьи, тяжело больных сотрудников, одиноких пенсионеров БГПУ им.М.Акумлы для эффективного расходования средств материальной помощи.

5.25 Продолжать работу по организации мероприятий по оздоровлению и отдыху сотрудников и их детей.

5.26 Предоставлять и активно отстаивать интересы трудового коллектива университета перед федеральными органами исполнительной власти, перед администрацией города и республики.

РАЗДЕЛ 6. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА.

6.1 Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзами, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

6.2 Профсоюзы вправе вносить на рассмотрение Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных документов по социально-трудовым вопросам развития Университета, а также проекты таких документов. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу данные предложения и проекты документов, разрабатываемых профсоюзами, и сообщать мотивированные ответы.

6.3 Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих Работников, обязуется принимать решения, затрагивающие социально-трудовые права и интересы Работников, с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок учета мнения выборного органа

первичных профсоюзных организаций при принятии локальных нормативных актов осуществляется в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4 Администрация обязана учитывать мотивированное мнение профкома при рассмотрении следующих вопросов:

- 1) привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные нерабочие праздничные дни (ст.99,113,ТК РФ);
- 2) разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);
- 3) очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- 4) системы оплаты и стимулирования труда, включая системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.135 ТК РФ) (Приложение № 2, 3);
- 5) нормирование труда (ст.159 ТК РФ);
- 6) форма расчетного листка о заработной плате с размером заработной платы и произведенных удержаний (ст.136 ТК РФ) (Приложение № 4);
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- 8) правила внутреннего распорядка (ст.190 ТК РФ) (Приложение № 1);
- 9) сроки выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- 10) утверждение финансового плана университета;
- 11) создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- 12) установление компенсационных выплат за вредные и/или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ) (Приложение № 5);
- 13) определение мер дисциплинарного взыскания работнику;
- 14) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников (ст.196 ТК РФ).

6.5 Утверждение статей расходов на социальную сферу и объемы расходов по ним осуществляется в начале каждого календарного года по согласованию с профкомом.

6.6 При принятии решений об изменениях организационно – правовых форм объектов социально – культурной сферы, при передачи в аренду земли, зданий или помещений учитывается мнение трудового коллектива или его полномочного представителя – профкома.

6.7 Администрация обязуется распространять на штатных работников профкома применяемые в университете меры по социально – бытовому обеспечению работников.

Администрация сохраняет за профкомом в безвозмездном пользовании и обслуживании (отопление, электроэнергия, уборка помещения) помещение 1-307а, а также обеспечивает: телефонной связью, ПЭВМ с электронной почтой и Интернетом, необходимой мебелью, средствами оргтехники, услугами по использованию множительной техники и транспортных средств, помещения для проведения собраний, заседаний, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможностью размещения информации в доступном для всех работников месте.

6.8 Администрация включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов

работников университета и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

6.9 Администрация ставит в известность профком о предстоящих структурных изменениях в университете, а так же о новых назначениях в составе ректората, о приеме на работу новых руководителей подразделений, служб университета.

6.10 Председателям профкома и профбюро подразделений предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией университета и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Администрация своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

6.11 Членам профкома, уполномоченному по охране труда, председателям профбюро, не освобожденным от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей администрация предоставляет до 3-х часов в неделю, также на время краткосрочной профсоюзной учебы (не более 3-х дней в году) с сохранением заработной платы.

6.12 Администрация обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором, и устанавливает ежемесячную надбавку в размере 500 рублей за увеличение объема работы по представлению профсоюзного комитета.

6.13 При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников.

6.14 Администрация отчисляет на счет ППО средства университета на культурно – массовые, физкультурно-оздоровительные мероприятия и др. (ст.377 ТК РФ), выделяет профкому автотранспорт для проведения культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с работниками университета, решения вопросов их социально-бытового обслуживания.

6.15 Администрация предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития университета.

6.16 Со своей стороны профком обязуется:

1) Представлять и защищать интересы и права членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

2) Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3) Осуществлять контроль за правильным начислением заработной платы и принимать участие в планировании расходования внебюджетного и иных фондов университета.

4) Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по

защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

5) Представлять и защищать права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

6) Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

7) Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8) Оказывать материальную помощь членам профсоюза в предусмотренных Положением случаях.

9) Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в университете, согласно смете расходов.

6.17 Профком оставляет за собой право призывать членов трудового коллектива к участию в общероссийских акциях протеста, направленных на социальную защиту работников высшей школы.

РАЗДЕЛ 7. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

7.1 Контроль выполнения Коллективного договора осуществляет Комиссия, созданная в соответствии с п.1.2.7 настоящего Договора, а также ректор и председатель Профкома.

7.2 В порядке контроля за выполнением Договора Работодатель и Профсоюз имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию. Срок предоставления указанной информации не должен превышать 15 календарных дней.

7.3 Комиссия не реже одного раза в год предоставляет информацию о выполнении Коллективного договора на совместном заседании Ученого совета Университета и Профкома. Информация о выполнении Коллективного договора размещается на официальном сайте Университета.

7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций Стороны стремятся решать все спорные вопросы путем переговоров для достижения взаимоприемлемых решений и компромиссов. При возникновении разногласий Комиссия вырабатывает согласованное решение.

7.5 При уклонении от участия в коллективных переговорах и невыполнении обязательств по Коллективному договору к виновным применяются меры, предусмотренные законодательством.

7.6 Должностные лица, на которых в силу служебных обязанностей возложено выполнение определенных пунктов Коллективного договора, за нарушение условий настоящего Договора могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящий Договор заключен в трех экземплярах, прошитых и скрепленных подписями и печатями сторон, по одному для каждой из Сторон и

один для органа уведомительной регистрации, причем все тексты имеют одинаковую силу.

8.2 Настоящий Договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

По истечении установленного срока Договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый или не продлят действующий.

8.3 Все ранее заключенные по результатам коллективных переговоров соглашения и договоры между Работниками и Работодателем прекращают свое действие со дня вступления в силу настоящего Коллективного договора.

8.4 Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.5 Работодатель, Работники и Профсоюз обязуются всемерно содействовать повышению авторитета Университета как одного из ведущих ВУЗов Российской Федерации, сохранению и укреплению материальной базы Университета, а также обязуются не допускать действий, наносящих Университету материальный ущерб и дискредитирующих его имидж и репутацию.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумлы»)

П Р А В И Л А

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК ПР - 07-04 - 2015

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Официальное издание

Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены,
тиражированы и распространены без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумлы».

1 РАЗРАБОТАНЫ

Юридическим отделом ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

2 УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»

25.05.2015, протокол № 11.

Председатель Ученого совета
ректор



Р.М. Асадуллин

3 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ

С 27.05.2015 г. приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» от 27.05.2015 г. № 206/0, Экземпляр № 1;

4 СОГЛАСОВАНЫ

Проректор по учебной работе

А.Ф. Мустаев

Проректор по научной работе

Г. Р. Шафикова

Проректор по административно-хозяйственной работе

С.В.Трусов

Проректор по социальной и воспитательной работе

В.А.Шаяхметов

Начальник ФЭУ- главный бухгалтер

С.Ф.Алимбекова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Начальник отдела кадров

С.Д.Камалова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей

З.Б.Латыпова

Начальник отдела документационного обеспечения

Г.Р. Фаттахова

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Порядок приема на работу.....	4
3. Порядок перевода на другую работу.....	12
4. Порядок увольнения.....	13
5. Права и обязанности работников.....	14
6. Права и обязанности работодателя.....	19
7. Режим работы и отдыха.....	21
8. Меры поощрения и взыскания.....	30
9. Заключительные положения.....	33

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом в соответствии с прожиточным минимумом, а также право на защиту от безработицы. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день для ряда профессий и производств и др.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности организации и работников ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Университета и являются приложением № 1 к коллективному договору.

2. Порядок приема на работу

2.1 Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца в Российской Федерации, вид на жительство и т.п;

— надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда:

- а) работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- в) трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

При заключении трудового договора впервые, а также 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.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;

- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний);

- при приеме на работу, связанную с педагогической деятельностью, с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних 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;

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав – при приеме на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

2.2 Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке начальником отдела кадров.

2.3 При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения,

процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора для выполнения определенной должности (работы, трудовой функции), если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в законную силу постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- у лица, поступающего на работу, отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

- у лица, поступающего на работу, истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

- лицо, поступающее на работу, отказывается от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.5 Заключению трудового договора с профессорско-преподавательским составом Университета (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) предшествует проведение конкурса в порядке, предусмотренном Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденном Приказом Министерства образования № 1536 от 04.12.2014 г. и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденном ректором Университета.

Заключению трудового договора с деканом факультета (директором института) и заведующим кафедрой предшествует проведение выборов в порядке, предусмотренном соответствующими положениями, утвержденными ректором Университета.

2.6 Лица, принимаемые на должность профессорско-преподавательского состава и лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

Лицам, принимаемым на должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего

персонала обязательно прохождение флюорографического обследования.

2.7 Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8 В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо вышеперечисленные сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.9 После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- а) с должностной инструкцией (под роспись по должности);
- б) с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись);

г) сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Университета и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Об ознакомлении с локальными нормативными актами работник расписывается в трудовом договоре.

2.10 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.11 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в настоящем пункте Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.12 В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании работника, в соответствии с действующим законодательством, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13 Прием на работу оформляется приказом ректора в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными в установленном порядке (далее - Унифицированные формы).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае если работа в Университете является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок

изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Порядок перевода на другую работу

3.1 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:

-в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

-в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в указанных выше случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.2 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не

влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3 В случае, когда работник нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, работодатель принимает следующие меры:

Если работник нуждается в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

4. Порядок увольнения

4.1 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных в ст.81 Трудового кодекса РФ с учетом следующих положений:

При ликвидации представительств, филиалов, иного обособленного структурного подразделения Университета, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

4.4 При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому Университета не позднее, чем за

два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников Университета может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение штатных работников профессорско-преподавательского состава, связанное с сокращением штатов, по инициативе работодателя допускается только по окончании учебного года.

4.5 При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома организации. Аттестация работников производится в порядке, предусмотренном в Положении об аттестации работников Университета, принятом на Ученом Совете и утвержденным ректором.

4.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом в соответствии с Унифицированными формами.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт, часть, статью ТК РФ. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку по письменному заявлению работника вносится с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

5. Основные права и обязанности работников

5.1 Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, а также коллективным договором;

- 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных

законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами;

- улучшение жилищных и социально-бытовых условий;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

5.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.3 Научно-педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и

общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.5 Научно-педагогические работники Университета обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета.

5.6 Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Университете, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.7 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных

законодательством, коллективными договорами, соглашениями и настоящими правилами;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом;

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

- создавать комиссию по трудовым спорам;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах,

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда

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

- обеспечивать улучшение торгово-бытового обслуживания и питания непосредственно в университете;

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

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

- создавать условия для осуществления деятельности профсоюзной организации, предусмотренные законодательством, а также коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

6.3 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

-и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

7. Режим работы и режим отдыха

7.1. Рабочее время

7.1.1 Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.2 Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка университета (ст.91 ТК РФ), расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом университета.

7.1.3 Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (как правило, в субботу и воскресенье), кроме лиц, работающих по графику

сменности:

в Университете – диспетчеры,

в спортивно-оздоровительном комплексе - гардеробщик, уборщик служебных помещений, старшая медсестра, медсестра, сторож, старший техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, старший администратор, администратор, контролер, кассир, электромонтер, контролер автостоянки,

в Колледже – вахтеры,

в санатории-профилактории – медсестра, повара.

Начало рабочего дня – 8.30 ч.;

Перерыв для обеда и отдыха: - 13.00 – 13.30 ч.;

Окончание рабочего дня – 17.00 ч.

При этом для учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день устанавливается по скользящему графику.

Работодатель обеспечивает точный и своевременный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.1.4 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, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

для медицинских работников рабочая неделя не должна превышать 39 часов (ст.350 ТК РФ).

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

7.1.6 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ч. 2 ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профкома.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой выходной день отдыха.

7.1.7 В случаях, предусмотренных в ч.2 ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома университета. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, беременные женщины должны быть в

письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, Работодателя с последующим изданием Работодателем соответствующего приказа.

7.1.8 Привлечение работников университета к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором и должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

7.1.9 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.10 Работодатель обязуется:

устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с сохранением заработной платы на основании письменного заявления:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет)
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2 Норма труда педагогических работников

7.2.1 Режим рабочего времени педагогических работников университета определяется в пределах 36-часовой рабочей недели за 1 ставку.

7.2.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

7.2.3 Расчет и планирование годовой учебной нагрузки педагогическим работникам производится исходя из норм времени на основные виды работ педагогической деятельности, утвержденных ректором университета на основании решения Ученого Совета Университета.

Ответственность за распределение учебной нагрузки, за ее реальность и выполнение каждым работником несет руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, директор колледжа).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в

очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Расстановка педагогических кадров осуществляется Работодателем с учетом положений ст. 3.2 Коллективного договора

7.2.4 При условии обеспечения педагогических работников, для которых Университет является основным местом работы, учебной нагрузкой не менее чем на одну ставку, Университет вправе привлекать к педагогической деятельности внутренних и внешних совместителей.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

7.2.5 Предельный уровень учебной нагрузки на ставку профессорско-преподавательского состава университета устанавливается не выше 900 часов в год. Профессорско-преподавательскому составу разрешается работать на условиях внутреннего совместительства не более чем на 0,5 ставки.

7.2.6 Для преподавателей колледжа устанавливается норма часов работы за ставку заработной платы в количестве 720 часов в год. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом в количестве 1440 часов.

7.2.7 Режим выполнения учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

Режим выполнения обязанностей по научно-исследовательской, учебно-методической и другим направлениям работ регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом педагогического работника, годовым календарным учебным графиком,

7.2.8 Преподавателям предусматривается по возможности один свободный день в неделю для научной и методической работы и повышения квалификации.

Для осуществления консультационной деятельности среди студентов, выполнения иных обязанностей в пределах должностных обязанностей заведующий кафедрой устанавливает для преподавателя один день обязательного присутствия на кафедре. При этом преподаватель должен не менее 4 часов присутствовать на кафедре.

7.2.9 Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, за часы преподавательской работы, выполненных в течение учебного года сверх учебной нагрузки, производится дополнительно.

7.3 Время отдыха

7.3.1 Время отдыха в себя включает:

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

7.3.2 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3.3 Нерабочими праздничными днями являются:

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

Даты проведения праздников Ураза - байрам и Курбан - байрам ежегодно объявляются Правительством Республики Башкортостан не позднее чем за три месяца до их наступления.

7.3.4 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если Правительством РФ и РБ не установлены иные сроки переноса.

7.3.5 Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия.

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3.7 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при

условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.3.8 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

продолжительностью не менее 30 календарных дней - инвалидам;

продолжительностью 56 календарных дней – следующим работникам:

1. ассистент, декан факультета, директор института, доцент, заведующий кафедрой, профессор, преподаватель, старший преподаватель; 2. воспитатель, инструктор-методист, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, концертмейстер, мастер производственного обучения, методист, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, социальный педагог, старший вожатый, старший воспитатель, старший инструктор-методист, старший методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; 3. ректор, директор, президент; 4. заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, проректор, помощник ректора, заведующий учебной практикой, советник при ректорате, старший мастер, ученый секретарь Ученого совета Университета, ученый секретарь совета факультета (института) при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

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

График очередных отпусков педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не должен противоречить графику учебного процесса и расписанию занятий. В случае необходимости привлечения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к работе в летнее время (к примеру, участие в приемной кампании, полевые практики и пр.) руководитель структурного подразделения при составлении расписания занятий должен предусмотреть необходимость предоставления работнику части ежегодного оплачиваемого отпуска в течение учебного года, и указать этот период в графике отпусков.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за

две недели до его начала.

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

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

Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом ограничений, накладываемых статьями 124, 125 ТК РФ.

7.3.12 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается для работников, перечисленных в части третьей ст. 126 ТК РФ.

7.3.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.3.14 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При задержке выплаты по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на соответствующее количество дней задержки.

7.3.15 Правом на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется

авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.3.16 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Перечень профессий и должностей, предполагающих выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска приведены в Положении об оплате труда работников Университета.

7.3.17 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по представлению руководителя структурного подразделения или по личному заявлению работника, подписанного руководителем структурного подразделения, и устанавливается в соответствии с положениями Коллективного договора Университета, но не может быть менее трех календарных дней.

7.3.18 Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск с сохранением заработной платы:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – от 3 до 5 дней;
- в случае регистрации брака – от 3 до 5 дней;
- в случае регистрации брака детей – 2 дня;
- при необходимости ухода за больным членом семьи, когда листок нетрудоспособности не выдается – 2 рабочих дня;
- при рождении ребенка отцам новорожденных детей – 2 дня;
- для сопровождения ребенка в первый класс – до 5 дней, для сопровождения ребенка, получающего начальное общее образование (до 5 класса) в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – до 3-х дней;
- женщинам, воспитывающим трех и более детей в возрасте до 16 лет – по 1 дню ежемесячно;
- при стихийном бедствии, аварии в доме, паводке и т.п. – до 3-х дней в году.

7.3.19 При отсутствии в течение календарного года листка нетрудоспособности работнику, за исключением НПР с ежегодным оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы до 3-х дней по заявлению работника, согласованного с руководителем структурного подразделения.

7.3.20 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным

основным оплачиваемым отпуском.

7.3.21 Для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук работникам университета предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в соответствии с действующим законодательством продолжительностью соответственно три или шесть месяцев в порядке, установленном положениями о реализации основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, о докторантуре.

7.3.22 При согласии руководителя структурного подразделения работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы для проведения сезонных работ на приусадебном участке, продолжительностью до одного месяца в год.

7.3.23 Работникам, нуждающимся в послеоперационной реабилитации (или после тяжелой болезни) по согласованию с Работодателем может быть предоставлен очередной отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

7.3.24 Для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств фонда социального страхования.

7.3.25 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, матери, имеющей ребенка в возрасте от трех до шести лет, устанавливаются дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

По ходатайству профсоюзного комитета работников матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком – инвалидом или ребенком, страдающим хроническим заболеванием, до достижения им возраста 3-х лет, указанный ежегодный отпуск продлевается на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

7.3.26 Педагогические работники университета, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

7.3.27 По согласованию с работодателем работнику университета может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1 Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, назначает стимулирующие выплаты, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые

обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, санатории-профилактории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и др.)

8.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.4 Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершение 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, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

Расторжение трудового договора с педагогическими работниками Университета производится также по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета, при этом под грубым нарушением Устава может пониматься неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей, предусмотренных уставом: систематические опоздания к началу занятий, срыв занятий без уважительных причин или проведение этих занятий на низком методическом уровне в связи с неподготовленностью к ним, допущение грубости в отношении обучающихся либо воспитанников и др;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

8.9 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 профкома организации.

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.

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

8.10 Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В случае отказа работника подписать приказ об увольнении, на приказе производится соответствующая запись.

8.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома сотрудников Университета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

К работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, в период действия этого взыскания не могут быть применены меры поощрения, предусмотренные в Университете.

8.12 Работодатель обязан рассмотреть заявление профкома о нарушении руководителем структурного подразделения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.13 Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие с момента утверждения его ректором Университета.

9.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящие Правила руководством Университета на основании решения Ученого совета .

9.3 Лица, виновные в нарушении норм настоящего правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумлы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК ПЛ - 04-03 - 2015

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО

Рабочей группой по вопросам оплаты труда ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

2 УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»
29.12.2014 г., протокол № 5.
Председатель Ученого совета,
ректор



Р.М. Асадуллин

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

С 12.01.2015 г. приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»
от 30. 12. 2014 г. № 355/0, Экземпляр № 1;

4 СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.Ф. Мустаев

Проректор по научной работе

Г.Р. Шафикова

Проректор по развитию
имущественного комплекса

С.В. Трусов

Проректор по информационным
Технологиям.....

И.В. Кудинов

Проректор по социальной и
воспитательной работе.....

В.А. Шаяхметов

Начальник ФЭУ- главный бухгалтер

С.Ф. Алимбекова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Начальник отдела кадров

С.Д. Камалова

Председатель ППО сотрудников и
преподавателей

З.Б. Латыпова

Начальник отдела документационного
обеспечения

Г.Р. Фаттахова

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Основные термины и понятия.....	6
3.	Формирование фонда оплаты труда.....	6
4.	Порядок и условия оплаты труда работников.	
	Основные условия оплаты труда.....	7
5.	Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера.....	11
6.	Порядок и условия труда работников из числа ППС.....	12
7.	Другие вопросы оплаты труда.....	13
8.	Заключительные положения.....	14
9.	Приложения	15

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее по тексту Положение, Университет) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2014 г. № 1331 «Об утверждении Правил использования в 2015 - 2017 годах бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству здравоохранения Российской Федерации, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерству образования и науки Российской Федерации и Министерству культуры Российской Федерации в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. №761 №О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, и от 28 декабря 2012 г. №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 г. № 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»;

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

нормативно-правовыми актами Минздравсоцразвития России:

приказом Минздравсоцразвития России от 8 апреля 2008 г. № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 5 мая 2008 г. № 11624).

приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 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» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008 г. № 11080);

приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 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» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081);

приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.03.2008 г. №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 г. №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 18.06.2008 г. №342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников средств массовой информации»;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2008 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» в целях оптимизации деятельности структурных подразделений;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.02.2012 №165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

иными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;

уставом Университета;

коллективным договором.

1.2 Положение является локальным нормативным актом университета - неотъемлемой частью коллективного договора и определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат, а также условия, виды и порядок расчёта размеров окладов работников в соответствии с профессионально-квалификационными группами должностей, и порядок взаимоотношений между собой руководителей структурных подразделений по вопросам оплаты труда.

1.3 Положение принимается на заседании Ученого совета Университета по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета. Положение подлежит изменению по мере необходимости в том же порядке, в котором оно было принято.

1.4 Положение учитывает нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда научно - педагогического (профессорско - преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2 Основные термины и понятия

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- базовый оклад - минимальный оклад или ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу (ПКГ), без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

- повышающий коэффициент – множитель, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующему уровню и подуровню профессиональной квалификационной группы;

- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

- компенсационные выплаты - установленные законодательством и локальными нормативными актами университета доплаты и надбавки компенсационного характера к базовому окладу, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и др.;

- стимулирующие выплаты - установленные локальными нормативными актами университета доплаты и надбавки стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты) к окладу работника;

- заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3 Формирование фонда оплаты труда

3.1 Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год исходя из:

- объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета;
- объема лимитов бюджетных обязательств Республики Башкортостан;
- Средств от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения оказания платных образовательных и иных услуг, научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных

государств, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета (средства от сдачи в аренду), и другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4 Порядок и условия оплаты труда работников

Основные условия оплаты труда

4.1 В Университете применяются повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.2 Система оплаты труда в Университете направлена на повышение качества и результативности труда работников университета и имеет стимулирующий характер.

4.3 Система оплаты труда работников Университета, 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), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- 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);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профкома работников Университета.

4.4 Университет 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 (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.5 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.6 Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок включаются в трудовой договор с работником.

Порядок установления должностного оклада

4.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются 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, локальными нормативными актами Университета.

4.8. Ректор имеет право установить индивидуальный должностной оклад работнику без ограничения его максимальными размерами.

4.9. К минимальным размерам окладов (ставкам заработной платы) могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к базовым окладам по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ).

Применение повышающих коэффициентов не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу определяется путем умножения размера базового оклада на повышающий коэффициент.

4.10. В Университете применяется 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.

4.11. По отдельным профессиям, должностям спортивно-оздоровительного комплекса, требующим работу по графику сменности, устанавливаются часовые ставки заработной платы.

4.12. Размер должностного оклада преподавателей колледжа за ставку устанавливается приказом ректора исходя из объема лимитов бюджетных обязательств Республики Башкортостан.

Компенсационные выплаты

4.11. 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.

4.12. Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, федеральном законодательстве, в том числе приказах Минздравсоцразвития РФ,

коллективном договоре и настоящем Положении:

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда. Перечень работ устанавливается Приложением к настоящему Положению (Приложение А). Доплаты за работу с вредными условиями труда устанавливаются приказом ректора Университета на основании представления руководителя структурного подразделения и результатов проведения специальной оценки условий труда, проведенной для уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных.

- Процентная надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со ст. 148 ТК РФ и Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 2 июля 1987 г. N 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» в размере 15% от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- при выполнении работником Университета работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

- при выполнении работы временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается доплата в размере от 50% до 75% от заработной платы отсутствующего работника.

- при увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, в том числе связанными с временным отсутствием другого работника работнику устанавливается доплата в фиксированной сумме с учетом содержания и объема и дополнительной работы;

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере;

- при работе в ночное время - каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере не менее чем на 20 % от часовой тарифной ставки, за исключением работников, с которыми при заключении трудового договора предусмотрена работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере двойной дневной (часовой) тарифной ставки сверх оклада, причем работа в выходные дни оплачивается в повышенном размере за исключением работников, с которыми при заключении трудового договора предусмотрен сменный график рабочего времени.

- Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной

основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны». Размер процентной надбавки устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации, утверждается ректором БГПУ.

4.13. Педагогическим работникам Колледжа устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- за выполнение обязанностей куратора учебной группы – в размере 20% к ставке заработной платы по должности преподавателя за одну учебную группу;
- за заведование кабинетом, лабораторией – в размере 10% к ставке заработной платы по должности преподавателя за одну лабораторию (кабинет);
- руководство цикловой комиссией – 20% к ставке заработной платы по должности преподавателя.

4.14. 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), в абсолютных размерах, а также в виде коэффициентов к заработной плате (уральский коэффициент).

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, установленному в трудовом договоре, без учета повышающих коэффициентов к окладам.

4.15. Все компенсационные выплаты работникам Университета 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.

4.16. 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 (уральский коэффициент), за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами включаются в трудовой договор с работником.

Стимулирующие выплаты

4.17 Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельном Положении: «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (Приложение Б), которое является неотъемлемой частью настоящего Положения.

Социальные выплаты

4.17 Социальные выплаты назначаются в виде:

А) материальной помощи на основании личного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, с председателем первичной профсоюзной организации и главным бухгалтером (на предмет наличия финансовых средств).

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, свадьба, обеспечение летнего отдыха детей, другие ситуации), а также иные основания, предусмотренные в коллективном договоре.

Б) выплаты к юбилейным датам работника на основании представления руководителя структурного подразделения (или) выходом на пенсию на основании личного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, с председателем первичной профсоюзной организации и главным бухгалтером (на предмет наличия финансовых средств). При положительной резолюции ректора Университета отделом кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

5 Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

5.1. Должностной оклад ректора университета устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации в трудовом договоре, заключаемом на срок, определяемый учредительными документами учреждения. Размер должностного оклада ректора устанавливается в соответствии с действующим Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583.

5.2 Должностной оклад ректора университета устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им учреждения. К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада ректора устанавливается учредителем (Министерством образования и науки). Порядок и правила расчета средней заработной платы работников основного персонала для установления оклада ректору Университета устанавливаются приказом Минздравсоцразвития РФ.

5.3. Выплаты компенсационного характера ректору Университета устанавливаются в трудовом договоре Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

5.5. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

5.6. Выплаты компенсационного характера проректору и главному бухгалтеру устанавливает ректор университета в трудовых договорах, заключенных на определенный срок. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру

устанавливаются ректором в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) (Приложение В), с учетом показателей оценки их деятельности.

6 Порядок и условия оплаты труда научно-педагогических работников

6.1. К научно-педагогическим работникам Университета относятся должности педагогических работников и научных работников.

Педагогические работники Университета, занимающие должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

6.2. Группа должностей профессорско-преподавательского состава подразделяется на 6 квалификационных уровней в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

6.3. Размер базового оклада для должностей, отнесенных к профессиональным группам должностей профессорско-преподавательского состава, выражается в твердой сумме и составляет 5000 (пять тысяч) рублей.

6.4. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени установлена Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.5. Кроме должностного оклада научно-педагогическим работникам устанавливаются обязательные доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором и настоящим Положением.

Стимулирующие доплаты научно-педагогическим работникам Университета устанавливаются исходя из необходимости увязки повышения оплаты труда с достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг и установления стимулирующих выплат, соответствующих отраслевым показателям эффективности Университета (эффективный контракт).

Почасовая оплата труда

6.6 Научно-педагогические работники, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

6.7 Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом по Университету. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Учебно-методическим управлением по институтам и

факультетам на учебный год, размеры почасовых ставок – планово-финансовым отделом финансово-экономического управления и утверждаются приказом ректора.

7 Другие вопросы оплаты труда

7.1 Штатное расписание Университета 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.

7.2 Штатное расписание для всех категорий персонала работников Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава, утверждается ректором на календарный год.

Штатное расписание для профессорско-преподавательского состава утверждается ректором на учебный год.

7.3 В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

7.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг (выполнение НИР, консультационных услуг и др.), Университет 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.

7.5. В летний период на время открытия агробиологической станции, социально-образовательного центра «Салихово» летнего спортивно-оздоровительного лагеря и по другим причинам могут вводиться сезонные штатные расписания.

7.6 Изменения к штатному расписанию Университета по всем указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) служебных записок с положительной резолюцией ректора.

7.7 В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, выполнение работ может оформляться договором гражданско-правового характера: договором подряда, договором возмездного оказания услуг.

Привлечение сотрудников университета и иных лиц к работе по реализации университетом дополнительных образовательных программ осуществляется только по договорам возмездного оказания услуг.

7.8 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 и минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с должностями, имеющимися в ПКГ и квалификационных уровнях.

7.9 Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца.

7.10 В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда ректор университета несет ответственность в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.11 При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных) и/или внебюджетных финансовых средств ректор Университета вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и вводится приказом ректора Университета.

8.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в связи с изменением действующего законодательства или с производственной необходимостью вносятся в настоящее положение приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета по согласованию с первичным профсоюзным органом.

Приложение 3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумлы»)**

П О Л О Ж Е Н И Е

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК ПЛ - 04-03/1 - 2015

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ)
(ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ
ТРУДА)**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО

Рабочей группой по вопросам оплаты труда
ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

2 УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»
29.12.2014 г., протокол № 5.
Председатель Ученого совета,
ректор

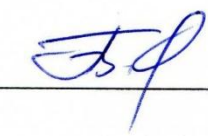


Р.М. Асадуллин

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

С 12.01.2015 г. приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» от 30.12.2014г. № 355/0, Экземпляр № 1;

4 СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе	<u></u>	А.Ф. Мустаев
Начальник ФЭУ- главный бухгалтер	<u></u>	С.Ф.Алимбекова
Начальник юридического отдела	<u></u>	Э.М. Даянова
Начальник отдела кадров	<u></u>	С.Д.Камалова
Председатель ППО сотрудников и преподавателей	<u></u>	З.Б.Латыпова
Начальник отдела документационного обеспечения	<u></u>	Г.Р. Фаттахова

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат.....	4
3. Виды стимулирующих выплат.....	5
4. Основания для установления стимулирующих выплат	5
5. Порядок установления стимулирующих выплат.....	10
6. Порядок установления стимулирующих выплат ректору университета, проректорам и главному бухгалтеру.....	10
7. Порядок изменения и отмены стимулирующих выплат	11
8. Заключительные положения.....	12
Приложения	13

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2014 г. № 1331 «Об утверждении Правил использования в 2015 - 2017 годах бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству здравоохранения Российской Федерации, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерству образования и науки Российской Федерации и Министерству культуры Российской Федерации в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», и от 28 декабря 2012 г. №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 г. № 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»;

Приказом № 818 от 29 декабря 2007 г. Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Уставом Университета;

коллективным договором БГПУ.

1.2 Положение является неотъемлемым приложением к Положению об оплате труда работников Университета и определяет основания, размеры и порядок установления стимулирующих выплат работникам Университета

1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат

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

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

3. Виды стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты подразделяются на стимулирующие доплаты и стимулирующие надбавки.

3.2. Стимулирующая доплата – вид стимулирующей выплаты, устанавливаемый по основаниям, предусмотренным настоящим Положением. Стимулирующая доплата может быть установлена на определенный срок или единовременно в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.3. Стимулирующие надбавка – вид обязательной стимулирующей выплаты, устанавливаемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

4. Основания для установления стимулирующих выплат

Основания для установления стимулирующих выплат научно-педагогическим работникам Университета

4.1. Стимулирующие доплаты научно-педагогическим работникам Университета устанавливаются исходя из следующих принципов:

- необходимости увязки повышения оплаты труда с достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг и установления стимулирующих выплат, соответствующих отраслевым показателям эффективности Университета;

- использование при оценке достижения научно-педагогическим работником конкретных показателей качества и количества выполняемой работы, независимой системы определения критериев эффективности;

- введение рейтингов деятельности научно-педагогических работников;

- обеспечение прозрачности показателей качества и количества выполняемой работы, их измеримости и достижимости.

4.2. Исходя из вышеизложенных принципов, в Университете установлена следующая система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок для научно-педагогических работников (за исключением заведующих кафедрами и деканов факультетов (директоров институтов)) (Приложение А).

Для заведующих кафедрами система критериев, показателей и методических рекомендаций определяется в соответствии с Приложением Б.

Для деканов факультетов (директоров институтов) система критериев, показателей и методических рекомендаций определяется в соответствии с Приложением В.

4.3 Работникам из числа научно-педагогических работников приказом ректора Университета устанавливается стимулирующая доплата за исполнение обязанностей заместителя декана факультета (директора института).

4.4 Научно-педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие надбавки за наличие следующие государственных наград и почетных званий:

«Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный преподаватель РФ», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники Российской

Федерации (СССР)», «Заслуженный изобретатель РФ», «Заслуженный мастер спорта РФ», «Заслуженный деятель физкультуры и спорта», «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель искусства РФ», «Почетный работник высшего образования РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Почетный работник сферы молодежной политики и другие почетные звания федерального значения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности - в размере до 20 % базового оклада;

государственные почетные звания «Мастер спорта России международного класса», - в размере до 15% базового оклада;

нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов», - в размере до 15% должностного оклада;

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

Основания для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам Колледжа Университета.

4.5 Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию:

За первую квалификационную категорию – в размере 35% от оплаты за фактически выполняемую нагрузку;

За высшую квалификационную категорию – в размере 55% от оплаты за фактически выполняемую нагрузку;

4.6 Стимулирующая надбавка за стаж педагогической работы преподавателям, не имеющим квалификационной категории:

от 2 до 5 лет – в размере 5% от оплаты за фактически выполняемую нагрузку;

от 5 до 10 лет – в размере 10% от оплаты за фактически выполняемую нагрузку;

от 10 до 20 лет – в размере 20% от оплаты за фактически выполняемую нагрузку;

свыше 20 лет – в размере 25% от оплаты за фактически выполняемую нагрузку.

4.7 Стимулирующая доплата педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в Колледж после окончания образовательных организаций высшего образования в течение 3 лет в размере 20%: от оплаты за фактически выполняемую нагрузку.

4.8 Стимулирующая доплата педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, в размере 20 % от оплаты за фактически выполняемую нагрузку.

4.9 Стимулирующая надбавка педагогическим, руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель Республики Башкортостан», «Почетный работник среднего профессионального образования».

Основания для установления стимулирующих надбавок медицинским работникам Университета

4.10. Медицинским работникам устанавливаются стимулирующие надбавки за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – в размере 5% от базового оклада;

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – в размере 10% от базового оклада;

- при выслуге лет свыше 5 лет – в размере 15% от базового оклада;

за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории – в размере 15% к окладу;

- при наличии первой квалификационной категории – в размере 10% к окладу;
- при наличии второй квалификационной категории - в размере 5 % к окладу;

Основания для установления стимулирующих надбавок иным работникам Университета

4.11 Водителям устанавливаются надбавки за классность в следующих размерах:

- 1 класс (категории BCDE, ABCDE, ABCDF) – до 25% от базового оклада;
- 2 класс (категории DCE, DCEF, ABCE) – до 10% от базового оклада;

Основания для установления стимулирующих доплат иным категориям работников Университета

4.12 Иным категориям работников Университета могут быть установлены стимулирующие доплаты по следующим основаниям:

4.12.1 Доплаты, связанные с необходимостью довести уровень заработной платы до минимального размера оплаты труда. Данный вид доплаты устанавливается работникам в случае, когда размер должностного оклада и иных обязательных выплат в совокупности ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

4.12.2 Доплаты за качество труда (качество выполняемых работ):

- сложность выполняемых работником трудовых операций;
- многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;
- своевременность достижения запланированных результатов выполнения поручений;
- отсутствие претензий к результатам выполнения работ, оказания услуг со стороны обучающихся и сотрудников;
- профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
- освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности;
- уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- добросовестное, ответственное отношение к работе;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое, правовое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием Университета;
- обеспечение безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения);
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий

(конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;

- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);

- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;

- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;

- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и(или) учебников;

- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;

- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

- занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;

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

- особые заслуги перед Университетом;

- многолетняя и безупречная работа в Университете;

- качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения);

- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

- качественная и оперативная подготовка объектов Университета к зимнему сезону;

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанной с уставной деятельностью учреждения;

- по результатам окончания учебного года;

- по результатам окончания календарного года;

4.12.3 Доплаты за интенсивность труда и высокие результаты труда (количество труда):

- напряженность труда, характеризуемая сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени;

- интенсивность труда, характеризующая степень занятости работника активной работой в течение всего рабочего времени;

- результативность труда, характеризующаяся достижением (превышением) установленных показателей (норм);

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка;
- выполнение работником дополнительных к плановой деятельности работ (функций);
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы в обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых Университетом;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг оказываемых Университетом
- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Университета.

4.12.4 Премияльные выплаты по итогам работы – в соответствии с Положением о премировании.

5. Порядок установления стимулирующих выплат

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

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

5.2. Стимулирующие доплаты научно-педагогическим работникам устанавливаются на основании критериев и показателей, определенных настоящим положением на основании Приказа ректора Университета об утверждении рейтинга преподавателей исходя из принципа 1 балл = определенная сумма доплаты.

5.3. Стимулирующие выплаты иным работникам университета устанавливаются приказом ректора университета в следующем порядке:

- руководителям структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора – ректором Университета;
- руководителям структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении проректоров – по представлению проректоров;
- работникам отделов и структурных подразделений – по представлению руководителя подразделения по согласованию с соответствующим проректором.

6. Порядок установления стимулирующих выплат ректору университета, проректорам и главному бухгалтеру

6.1 Выплаты компенсационного, стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера и доплат, связанных с ведением

научной деятельности) ректору университета устанавливаются в трудовом договоре Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.2 Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты устанавливаются ежегодно Министерством образования и науки Российской Федерации с учетом результатов деятельности университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы университета.

6.3. Выплаты стимулирующего характера проректору и главному бухгалтеру устанавливает ректор университета в трудовых договорах, заключенных на определенный срок, приказами университета.

6.4 Проректорам и главному бухгалтеру устанавливается стимулирующая надбавка за наличие званий, государственных наград, связанных с осуществлением профессиональной деятельности – в размере до 10% от должностного оклада.

7. Порядок изменения и отмены стимулирующих выплат

7.1 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), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

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

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с профкомом работников Университета.

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

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае трудовой договор подлежит расторжению в соответствии со ст. 74 Трудового Кодекса РФ

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу в момент утверждения и вводится в действие приказом Ректора Университета.

8.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в связи с изменением действующего законодательства или с производственной необходимостью вносятся в настоящее положение приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета по согласованию с первичным профсоюзным органом.

Система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок						
1.	По научной работе		Баллы	Методика расчета	Подтверждение	Ответственно е структурное подразделени е
1.1	За публикации (за каждую статью)	В изданиях, входящих в базы Web of Science, Scopus	15 б.	Баллы начисляются всем авторам (соавторам) вне зависимости от вклада, аффилированным с БГПУ им. М.Акумлы	Скан-копии публикаций	УНРиМС
		В изданиях, рекомендованных для апробации научных исследований ВАК РФ	3 б.	Баллы начисляются всем авторам, аффилированным с БГПУ им. М.Акумлы	Скан-копии публикаций	УНРиМС
1.2	Индекс Хирша	В системе WOS или SCOPUS	2-5 – 10 б. 6-8 – 15 б. Свыше 8 – 20 б.	Показатель вносится УНРиМС	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС
		В системе РИНЦ	2-5 – 5 б. 6-8 – 8 б. Свыше 8б. – 10 б.	Показатель вносится УНРиМС	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС

1.3	Опубликование монографии	Вузовское издание	5 б.	Баллы начисляются всем авторам (соавторам) вне зависимости от вклада, аффилированным с БГПУ им. М.Акумлы	Скан-копии выходных страниц публикаций	УНРиМС
		Издания в рамках финансируемых НИР или опубликованные в центральных издательствах	15 б.	Баллы начисляются всем авторам (соавторам) вне зависимости от вклада, аффилированным с БГПУ им. М.Акумлы	Скан-копии выходных страниц публикаций	УНРиМС
1.4	Выполнение финансируемых НИР, НИОКР, хоздоговоров Руководитель/ исполнитель проекта	Объем привлеченных финансовых средств 50 000-100000 руб.	5 б./2 б.	Учитываются средства, привлеченные по договорам на НИР/хоздоговорам, прошедшим через бухгалтерию университета	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС
		Объем привлеченных финансовых средств 100 001-500000 руб.	10 б./5 б.	Учитываются средства, привлеченные по договорам на НИР/хоздоговорам	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС

					, прошедшим через бухгалтерию университета		
			Объем привлеченных финансовых средств более 500001 – 750000 руб.	15 б./10 б.	Учитываются средства, привлеченные по договорам на НИР/хоздоговорам , прошедшим через бухгалтерию университета	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС
			Объем привлеченных финансовых средств 750001 – 1000000 руб.	20б./15 б.	Учитываются средства, привлеченные по договорам на НИР/хоздоговорам , прошедшим через бухгалтерию университета	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС
			Объем привлеченных финансовых средств руб. свыше 1000000 руб.	25 б./20 б.	Учитываются средства, привлеченные по договорам на НИР/хоздоговорам , прошедшим через бухгалтерию университета	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС
1.5	Подготовка кадров высшей квалификации		30-50%	10б.	Предоставляется автореферат диссертации и справка о защите	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС

	(доля защитившихся)				из диссертационного совета		
			Свыше 50%	15б.	Предоставляется автореферат диссертации и справка о защите из диссертационного совета	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС
1.6	Работа в составе диссовета вуза	Член диссертационного совета, ученый секретарь, зам. председателя, председатель	5 б.	УНРиМС	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС	
1.7	Оформление РИД, в том числе сертифицированные и/или запатентованные авторские электронные образовательные ресурсы	Наличие сертификата/патента авторского электронного образовательного ресурса	5 б.	Баллы начисляются всем авторам (соавторам) вне зависимости от вклада, аффилированным с БГПУ им. М.Акмуллы. (Принимаются РИД, где организация-правообладатель – БГПУ им. М.Акмуллы)	Скан-копии свидетельства на РИД	УНРиМС	

1.8	Защита диссертации	кандидатская	30 б.	Баллы начисляются штатному преподавателю, защитившему диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук	Предоставляется автореферат диссертации и справка о защите из диссертационного совета	УНРиМС
		докторская	100 б.	Баллы начисляются штатному преподавателю, защитившему диссертацию на соискание ученой степени доктора наук	Предоставляется автореферат диссертации и справка о защите из диссертационного совета	УНРиМС
2	По образовательной деятельности					
2.1 В сфере основного образования						
2.1.1	Наличие по всем дисциплинам преподавателя полного комплекта качественно оформленных и своевременно утвержденных документов (программы, УМК, технологические карты, отчеты по практикам, ФОС и т.д.)		5 б.	Камеральная проверка: личных страниц преподавателей на сайте bspu.ru – программы, технологические карты; ФОСы или АПИМы проверяются с	Подтверждается УМУ	УМУ, ИТУ

			базы ИТУ		
2.1. 2	Преподавание курса лекций или семинаров в БГПУ на иностранном языке	25 б.	Камеральная проверка личных страниц преподавателей на сайте bsru.ru – программы(курса лекций) и обязательное наличие заключения ОМС о соответствии содержания русскоязычного и иноязычного вариантов программы(курса лекций).	Подтверждается УМУ	УМУ, ОМС УНРиМС
2.1. 3	Стимулирование руководителя ООП	По программам магистратуры	10б.	Согласно Решению УС №12 от 30.06.2014 г., с учетом последующих изменений (по объективным причинам)	Подтверждается УМУ
		По программам бакалавриата	15б.	Согласно Решению УС №12 от 30.06.2014 г., с учетом последующих	Подтверждается УМУ

				изменений (по объективным причинам)		
2.1.4	Результаты педагогической деятельности преподавателя	Средний балл защиты ВКР, выполненных под руководством преподавателя, по результатам ИГА	4-4,5 – 3б. 4,5-5 – 5б.	Среднее арифметическое (по индивидуальным отчетам ППС), с корректировкой по анализу результатов проверки на антиплагиат.	Подтверждается УМУ	УМУ
		Качество организации и результаты всех видов практик, закрепленных за преподавателем (по оценке	По оценке руководителя баз практики	Баллы рассчитываются УМУ	Отчеты ППС по итогам практики должны быть размещены на личных страницах, с приложением отзывов баз практик	УМУ

		представителей базовых организаций, работодателей, внешних экспертов).				
2.2 В сфере дополнительного образования						
2.2.1	Разработка и обеспечение реализации дополнительных образовательных программ	Программа дополнительного образования (в объеме 16-71) ч.	5 б.	Баллы начисляются каждому руководителю и исполнителю программы ДПО	Подтверждается ИПК и ПП	ИПК и ПП
		Программа дополнительного образования (в объеме 72-249) ч.	10 б.	Баллы начисляются каждому руководителю и исполнителю программы ДПО	Подтверждается ИПК и ПП	ИПК и ПП
		Программа дополнительного образования (в объеме 250 и более) ч.	15 б.	Баллы начисляются каждому руководителю и исполнителю программы ДПО	Подтверждается ИПК и ПП	ИПК и ПП

2.2. 2.	Опубликование учебного пособия, учебника с грифом	Гриф МО РБ, УМО, НМС	5 б.	Баллы начисляются автору (соавтору) за каждое издание	Скан-копии выходных страниц публикаций	УНР и МС
		Гриф МОН РФ	15 б.	Баллы начисляются автору (соавтору) за каждое издание	Скан-копии выходных страниц публикаций	УНР и МС
3	В сфере дистанционного образования					
3.1	Стимулирование руководителя ООП с использованием ДОТ	Подготовленных дистанционных курсов для реализуемой программы – 100% дисциплин	10 б.	Аудит действующих публикаций курсов на сайте http://lms.bspu.ru	Подтверждается ИТУ	ИТУ
3.2	Стимулирование ППС по наличию индивидуального электронного учебного курса/дисциплины в системе дистанционного обучения БГПУ им. М.Акмуллы	Наличие 4-х элементов курса: видеолекции, конспекта лекции, контрольно-измерительных материалов, презентации	10 б.	Анализ действующих публикаций курсов ППС на сайте http://lms.bspu.ru с учетом учебной нагрузки на соответствие требованиям	Подтверждается ИТУ	ИТУ
3.3	Применение электронного обучения в системе дистанционного обучения БГПУ им.	Проведена итоговая аттестация на право получения зачета по дисциплине в электронной форме (тестирование, контрольная работа,	5 б.	Учет результатов модуля активности и успеваемости	Подтверждается ИТУ	ИТУ

	М.Акмуллы	творческое задание (проект) и прочее).		слушателей дистанционных учебных курсов на сайте http://lms.bspu.ru		
4. Общие показатели						
4.1	Награды и достижения	Государственные премии, награды РБ: -грант (наименование, источник финансирования); -премия имени Ш.Бабича; -премия имени М.Акмуллы; -молодежная премия; - премия в области науки и техники	30 б.	Баллы начисляются за каждый вид награды	Скан-копии дипломов	УНР и МС
		Государственные премии, награды РФ: -премия Правительства РФ в области образования; -грант Президента РФ; -медаль РАН.	50 б.	Баллы начисляются за каждый вид награды	Скан-копии дипломов	УНРиМС
4.2	Результаты НИРС, творческих и спортивных конкурсов	Российский уровень	10 б.	Баллы начисляются за подготовку победителей конкурсов научно-исследовательских проектов, творческих	Скан-копии дипломов	УНРиМС

				конкурсов и спортивных мероприятий		
		Международный уровень	15 б.	Баллы начисляются за подготовку победителей конкурсов научно-исследовательских проектов, творческих конкурсов и спортивных мероприятий	Скан-копии дипломов	УНРиМС
5. Показатели, характеризующие исполнительскую дисциплину						
5.1	Наличие объявленного приказом ректора (проректора) дисциплинарного взыскания	-	-	-	Анализ проводит ОК. Ликвидируются все баллы за оцениваемый период	Подтверждаются отделом кадров ОК

Методические рекомендации

На официальном сайте Университета www.bspu.ru на странице отдела кадров в разделе документы (www.bspu.ru – административные подразделения – отдел кадров – документы – материалы по эффективному контракту) размещены:

1. Папка «Приказ и показатели», которая содержит:

- Скан-копию Приказа об организации мероприятий по внедрению системы эффективного контракта;
- Приложение 1 к приказу: форма представления, которое необходимо предоставить в отдел кадров в письменном виде за подписью декана/директора с приложением электронных форм расчетов;
- Приложение 2 к приказу: Система критериев и показателей для установления стимулирующих надбавок научно-педагогическим работникам;
- Приложение 3 к приказу: Система критериев и показателей для установления стимулирующих надбавок заведующему кафедрой;
- Приложение 4 к приказу: Система критериев и показателей для установления стимулирующих надбавок декану факультета/директору института.

2. Папка «Формы расчетов для установления стимулирующих надбавок», которая содержит следующие файлы:

1. Форма расчета для НПР;
2. Форма расчета для заведующих кафедрами;
3. Форма расчета для деканов факультетов/директоров институтов.

Формы расчетов заполняются на всех штатных преподавателей, кроме внутренних и внешних совместителей, почасовиков. Список штатных сотрудников уже размещены в формах расчетов, дополнять список либо удалять кого-либо из списка возможно только по согласованию с отделом кадров. Отчетным периодом является 2014 календарный год. Готовые формы расчетов отправить на электронной почты: kamalova_sveta85@mail.ru до 17.00ч. 19.01.2014г.

1. По научной работе:

П.1.1. Баллы начисляются каждому автору (соавтору) вне зависимости от вклада за каждую публикацию. Учитываются публикации, в которых в качестве места работы автора (авторов) указано «БГПУ им. М.Акумлы».

в первом подпункте учитываются публикации индексируемые в системах. Web of Science, Scopus. Данные подтверждаются предоставлением скан-копий публикаций.

во втором подпункте учитываются публикации индексируемые в базе ВАК. Данные подтверждаются предоставлением интернет-ссылки на публикацию в РИНЦ (elibrary.ru) или скан-копии публикации, либо справкой-подтверждением из

редакции журнала о принятии статьи к опубликованию, которые предоставляются **в электронном варианте в УНР и МС через заместителей деканов по научной работе факультета/института.**

П. 1.2. Данные вносятся УНРиМС.

П. 1.3. Баллы начисляются каждому автору (соавтору) вне зависимости от вклада за каждую публикацию. Учитываются монографии объемом свыше 10 печатных листов, тиражом от 300 экземпляров и в которых в качестве места работы автора (авторов) указано «БГПУ им. М.Акумулы».

- в первом подпункте учитываются монографии, изданные в издательстве университета.

- во втором подпункте учитываются монографии, изданные в рамках финансируемых НИР или опубликованные в центральных издательствах. Данные подтверждаются предоставлением интернет-ссылки на публикацию в РИНЦ (elibrary.ru) или скан-копии публикации, либо справкой-подтверждением из редакции журнала о принятии статьи к опубликованию, которые предоставляются **в электронном варианте в УНР и МС через заместителей деканов по научной работе факультета/института.**

П. 1.4. Баллы начисляются руководителям/исполнителям финансируемых через бухгалтерию университета НИР, НИОКР, хоздоговоров. Данные вносятся УНРиМС по согласованию с финансово-экономическим управлением университета.

П. 1.5. Баллы начисляются научным руководителям, чьи аспиранты (докторанты), защищают диссертации в течение обучения или в течение года после окончания аспирантуры (докторантуры). Показатель рассчитывается как отношение числа аспирантов (докторантов), защитивших диссертации в течение обучения или в течение года после окончания аспирантуры (докторантуры) к числу к общему числу аспирантов (докторантов) завершивших обучение в текущем и предыдущем году, помноженное на 100%.

П. 1.6. Баллы начисляются членам диссертационных советов, функционирующих в университете.

П. 1.7. Баллы начисляются каждому автору (соавтору) вне зависимости от вклада в РИД. Учитываются РИД, где в качестве организации-правообладателя выступает БГПУ им. М.Акумулы.

П. 1.8. Учитывается защита диссертации на соискание ученой степени кандидата или доктора наук преподавателем университета. В качестве подтверждения предоставляется автореферат диссертации.

- в первом подпункте учитывается защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук преподавателем университета.

- во втором подпункте учитывается защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук преподавателем университета.

П. 2.2.1. Баллы начисляются каждому автору (соавтору) вне зависимости от вклада за каждое учебное пособие/учебник. Учитываются учебные пособия/учебники на которых имеется гриф и в которых в качестве места работы автора (авторов) указано «БГПУ им. М.Акмоллы».

2. По образовательной деятельности:

2.1 В сфере основного образования

По пунктам 2.1.1 – 2.1.3 подтверждение не требуется.

По п.2.1.3 – решение Ученого совета размещено на главной странице официального сайта Университета www.bspu.ru в разделе «Навигация» - «Ученый совет» - «Документы».

По п.2.1.4 – «Качество организации и результаты всех видов практик, закрепленных за преподавателем (по оценке представителей базовых организаций, работодателей, внешних экспертов)» необходимо, чтобы сканированные копии отчетов ППС по итогам практики были размещены на личных страницах на официальном сайте Университета www.bspu.ru, с приложением скан-копий отзывов баз практик.

2.2 В сфере дополнительного образования:

П. 2.2.1 Необходимо наличие подтверждения, копии утвержденных программ ПК и ПП, копии приказов об открытии программы и об отчислении. Для преподавателей – копии расписаний занятий, актов выполненных работ

3. В сфере дистанционного образования:

П.3.1 Необходимо наличие подтверждения, скриншот (фотография рабочего стола ЭВМ) подготовленных дистанционных учебных курсов для реализуемой программы необходимо разместить на сайте <http://lms.bspu.ru>.

П.3.2 Необходимо наличие подтверждения, скриншот подготовленного преподавателем дистанционного учебного курса размещается на сайте <http://lms.bspu.ru>.

П.3.3 Необходимо наличие подтверждения, скриншот результатов модуля активности и успеваемости слушателей дистанционных учебных курсов размещается на сайте <http://lms.bspu.ru>.

4. Общие показатели

П. 4.1. Баллы начисляются обладателю (обладателям) государственных премий и наград РБ, РФ.

П. 4.2. Баллы начисляются руководителям студентов/студенческих коллективов – победителей конкурсов научно-исследовательских проектов, творческих конкурсов и спортивных мероприятий. В качестве подтверждения предоставляются дипломы победителей конкурсов.

5. Показатели, характеризующие исполнительскую дисциплину:

Пункт 5.1 определяется отделом кадров.

**Система критериев, показателей и методических рекомендаций
для установления стимулирующих надбавок заведующему кафедрой**

№	Показатель	Содержание	Методика расчета	Ответственный
1	Эффективность работы кафедры	Учитывается эффективность работы каждого преподавателя кафедры	Общее количество баллов ППС делится на количество штатных единиц ППС кафедры и умножается на 1	ОК
2	Интенсивность работы кафедры	Количество учебных дисциплин, реализуемых на кафедре, в расчете на одну штатную единицу ППС в соответствии с учебной нагрузкой	Количество учебных дисциплин делится на количество штатных единиц ППС умножается на 1	УМУ
3	Численность иностранных студентов	Учитывается процент студентов-иностранцев от общего количества студентов факультета/института, обучающихся по ООП.	меньше 1 % - 5б.; меньше 2 %, но более 1 % - 10б.; более 2% - 15 б.	УНР и МС
4	Объем денежных средств, привлеченных за счет различных источников, грантов, хоздоговоров, финансируемых НИР, НИОКР по кафедре	Объем привлеченных финансовых средств 50 000-100000 руб. Объем привлеченных финансовых средств 100 000- 500000 руб. Объем привлеченных финансовых средств более 500000 – 750000 руб. Объем привлеченных финансовых средств 750000 руб. – 1000000 руб. Объем привлеченных финансовых средств свыше 1000000 руб.	5 б.; 10 б.; 15 б.; 20 б.; 25 б.	УНР и МС
5	Среднее количество цитирований научных публикаций штатных	Количество цитирований делится на количество штатных единиц ППС кафедры и умножается на	коэффициент 1	УНРиМС

	преподавателей в РИНЦ в расчете на одну штатную единицу ППС	1		
6	Количество договоров, заключенных с работодателями, с ВУЗами, научными организациями, органами управления образованием и т.д. в расчете на одну штатную единицу ППС	Количество договоров делится на количество штатных единиц ППС кафедры и умножается на 1	коэффициент 1	УНРиМС
7	Средний балл ЕГЭ абитуриентов, поступивших на обучение по ООП кафедры	60-62 б. 62.1-64б. 64.1-65б. 65.1 и выше	10б.; 15б.; 20б.; 25б.	Приемная комиссия
8	Отсутствие обращений выпускников кафедры в органы занятости	Баллы начисляются только при нулевом показателе по количеству выпускников факультета/института, обратившихся в службу занятости	10 б.	Отдел развития карьеры студентов
9	Участие кафедры в реализации программ, организуемых Департамент непрерывного педагогического образования	(независимо от их количества)	3 б.	ДНПО
10	Наличие на кафедре экспериментальной площадки или филиала	(независимо от их количества)	5б.	УНР и МС

**Система критериев, показателей и методических рекомендаций
для установления стимулирующих надбавок декану/директору**

№	Показатель	Содержание	Методика расчета	Ответственный
1	Эффективность работы факультета/института	Учитывается эффективность работы каждого преподавателя факультета (института)	Общее количество баллов ППС делится на количество штатных единиц ППС факультета (института) и умножается на 1	Деканат/директорат
2	Интенсивность работы факультета (института)	Учитывается количество основных образовательных программ высшего профессионального образования и образовательных программ в системе дополнительного образования,	Общее количество программ делится на количество штатных единиц ППС факультета (института) и умножается на 10	УМУ
3	Общий контингент студентов факультета (института)	Численность студентов по всем формам обучения	300-400 чел. – 5 б; 401-500 чел. – 8б.; 501-600 чел. – 10б.; 601-700 чел. – 12б.; 701-1000 чел. – 15б.; Свыше 1000 чел. – 20б.	Деканат/директорат
4	Численность иностранных студентов	Учитывается процент студентов-иностранцев от общего количества студентов факультета/института, обучающихся по ООП.	меньше 1 % - 5б.; меньше 2 %, но более 1 % - 10б.; более 2% - 15 б.	УМУ
5	Контингент коммерческих студентов	Количество коммерческих студентов	Численность коммерческих студентов умножается на 100 и делится на общее количество студентов факультета/института	УМУ
6	Трудоустройство выпускников	Учитываются трехсторонние договоры, заключенные между Университетом, будущим работодателем и обучающимся по очной форме	Количество договоров умножается на 20 и делится на количество студентов выпускных курсов	Отдел развития карьеры студентов

7	Отсутствие обращений выпускников в службу занятости	Баллы начисляются только при нулевом показателе по количеству выпускников факультета/института, обратившихся в службу занятости	15 б.	Отдел развития карьеры студентов
8	Профориентационная деятельность по результатам оценки приемной комиссии, Департамента непрерывного педагогического образования	Количество проведенных акций и мероприятий профориентационного характера (форма отчетности – фотоотчет, видеоотчет, сайт факультета/института).	1 мероприятие – 1 б.	Приемная комиссия
		Средний показатель по количеству программ курсов, олимпиад, конкурсов, проводимых факультетом/институтом с одаренными детьми.	Суммарное число реализуемых программ и мероприятий делится на количество кафедр и умножается на 10	Департамента непрерывного педагогического образования
		Количество школьников-участников программ, курсов и олимпиад для одаренных детей.	100 – 500 человек – 10 б., 501 и 1000 человек – 20 б., 1001 и выше – 25 б.	Департамента непрерывного педагогического образования
9	Средний балл ЕГЭ абитуриентов	Высчитывается из суммы средних баллов по результатам ЕГЭ абитуриентов по всем ООП очной формы обучения и её деления на количество реализуемых ООП	60-62 б. – 10б.; 62.1-64б.-15б.; 64.1-65б.-20б.; 65.1 и выше – 25б.	УМУ
10	Привлеченные средства на развитие материально-технической базы факультета/института, за исключением средств, привлеченных за счет научно-исследовательской деятельности, реализации образовательных услуг	50.000 – 100.000 руб. 101.000-500.000 руб. 501.000-750.000 руб. 751.000-1000.000 руб. Свыше 1000.000 руб.	5б. 10б. 15б. 20б. 25б.	ФЭУ

Форма расчетного листка

ФГБОУ ВПО "БГПУ им. М. АКУЛЛЫ					
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за		месяц			
ФИО		год		таб.номер	
Подразделение					
Должность					
С начала года:		доход		вычеты	
страховая часть взноса ОПС		накопительная часть			
Начисление/удержание	%/база	дни/часы	Начислено	Удержано	мес.за
НА НАЧАЛО ПЕРИОДА:					
Долж. оклад (дн.)	x	x	x		
Районный коэффициент	x		x		
Налог на доход				x	
ИТОГО НАЧИСЛЕНО:			x	x	
Основной расчет				x	
Аванс				x	
ИТОГО ВЫПЛАЧЕНО:				x	
Стимул. Допл. дн.	x	x	x		
Районный коэффициент	x		x		
Профвзнос				x	
Налог на доход				x	
ИТОГО НАЧИСЛЕНО:			x	x	
Основной расчет				x	
ИТОГО ВЫПЛАЧЕНО:				x	
ВСЕГО НАЧИСЛЕНО:			x		
ВСЕГО УДЕРЖАНО:				x	
ВСЕГО ВЫПЛАЧЕНО:				x	
НА КОНЕЦ ПЕРИОДА:					

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ
с тяжелыми, вредными условиями труда, на которых устанавливается
доплата в размере 12%

№ п/п	Подразделение	Профессия, должность	Показания назначения доплаты	№ и § перечня	Размер доплаты %
1.	ЕГФ Кафедра химии	Зав.лабораторией, лаборант, лаборант II категории	Работа с применением и использованием токсичных и химических веществ и их хранением (складированием)	№1 § 1 §161	12
2.	ХГФ, кафедра изобразительного искусства	Профессор, доцент, ст.преподаватель, преподаватель, ассистент	Работа с применением и использованием токсичных и химических веществ	№1 § 1 §161	12
3.	ИПОиИТ	Учебный мастер	Работа с применением и использованием токсичных и химических веществ и их хранением (складированием)	№1 § 1 §161	12
4.	Отдел документационного обеспечения	Архивариус	Работа с выделением пыли биологического происхождения	№1 § 161	12
5.	СОК	Старший техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ	Работа с применением и использованием токсичных и химических веществ и их хранением (складированием)	№1 § 1 § 161	12
		Техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ	Работа с применением и использованием токсичных и химических веществ и их хранением (складированием)	№1 § 1 § 161	12
		Старшая медсестра	Работа в бассейнах, а также водолечебницах	№1 §27	12
		Медсестра			
		Инструктор по спорту, инструктор по спорту I категории, инструктор по спорту II категории	Работа в бассейнах, а также водолечебницах	№1 §27	12
		Тренер-преподаватель, тренер-преподаватель II категории,	Работа в бассейнах, а также водолечебницах	№1 §27	12

		тренер-преподаватель I категории,			
		Спортсмен – инструктор II категории			
		Уборщик служебных помещений	Работа в бассейнах, а также водолечебницах	№1 §27	12
	С. Перовской, 40	Гардеробщик, кассир, контролер автостоянки, старший техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, уборщик автостоянки	Работа в бассейнах, а также водолечебницах	№1 §27	12
6.	Студгородок	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (общ. № 4,5,6), уборщик служебных помещений (общ. № 1,2,3)	Работы в общежитиях		12
7.	ОЭЗиС	Уборщик служебных помещений	Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные перечнем №1	№1 § 181	12
8.	Санаторий- профилакторий	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро – масляных печей и других аппаратов для жарения выпечки	№1 § 152	12
9.	Столовая	Повар, пекарь, кондитер	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро – масляных печей и других аппаратов для жарения выпечки	№1 § 152	12
9.	Информационно – техническое управление	Начальник отдела технического сопровождения, начальник отдела инновационных средств обеспечения, ведущий специалист отдела информационно – технического споровождения,	Световая среда, электромагнитное поле		12

		ведущий электроник, специалист отдела информационно – технического сопровождения, специалист отдела информационно – сетевых решений, программист отдела информационно – технического сопровождения, программист отдела инновационных средств обучения, программист, отдела информационно – сетевых решений, техник			
10.	Отдел кадров	Ведущий специалист по кадрам	Световая среда		12
11.	Пресс - служба	Ведущий специалист, программист, специалист (редактор)	Световая среда		12

**Список должностей
с ненормированным рабочим днем**

№	Наименование должности	Доп. отп. к.д.
1.	Главный бухгалтер - начальник ФЭУ	14
2.	Зам. начальника ФЭУ	10
3.	Начальник отдела ФЭУ	10
4.	Ведущий бухгалтер ФЭУ	8
5.	Бухгалтер (I, II категории) ФЭУ	6
6.	Кассир ФЭУ	6
7.	Начальник ПФО ФЭУ	14
8.	Ведущий экономист ПФО ФЭУ	8
9.	Экономист (I, II категории) ПФО ФЭУ	6
10.	Ведущий специалист УМУ	10
11.	Специалист УМУ (I, II категории)	8
12.	Начальник отдела международных связей УНРиМС	10
13.	Ведущий специалист по НР УНРиМС	8
14.	Специалист УНРиМС (I, II категории)	6
15.	Директор ИПК	10
16.	Начальник отдела по связям с общественностью и рекламе	12
17.	Ведущий специалист отдела по связям с общественностью и рекламе, осуществляющий видеосъемки мероприятий	10
18.	Ведущий специалист отдела по связям с общественностью и рекламе, осуществляющий фотосъемки мероприятий, реализующий PR – проекты	8
19.	Специалист отдела по связям с общественностью и рекламе (I, II категории, без категории)	6
20.	Начальник управления ВРиМП	14
21.	Начальник отдела УВРиМП	12
22.	Ведущий специалист по формированию ЗОЖ – директор клуба «Арслан»	10
23.	Ведущий специалист по работе в студенческом городке – директор студенческого делового центра	10
24.	Ведущий специалист УВРиМП – администратор концертных залов	8
25.	Специалист по профориентационной работе УВРиМП	8
26.	Специалист по режиссерской деятельности УВРиМП	8
27.	Техник по свету УВРиМП	8
28.	Техник по звуку УВРиМП	8
29.	Главный инженер ОЭЗиС	12
30.	Начальник отдела МТС	10
31.	Зав.складом ОМТС	8

32.	Комендант учебного корпуса №2	6
33.	Водитель	8
34.	Начальник отдела кадров	14
35.	Ведущий специалист отдела кадров	8
36.	Специалист отдела кадров (I, II категории)	6
37.	Начальник отдела документационного обеспечения	14
38.	Специалист по ведению делопроизводства (I, II категории)	6
39.	Начальник отдела капитального строительства	14
40.	Начальник мобилизационного отдела	14
41.	Начальник юридического отдела	14
42.	Ведущий юрисконсульт	8
43.	Юрисконсульт (I, II категории)	6
44.	Зав.сектором по управлению имущественным комплексом	10
45.	Начальник контрактной службы	12
46.	Начальник службы безопасности	14
47.	Начальник сектора охраны труда	10
48.	Директор студенческого городка	14
49.	Инженер по эксплуатации общежитий I категории	8
50.	Начальник ИТУ	14
51.	Начальник отдела ИТУ	10
52.	Ведущий специалист ИТУ	8
53.	Директор СОК	14
54.	Зам.директора СОК	10
55.	Зам.директора по АТР СОК	10
56.	Ведущий бухгалтер СОК	8
57.	Комендант СОК	8
58.	Помощник директора СОК	8
59.	Директор библиотеки	14
60.	Главный врач санатория-профилактория	14
61.	Начальник отдела развития карьеры студентов	12
62.	Специалист по трудоустройству студентов (II категории, без категории)	6
63.	Главный специалист ИПК и ПП	8
64.	Зав.общежитием	8
65.	Секретарь руководителя (первая приемная)	8
66.	Секретарь руководителя	6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический
университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПЛ-07⁰⁴-2014

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Начальником отдела кадров  С.Д. Камаловой

2 УТВЕРЖДАЮ ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмуллы»

 Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмуллы» от «29» 08.2014 № 191/0

Экземпляр № 4.

4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор по С и ВР

 В.А. Шаяхметов

Начальник юридического отдела

 Э.М. Даянова

Председатель ППО

сотрудников и преподавателей

 З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основания и критерии представления к награждению	4
3. Порядок представления к награждению	6
4. Заключительные положения	6
5. Приложение А	7
6. Приложение Б	8
7. Приложение В	10

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок награждения работников ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.06.2010 № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации», Положением об отраслевых наградах Министерства народного образования Республики Башкортостан 20 декабря 2000г. №1190, Указом Президента РФ от 7 сентября 2010г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», Уставом Университета и другими нормативно-правовыми актами.

1.3 Ректор Университета вправе представлять к награждению работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, в виде объявления благодарности, награждения почетной грамотой или благодарственным письмом Университета, почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства образования и науки РБ, присвоения звания «Почетный работник высшего профессионального образования» и т.д.

1.4 Работники могут получать поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию, за особо важные заслуги и по иным основаниям, предусмотренным коллективным договором.

1.5 Поощрения объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовую книжку не вносятся.

1.6 Награждению ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ и РБ подлежат работники, имеющие стаж работы в системе высшего профессионального, послевузовского профессионального и дополнительного профессионального образования, установленный законодательством РФ и РБ.

1.7 В трудовую книжку награжденного вносится запись о награждении.

1.8 В случае отказа Министерством образования и науки РФ и РБ в удовлетворении ходатайства о награждении работника Университета, повторное направление документов на награждение работника не производится.

1.9 Настоящее Положение распространяется на работников, работающих в Университете на момент награждения.

2 Основания и критерии представления к награждению

2.1 Университет вправе представлять к награждению работников, отвечающих следующим критериям:

- наличие непрерывного стажа работы в Университете не менее 10 лет;
- наличие благодарности, благодарственного письма или почетной грамоты Университета;
- дата последнего награждения;

-наличие оснований, предусмотренных коллективным договором Университета в связи с предстоящей юбилейной датой.

2.2 Основаниями представления к награждению являются:

-значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

-внедрение в образовательный процесс форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых технологий, которые обеспечивают развитие самостоятельности обучающихся, индивидуализацию их обучения;

-успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей, руководство научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельностью обучающихся;

-достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе по проблемам образования;

-достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических проектах;

-успехи в разработке учебной литературы и производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;

-заслуги в подготовке научно-педагогических кадров, переподготовке и повышении квалификации специалистов системы высшего профессионального, послевузовского профессионального и дополнительного профессионального образования;

-успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы образовательных организаций;

-многолетний добросовестный труд в системе высшего профессионального, послевузовского профессионального и дополнительного профессионального образования;

-постоянную и активную помощь в подготовке высококвалифицированных специалистов, трудоустройстве выпускников образовательных организаций.

-внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания;

-развитие научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических проектах;

-успехи в практической подготовке обучающихся и воспитанников, в развитии их творческой активности и самостоятельности;

-постоянную и активную помощь образовательным и/или научным организациям в подготовке квалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы, трудоустройстве выпускников образовательных организаций;

3 Порядок представления к награждению

3.1 Руководитель структурного подразделения, декан факультета/директор института, заведующий кафедрой в целях поощрения работника Университета, подготавливает на имя ректора характеристику на сотрудника и представление (ходатайство) с просьбой представить его к награждению.

3.2 Ходатайства или представления о награждении работников с приложением всех документов предоставляются в отдел кадров Университета в течение января месяца текущего года.

3.3. Отдел кадров на основании, поступивших от руководителей структурных подразделений ходатайств формирует списки кандидатов и направляет их на рассмотрение наградной комиссии Университета. В состав наградной комиссии должен входить представитель профсоюзной организации. Срок полномочий наградной комиссии составляет 5 лет.

3.4 Наградная комиссия Университета осуществляет проверку, поступивших документов в части соответствия их критериям и требованиям настоящего Положения и направляет их на рассмотрение Ученого совета Университета.

3.5 Наградная комиссия вправе самостоятельно выдвигать на рассмотрение Ученого совета Университета кандидатуры на награждение.

3.6 Ученый совет Университета рассматривает ходатайство о награждении работника и выносит решение об его удовлетворении или отказе в удовлетворении.

3.7 При положительном решении Ученого совета Университета, отдел кадров подготавливает список работников, представляемых к награждению на учебный год, который согласовывается с наградной комиссией и утверждается ректором Университета (Приложение А).

3.8 На основании утвержденного графика, отдел кадров подготавливает документы для награждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9 Документы о награждении работника, в зависимости от вида награды, направляются в соответствующие органы.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Университета.

4.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение в соответствии **СТУ 02-01-2010 «Порядок разработки, оформления и утверждения стандартов учреждения».**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____
ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.
Акмуллы»

« ____ » _____ 20__ г.

Список работников, представляемых к награждению

(наименование факультета (института), кафедры)

на 20__ - 20__ уч.год

№ №	Ф.И.О.	Дата рожден ия	Должно сть	Награ ды, котор ые имею тся	Предоста ваемая награда	Дата входяще го предста вления, №	Стаж работы в Универси тете	Срок представл ения к награде

Согласовано:

Председатель наградной комиссии

Члены наградной комиссии

Приложение Б

Утверждено
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 3 июня 2010 г. N 580

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (Субъект Российской Федерации)

_____ (наименование ведомственной награды
Минобрнауки России)

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность _____

_____ (полное наименование организации органа)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район,
поселок, село, деревня)

6. Образование _____
(полное наименование образовательной организации,
год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Квалификационная категория (для педагогических работников) _____

9. Какими государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами
награжден(а), даты награждения _____

10. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____
(науки, общего образования,

начального профессионального, среднего профессионального, высшего
профессионального, послевузовского профессионального и дополнительного
профессионального образования)

11. Стаж работы в данной организации (органе) _____

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к
награде.

В характеристике должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и
успехи кандидата на награждение, аргументированно раскрывающие существо и
степень указанных заслуг в научно-педагогической, научно-исследовательской,
воспитательной, учебно-методической и других сферах деятельности.

В случае значительных заслуг характеристику можно продолжить на
дополнительном листе (листах), которые в обязательном порядке подписываются
руководителем организации (органа) и скрепляются гербовой печатью.

Кандидатура _____ рекомендована

_____ (наименование коллегиального органа организации (органа),

_____ дата
обсуждения, N протокола)

Руководитель организации (органа)

Председатель
коллегиального органа
организации (органа)

(подпись)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Фамилия, И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ года

(на угловом бланке структурного подразделения)

Ректору ФГБОУ ВПО «БГПУ им.
М. Акмуллы», профессору
Р.М. Асадуллину

Представление (образец)

Прошу Вас разрешить представить к награждению работника

(должность Ф.И.О.)

за значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, а также в связи с 50-летием.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, дата)



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и санитарии на 2015-2017гг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ориентировочная стоимость (тыс. руб.)	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Провести медосмотр сотрудников и преподавателей, работа которых связана с вредными условиями труда	500	2015-2017	Служба безопасности
2.	Организовать обучение сотрудников Университета по вопросам охраны труда и пожарной безопасности	150	2015-2017	Отдел кадров Служба безопасности
3.	Приобрести и обеспечить сотрудников Университета спецодеждой и средствами индивидуальной защиты	400	2015-2017	Служба безопасности ОМТС
4.	Приобретение медицинских аптек	130	2015	Служба безопасности ОМТС
5.	Провести специальную оценку условий труда в подразделениях Университета	500	2015-2017	Служба безопасности
6.	Приобрести первичные средства пожаротушения (огнетушители, крепления для огнетушителей и т.п.)	350	2015-2017	Служба безопасности

7.	Произвести планово-предупредительный ремонт групповых электрощитовых, электроустановочных изделий, электросветильников, заменить ветхую электропроводку	2000	2015-2017	Главный инженер ОЭЗиС Главный энергетик
8.	Провести огнезащитную обработку металлических колонн, косоуров, деревянных конструкций и лестничных маршей	400	2015-2017	Служба безопасности
9.	Ежегодно обеспечивать работников университета путевками на лечение и отдых	-	2015-2017	Профком сотрудников
10.	Доборудовать системой видеонаблюдения учебные корпуса	5000	2015-2017	ИТУ Служба безопасности
11.	Замена дверей на противопожарные	350	2015-2017	Служба безопасности ОКС
12.	Замена сгораемого линолеума на путях эвакуации на несгораемое покрытие	2200	2015-2017	Служба безопасности ОКС

Председатель первичной
профсоюзной организации сотрудников



З.Б. Латыпова

Согласовано:

Главный инженер ОЭЗиС



А.А. Таюпов

Начальник ОКС



А.Х. Баимова

Начальник службы безопасности



К.А. Шавлохов

Приложение 9



**Контингент и поименный список лиц,
подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам в БГПУ в соответствии с требованиями приказа Министерств
здравоохранения и социального развития РФ №302Н от 12.04.2011г.**

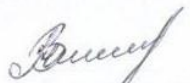
№ п/п	Наименование производства, цеха, участка	Наименование профессии	Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, работа в образовательных учреждениях	Периодичность осмотра
1.	ЕГФ кафедра химии	Зав.лабораторией, лаборанты, лаборанты II категории	Химические, биологические факторы Прил. 2 п. 18	1 раз в год
2.	ХГФ, кафедра изобразительного искусства,	Профессор, доцент, ст.преподаватель, преподаватель, ассистент	Химические, биологические факторы Пыль растительного и животного происхождения Прил. 2 п. 18	1 раз в год
3.	ИПОиИТ	Учебный мастер	Химические, биологические факторы Прил. 2 п. 18	1 раз в год
4.	Отдел документационного обеспечения	Архивариус	Пыль растительного и животного происхождения Прил. 2 п. 18	1 раз в год
5.	СОК	Старший техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, старшая медсестра, медсестра, инструктор по спорту, инструктор по спорту I категории, инструктор по спорту II категории, тренер- преподаватель, тренер-преподаватель II категории, тренер-преподаватель I категории, спортсмен – инструктор II категории, уборщик служебных помещений;	Работы в бассейнах, Химические факторы Прил. 2 п. 18; п. 22; п. 25	1 раз в год

		гардеробщик, кассир, контролер автостоянки, уборщик автостоянки (только С.Перовской, 40)		
6.	Столовая	Все сотрудники	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках Прил. 1 п. 3.10; Прил. 2 п. 15,	1 раз в год
8.	Санаторий-профилакторий	Шеф-повар, повар	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках Прил. 2 п. 15	1 раз в год
		Все медицинские работники	Работа медицинского персонала лечебно – профилактических учреждений Прил. 2 п. 17	1 раз в год
9.	ОЭЗиС	Уборщики служебных помещений	Физические перегрузки Прил. 1 п. 4.1	1 раз в год
		Водители	Управление наземным транспортными средствами Прил. 2 п. 27	1 раз в 2 года
10.	ППС	При поступлении на работу	Работа в образовательных организациях Прил. 2 п. 18	При оформлении и работу
11.	Служба главного энергетика, СОК	Главный энергетик, электромонтеры	Работа по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные и наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках Прил. 2 п. 2	1 раз в 2 года
12.	Студгородок	Заведующие общежитиями, кастелянши, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, электромонтеры	Работы в общежитиях Прил. 1, п. 4.1; Прил. 2 п. 23	1 раз в год
13.	Информационно – техническое управление	Начальник отдела технического сопровождения, начальник отдела инновационных средств обеспечения, ведущий специалист отдела информационно – технического сопровождения, ведущий электроник, специалист отдела информационно – технического сопровождения, специалист отдела	Световая среда, электромагнитное поле Прил. 1 п. 3.2.2.4., 3.12	1 раз в 2 года

		информационно – сетевых решений, программист отдела информационно – технического сопровождения, программист отдела инновационных средств обучения, программист отдела информационно – сетевых решений, техник		
14.	Колледж	Все сотрудники	Работа в образовательных учреждениях Прил. 2 п. 18	1 раз в год
15.	Отдел кадров	Ведущий специалист	Световая среда Прил. 1 п. 3.12	1 раз в 2 года
16.	Отдел по связям с общественностью	Ведущий специалист, программист, специалист (редактор)	Световая среда Прил. 1 п. 3.12	1 раз в 2 года

Начальник сектора охраны труда

Начальник отдела кадров




В.Р. Нигматуллина

С.Д. Камалова

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам
смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы): - гидрофильного действия - гидрофобного действия	Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелочно- масляные эмульсии	100г 100г
3	Очищающая паста для рук	Сильные трудносмываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон	200г
4	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100г

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Начальник службы безопасности



К.А. Шавлохов

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзной
 организации сотрудников
 З.Б. Матыпова
 « 6 » _____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор ФГБОУ ВПО
 «БГПУ им. М. Акмуллы»
 Р.М. Асадуллин
 « 6 » _____ 2015 г.

**Рекомендуемое время пребывания на рабочих местах при температурах
 воздуха ниже и выше допустимых величин**

Температура воздуха на рабочем месте, в теплый период года* (град С)	Время пребывания (час)	Температура воздуха на рабочем месте, в холодный период года* (град С)	Время пребывания (час)
32.5	1	10	-
32.0	2	11	-
31.5	2.5	12	1
31.0	3	13	2
30.5	4	14	3
30.0	5	15	4
29.5	5.5	16	5
29.0	6	17	6
28.5	7	18	7
28.0	8	19	8
27.5	8	20	8
27.0	8	21	8
26.5	8	22	8
26.0	8	23	8

* Теплый период года – период года, характеризующийся среднесуточной температурой наружного воздуха выше +10°C.

* Холодный период года – период года, характеризующийся среднесуточной температурой наружного воздуха +10°C и ниже.

Основание: ст.212, 219 ТК РФ, СанПиН 2.2.4. 548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»

Начальник сектора ОТ



В.Р. Нигматуллина

Перечень средств и медикаментов для аптечки

1. Корвалол
2. Валидол
3. Анальгин
4. Дротаверин
5. Ацетилсалициловая кислота
6. Уголь активированный
7. Парацетомол
8. Сульфацил – натрия
9. Раствор йода спиртовой 5%
10. Раствор аммиака
11. Перекись водорода
12. Борная кислота - (кафедра химии)
13. Жгут кровоостанавливающий резиновый
14. Пакет охлаждающий
15. Лейкопластырь гипоаллергенный на тканевой основе – (кафедра химии)
16. Бактерицидный лейкопластырь
17. Вата, вата медицинская стерильная
18. Мундштук для искусственного дыхания
19. Бинт стерильный 10х5-1 шт.
20. Бинт нестерильный 10х5-1 шт.
21. Салфетки (атравматическая, антимикробная с фурагином) – (кафедра химии)
22. Активтекс (лечебный перевязочный материал)
23. Линимент синтомицина
24. Пипетка глазная
25. Ножницы-1 шт.
26. Глазолин
27. Салфетки из нетканого материала с раствором аммиака – (кафедра химии)
28. Гидрогель противоожоговый «АПЮЛО», туба 20 г или пакетик 5г – (кафедра химии)
29. Клей БФ-6, 15 г. – (кафедра химии)
30. Сода (натрия гидрокарбонат), порошок 10 гр. – (кафедра химии)
31. Пинцет – (кафедра химии)

Начальник службы безопасности

К.А. Шавлохов

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА

ПЛ-10/4-02-2014

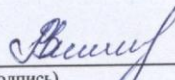
Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

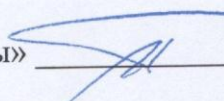
1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

начальником сектора по охране труда В.Р. Нигматуллиной


(подпись)

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»

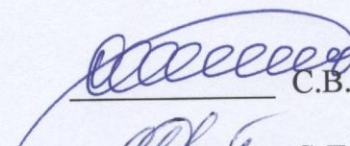

Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО
«БГПУ им. М. Акмуллы» от «29» 10 2014 года № 268/б

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

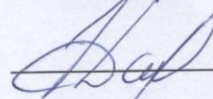
Проректор по развитию
имущественного комплекса


С.В.Трусов

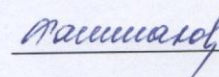
Начальник отдела кадров


С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела


Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения


Г.Р.Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	5
4. Общие положения	5
5. Нормы и порядок обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников и студентов Университета	5
6. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты	10
7. Ответственность и полномочия	11
Приложение А Перечень инвентаря необходимого для проведения весенних и осенних экологических субботников	12
Приложение Б Форма заявки на приобретение спецодежды	13
Приложение В Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	14

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акумуллы» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников и учащихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акумуллы» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для руководства Университета, финансово – экономического управления, отдела документационного обеспечения, отдела кадров, учебно – методического управления, отдела материально-технического снабжения, профкома сотрудников и преподавателей, профкома студентов и аспирантов, юридического отдела, отдела эксплуатации зданий и сооружений, библиотеки, спортивно – оздоровительного комплекса, естественно-географического факультета, института исторического и правового образования, института профессионального образования и информационных технологий, санатория – профилактория, СОЛ «Росинка», студгородка, художественно-графического факультета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541Н;
- Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, приложение № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 июля 2009 г. №357Н;
- Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений, приложение №12, к постановлению Минтруда РФ от 25.12.97г. №66;
- Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, приложение к приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. № 290Н;
- Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, приложение №2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.88г. №65;

- Типовые отраслевые нормы выдачи сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского и водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.08.08г. № 416Н;

- документацию СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Диэлектрический – не проводящий электричества, неэлектропроводный.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Спецодежда – одежда, предназначенная для защиты работников, выполняющих вредные, опасные и грязные работы, а также осуществляющих работы в особых температурных условиях, от повреждений и воздействия вредных веществ.

В состав спецодежды входят: рабочая одежда (халаты, комбинезоны, куртки, брюки, телогрейки, перчатки), обувь (валенки, сапоги, ботинки, калоши), головные уборы (каска, шлемы).

Средства индивидуальной защиты (СИЗ) – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение описывает порядок приобретения, хранения, выдачи, а также нормы выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ работникам и студентам Университета.

4.2 Положение утверждается ректором Университета и вводится в действие приказом.

4.3 При изменении нормативной документации или организационных условий, с учетом которых разработано Положение, в него вносятся изменения.

5 Нормы и порядок обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников и студентов Университета

5.1 В соответствии со ст. 212 ТК РФ, на руководство Университета возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в связи с чем руководство Университета обязано обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определенном Правительством РФ.

5.2 Руководство Университета имеет право с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников и преподавателей и финансово-экономического положения Университета устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.3 Руководство Университета за счет своих средств обязано в соответствии с установленными нормами обеспечить своевременную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение и замену.

5.4 В соответствии с особенностями производства руководство Университета может по согласованию с профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками представительным органом заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.5 Согласно Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам в Университете выдаются:

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи кол-во единиц или комплектов/месяцы
Архивариус	Халат х/б	1/12
Аппаратчик химводоочистки	Комбинезон х/б Фартук прорезиненный Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1/12 Дежурный 1/12 4/12 12/12
Библиотекарь	Халат х/б	1/12
Вахтер	Жилет х/б	1/12
Водитель автомобиля	Комбинезон х/б Перчатки хлопчатобумажные	Дежурный 6/12
Гардеробщик	Халат х/б	1/12
Главный врач, врач, старшая медсестра, медсестра, сестра-	Халат х/б Колпак или косынка х/б	1/12 1/12

хозяйка, фельдшер	Полотенце	1/12
Дворник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки Жилет сигнальный	1/12 6/12 1/24 1/30 1/24 До износа
Зав.складом	Куртка на утепляющей прокладке	Дежурная
Зав.химическим складом	Халат противокислотный Перчатки кислотостойкие Респиратор Очки защитные	1/12 4/12 Дежурный Дежурные
Кастелянша	Халат х/б	1/12
Контролер	Костюм х/б	1/12
Кухонный работник	Халат или костюм х/б Косынка или колпак х/б Фартук резиновый с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые	1/12 1/12 1/6 1/12 4/12
Лаборант, учебный мастер	При занятии изготовлением валяльно-войлочных изделий: Халат х/б Респиратор	1/12 Дежурный
Лаборант, учебный мастер	При занятии в полиграфическом производстве: Халат противокислотный	1/12
Лаборант учебный мастер	При занятии на работах с токсическими веществами и кислотами: Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные При работе с кислотами: Полотенце вафельное	1/12 Дежурный Дежурные Дежурные 1/12
Лифтер	Халат х/б	1/12
Матрос – спасатель, моторист	Сапоги резиновые рыбацкие с высоким голенищем Жилет страховочный	До износа Дежурный
Маляр	Костюм х/б Рукавицы комбинированные При работе с красками: Перчатки резиновые Очки защитные	1/12 3/12 До износа Дежурные
Официант	Халат или костюм х/б	1/12

	Косынка или колпак х/б Перчатки резиновые	1/12 4/12
Плотник	Костюм из смешанных тканей Фартук х/б Рукавицы комбинированные	1/12 2/12 4/12
Пчеловод	Халат х/б Предохранительная сетка или накомарник Перчатки трикотажные	1/12 До износа 6/12
Рабочий, занятые на работах по очистке кровли и крыш от снега и наледи	Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки на прорезиненной подошве Жилет сигнальный	2/6 Дежурная Дежурные Дежурные Дежурный
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм х/б Перчатки х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки на прорезиненной подошве Респиратор	1/12 4/12 3/12 1/12 Дежурная Дежурные Дежурные 1/12
Санитарка	Халат х/б Перчатки резиновые Тапочки медицинские	1/12 2/12 1/12
Слесарь	Костюм х/б Рукавицы комбинированные При занятости на мокрых участках работ, дополнительно: Сапоги резиновые	1/9 12/12 1/12
Старшая медсестра, медсестра	Халат х/б Колпак или косынка х/б Полотенце	1/12 1/12 1/12
Столяр	Костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные	1/12 4/12
Сторож	Костюм из смешанных тканей Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1/12 Дежурный Дежурные Дежурная Дежурные Дежурные

	Валенки Респиратор	1/12
Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	Комбинезон х/б Перчатки трикотажные	1/12 4/12
Техник по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно - канализационного хозяйства	Галоши резиновые Комбинезон х/б Очки защитные Сапоги резиновые Перчатки трикотажные Рукавицы комбинированные	1/12 1/12 Дежурные Дежурные 4/12 4/12
Тракторист	Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	1/12 2/12 1/24 1/24 Дежурные
Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Галоши резиновые	1/12 6/12 2/12 1/12
Шеф – повар, повар	Колпак или косынка х/б Костюм х/б Нарукавники Фартук х/б	1/12 1/12 1/12 1/6
Штукатур-маляр	Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1/12 3/12
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования ¹	Полукомбинезон х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1/12 Дежурные Дежурные
Электросварщик	Костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы брезентовые Маска защитная На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1/12 1/12 12/12 До износа 1/24 1/30

¹ Примечание: В соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей каждая электрощитовая должна быть обеспечена следующими средствами индивидуальной защиты, которые подлежат сертификации 1 раз в 6 месяцев:

- коврик резиновый диэлектрический – 1шт.;
- галоши резиновые – 1 пара;
- перчатки диэлектрические – 1 пара.

5.6 Студентам, проходящим практику в Университете, спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с Перечнем спецодежды, спецобуви и других СИЗ, выдаваемых ВУЗами студентам, проходящим практику в ВУЗах.

Место прохождения практики	Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Срок носки
В столярных мастерских	Халат х/б Очки защитные	Дежурные
При прохождении учебной полевой практики	Костюм х/б Перчатки трикотажные Головной убор	
В лабораториях химии, биологии, генетики	Халат х/б Перчатки резиновые Очки защитные	

5.7 Студенты, проходящие практические занятия в лабораториях, обеспечиваются дежурной спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ по нормам, предусмотренным для работников данных лабораторий.

Количество спецодежды, спецобуви и других СИЗ для Университета определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.

Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ являются инвентарем Университета и используется студентами во время их практики, и выдается руководителем на время занятий.

6 Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

6.1 Выдача СИЗ, осуществляется на основании заявки (приложение Б). Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы. В соответствии со ст. 215 ТК РФ средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

Лица ответственные за приобретение и выдачу СИЗ, в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

6.2 Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого должны быть сданы на склад для организованного хранения до следующего сезона.

6.3 Руководство Университета обязано организовать надлежащий учет и контроль за выдачей средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника, которая хранится у материально – ответственных лиц, подразделений, указанных в п. 1.2 Положения, осуществляющего выдачу средств индивидуальной защиты.

6.4 Материальная ответственность устанавливается приказом ректора Университета и закрепляется договором об индивидуальной материальной ответственности (список материально-ответственных лиц, а также договора о материальной ответственности находятся в материальном отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля).

6.5 Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование спецодежде, спецобуви и другим СИЗ. В случае умышленной порчи до окончания срока эксплуатации, выданных работнику СИЗ, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством (возместить стоимость СИЗ, по рыночной стоимости).

6.6 Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы Университета запрещается.

7 Ответственность и полномочия

7.1 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается:

- на начальника отдела материально – технического снабжения приобретение – за хранение и выдачу СИЗ;
- на начальник службы безопасности, руководителей структурных подразделений – за обеспеченность работников и студентов СИЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень инвентаря необходимого для проведения весенних и осенних работ по очистке территории

Наименование инвентаря
Мешки для мусора, 120 л.
Мешки для мусора
Веник чилиговый
Веник «Сарго»
Известь
Кисть мочальная
Перчатки х/б
Перчатки резиновые
Рукавицы х/б
Средство для мытья стекол

Количество инвентаря и средств защиты, необходимых для проведения весенних и осенних работ по очистке территории рассчитываются пропорционально площади учебного корпуса (общежития) на основании заявки, поданной заведующим (комендантом) учебным корпусом (общежитием), два раза в год: в весенний и осенний период.

По окончании работ, оставшийся инвентарь и средства защиты подлежат списанию.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма заявки на приобретение спецодежды

Ректору ФГБОУ ВПО
«БГПУ им.М.Акмиллы»
от коменданта учебного
корпуса № ____

Прошу Вас, выдать спецодежду следующим работникам:
наименование должности – количество комплектов.

Подпись _____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

Лицевая сторона

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____

Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии
(должности) или перевода в
другое структурное подразделение _____
Предусмотрено по утвержденным нормам: _____

Наименование спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Параграф норм	Единица Измерения	Количество на год

Оборотная сторона

Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления		Выдано				Возвращено				
Наименование	Номенкла- турный номер	Дата	кол- во	Стоим- ость, руб.	Подпись в получении	дата	кол- во	% год нос ти	Подпись сдавшего	Подпись кладовщи ка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета сотрудников

З.Б. Латыпова

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО

«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы»

В.М. Асадуллин

2015 г.



**Положение
об организации работы по охране труда
в «Башкирском государственном
педагогическом университете им. М.Акумуллы»**

1. Введение

1.1. Охрана труда представляет собой систему законодательных актов, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособность человека в процессе труда и учебы.

Обеспечение здоровья и безопасных условий труда возлагается на администрацию предприятий, учреждений, организаций. Администрация обязана внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работающих.

1.2. Одной из главных задач высших учебных заведений является подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями по специальности, в т.ч. в области охраны труда, воспитание у учащихся, чувства ответственности за охрану здоровья, понимания сущности обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

Это должно достигаться путем обучения в высших учебных заведениях в условиях точного соблюдения законодательства о труде, государственных стандартов системы безопасности труда, правил и норм по охране труда.

1.3. Вопросы создания и обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий студентов, научно-педагогических работников, рабочих и служащих решаются администрацией Университета с учетом предложений трудовых коллективов, профсоюзных органов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с ними.

1.4. Настоящим Положением определяется единая система организации работы по охране труд в «БГПУ им. М.Акумиллы», устанавливаются обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

2. Организация работы по охране труда в «БГПУ им. М. Акумиллы».

2.1. Руководство всей деятельностью учебного заведения по охране труда осуществляет ректор, который несет персональную ответственность за состояние этой работы, являясь подотчетным по вопросам охраны труда министерству по подчиненности.

На ректора университета возлагаются:

2.1.1. Организация всей работы и осуществление мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий в структурных подразделениях университета, в соответствии с действующим законодательством о труде, постановлениями государственных и профсоюзных органов, приказами и распоряжениями министерства, настоящим Положением.

2.1.2. Обеспечение своевременного рассмотрения и принятия мер по внедрению предложения трудового коллектива, направленных на дальнейшее улучшение условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.3. Руководство составлением и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом, техническим инспектором труда и Рескомом профсоюза, местными органами государственного надзора комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, заключение с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда.

Обеспечение мероприятий по улучшению условий труда и проведения учебных занятий денежными и материальными средствами и выполнение этих мероприятий в сроки, установленные комплексным планом, соглашением по охране труда и коллективным договором.

2.1.4. Утверждение тематического плана научно-исследовательских работ, исходя из имеющихся в университете учебных и производственных площадей и условий безопасности при организации и выполнении этих работ.

Организация работы по внедрению результатов научно-исследовательских работ, способствующих дальнейшему улучшению условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.5. Создание, утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом и определение порядка работы постоянно действующих комиссий по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных лабораторий, кабинетов, мастерских и т.п., в том числе и тех из них, в которых изменен первоначальный технологический процесс или установлено новое модернизированное оборудование. Утверждение актов приемки.

В работе комиссий имеют право принимать участие представители органов государственного надзора и технической инспекции труда профессионального союза.

2.1.6. Определение порядка и общее руководство по организации обучения студентов и работающих безопасным приемам и методам работы, использованию передового опыта, внедрению и соблюдению ГОСТов ССБТ, правил и норм по охране труда.

2.1.7. Определение и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом состава постоянно действующей экзаменационной комиссии по проверке знаний правил, норм и инструкций по охране труда у работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, и графика проведения проверки знаний работающих.

2.1.8. Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом программы вводного инструктажа по охране труда, разработанной с учетом требований ГОСТов ССБТ, а также особенностей производства, и программ обучения безопасности труда работающих, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда.

2.1.9. Организация работы по разработке программ вводного инструктажа по охране труда и обучения работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования охраны труда, общих инструкций по охране труда на основе ГОСТов ССБТ, межотраслевых и отраслевых правил и норм, приказов министерства, а также периодического пересмотра не реже 1 раза в 5 лет и утверждение инструкций по охране труда совместно с профсоюзным комитетом.

Примечание. Инструкции по охране труда при выполнении конкретных работ разрабатываются и периодически пересматриваются не реже 1 раза в 5 лет руководителем структурного подразделения, согласуются со службой безопасности и утверждаются проректором, осуществляющим руководство данными работами, и профсоюзным комитетом учебного заведения.

2.1.10. Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом списка профессий работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте по безопасности труда.

2.1.11. Организация составления на основании нормативных документов, документальное оформление и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом списков производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на получение дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, повышение должностных окладов на 12 процентов, лечебно-профилактического питания и т.д.

2.1.12. Определение с участием санитарно-эпидемиологической станцией и профсоюзным комитетом контингента лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам по профессиям и неблагоприятным производственным факторам.

Издание приказов о проведении обязательных периодических медицинских осмотров студентов и работающих и обеспечении их своевременной и организационной явки на эти осмотры.

2.1.13. Организация ежегодного составления с учетом численности студентов и работающих по профессиям и должностям заявок на специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.1.14. Заслушивание на совете университета, производственных совещаниях отчетов руководителей структурных подразделений по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, состояния травматизма, выполнения мероприятий

комплексного плана и соглашения по охране труда, подготовки студентов по вопросам охраны труда.

Издание приказов по вопросам создания и обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.15. Составление и направление в министерство по подчиненности установленной статистической отчетности по вопросам охраны труда.

2.1.16. Поощрение работников университета за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда.

2.1.17. Немедленное сообщение о каждом групповом несчастном случае, несчастном случае с тяжелым или смертельным исходом, происшедшем со студентами и работающими университета, министерству по подчиненности, техническому инспектору труда, совету профсоюзов, в прокуратуру по месту, где произошел несчастный случай.

Создание комиссии по расследованию группового несчастного случая, несчастного случая с тяжелым или смертельным исходом.

Анализ причин несчастных случаев, обсуждение их в трудовом коллективе, разработка и осуществление мероприятий по предупреждению производственного травматизма.

Утверждение актов о несчастных случаях на производстве по форме Н-1.

2.1.18. Создание службы охраны труда учебного заведения, задачи, обязанности и права которого определяются Положением, разработанным в соответствии с Типовым положением об отделе (бюро) охраны труда учебного заведения, учреждения, и утвержденным в установленном порядке.

Примечание. Не допускается возложение на сектор охраны труда или их сотрудников обязанностей, не предусмотренных Типовым положением о секторе охраны труда.

2.2. Непосредственное руководство учебной и учебно-методической работой университета в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами ректора осуществляет проректор по учебной работе, который несет ответственность за состояние этой работы.

На проректора по учебной работе возлагаются:

2.2.1. Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий проведения учебных занятий со студентами в аудиториях, лабораториях, мастерских и т.д.

2.2.2. Разрешение проведения учебных занятий со студентами при наличии соответственно оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам по охране труда и принятым в эксплуатацию.

2.2.3. Руководство постоянно действующей технической комиссией по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных учебных помещений, в том числе и тех из них, в которых установлено новое модернизированное учебное и демонстрационное оборудование.

Оформление актов приемки и представление их на утверждение ректору.

2.2.4. Участие в разработке и организация выполнения мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда.

2.2.5. Организация с участием проректора по развитию имущественного комплекса своевременного и качественного проведения паспортизации условий труда кафедр, лабораторий, учебных мастерских и других учебных помещений и приведение их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда, ГОСТами ССБТ.

2.2.6. Организация курсов и семинаров по обучению и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений безопасным приемам и методам работы, соблюдению ГОСТов ССБТ,

использованию передового опыта в области охраны труда под контролем службы охраны труда Университета.

2.2.7. Организация работы по разработке и периодическому пересмотру не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда и согласование их со службой безопасности, а также разделов требований безопасности в методических указаниях по выполнению лабораторных работ. Утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда, действующих в структурных подразделениях, и осуществление контроля за их выполнением.

2.2.8. Утверждение согласованных со службой охраны труда суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов для подчиненных подразделений.

2.2.9. Организация работы по составлению заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.2.10. Составление на основании полученных от санитарно-эпидемиологической станции материалов поименного списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием наименования кафедр, профессий, вредных производственных факторов, воздействию которых подвергается студент и работающий.

2.2.11. Организация проведения совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

2.2.12. Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев со студентами и работающими при проведении учебных занятий.

2.3. Непосредственное руководство научной работой университета в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами ректора осуществляет проректор по научной работе, который несет ответственность за состояние этой работы.

На проректора по научной работе возлагаются:

2.3.1. Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ, в том числе в студенческих научных обществах.

2.3.2. Разрешение проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ при наличии соответственно оборудованных для этих целей помещений, условий, отвечающих правилам и нормам по охране труда и принятым в эксплуатацию.

2.3.3. Организация обеспечения экспедиций (партий, отрядов) исправным снаряжением, средствами техники безопасности и инструкциями, а также утверждение актов готовности выезда экспедиции (партии, отряда) на работы.

2.3.4. Руководство по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных лабораторий, кабинетов, в том числе и тех из них, в которых установлено новое (модернизированное) оборудование для проведения научных работ.

Оформление актов приемки и представление их на утверждение ректору.

2.3.5. Участие в разработке и организация выполнения мероприятий комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий и соглашения по охране труда.

2.3.6. Организация с участием проректора по развитию имущественного комплекса своевременного и качественного проведения паспортизации условий труда лабораторий, отделов и других помещений и приведение их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда, ГОСТами ССБТ.

2.3.7. Утверждение договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы после согласования их со службой безопасности и при условии включения в планы работ

и калькуляцию затрат на эти работы расходов, необходимых для создания здоровых и безопасных условий труда, исходя из имеющихся условий, соответствующих правилам и нормам по охране труда.

2.3.8. Организация курсов и семинаров по обучению и повышению квалификации научных работников структурных подразделений безопасным приемам и методам работы, соблюдению ГОСТов ССБТ, использованию передового опыта в области охраны труда под контролем сектора охраны труда университета.

2.3.9. Организация работы по разработке и периодическому пересмотру не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труда при выполнении научных работ и согласование их со службой безопасности. Утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда, действующих в научно-исследовательских и опытно-конструкторских (в том числе студенческих) подразделениях, а также осуществление контроля за их выполнением.

2.3.10. Учреждение согласованных со службой безопасности суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов для подчиненных подразделений.

2.3.11. Организация работы по составлению заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.3.12. Составление на основании полученных от санитарно-эпидемиологической станции материалов поименного списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием наименования лабораторий, отделов и профессий, вредных производственных факторов, воздействию которых подвергается студент и работающий.

2.3.13. Организация проведения совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

2.3.14. Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев, происшедших со студентами и работающими при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ.

2.4. Непосредственное руководство административной и хозяйственной деятельностью университета в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами ректора осуществляет проректор по развитию имущественного комплекса, который несет ответственность за состояние этой работы.

На проректора по развитию имущественного комплекса возлагается:

2.4.1. Непосредственное руководство работой хозяйственных и культурно-бытовых подразделений по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, выполнение ими мероприятий по охране труда.

2.4.2. Обеспечение учебных помещений, лабораторий, кабинетов, хозяйственных и культурно-бытовых подразделений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм по охране труда, ГОСТам, ССБТ.

2.4.3. Обеспечение порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных помещений, лабораторий, кабинетов, учебно-спортивных баз, общежитий, столовых и т.д. в соответствии с правилами по охране труда.

2.4.4. Руководство строительством, капитальным и текущим ремонтом в соответствии со строительными нормами и правилами.

2.4.5. Руководство по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных зданий, сооружений, в том числе и тех из них, в которых установлено новое, модернизированное оборудование.

Оформление актов приемки и представление их на утверждение ректору.

2.4.6. Организация работы по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений и территории университета в соответствии с правилами и нормами по охране труда, безопасного движения транспорта на территории университета.

2.4.7. Организация безопасной эксплуатации автомобильного транспорта и других транспортных средств.

2.4.8. Участие в разработке и организация выполнения административно-хозяйственными подразделениями учебного заведения и подрядными организациями мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда.

Периодическая проверка совместно с профсоюзным комитетом выполнения мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда.

2.4.9. Организация работы по современному и качественному проведению паспортизации санитарно-технического состояния условий труда университета, а также кафедр (отделов, лабораторий) и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда.

2.4.10. Организация проведения измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований грузоподъемных машин и механизмов, водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализов воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замеров освещенности, шума и вибрации в помещениях учебного заведения в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

2.4.11. Организация хранения на складах легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, сильнодействующих ядовитых веществ, оборудования, сырья и материалов в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

2.4.12. Организация обучения и повышения квалификации административно-хозяйственного персонала безопасным приемам и методам работы, соблюдению ГОСТов ССБТ, использованию передового опыта в области охраны труда под контролем службы охраны труда университета.

2.4.13. Организация работы по разработке и периодическому пересмотру не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда при выполнении работ административно-хозяйственным персоналом, согласованию их со службой охраны труда. Утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда, а также осуществление контроля за их выполнением.

2.4.14. Утверждение согласованных со службой охраны труда суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов для подчиненных подразделений.

2.4.15. Организация работы по составлению в целом по университету заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.4.16. Обеспечение студентов и работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, отвечающих требованиям ГОСТов, технических условий, лечебно-профилактическим питанием.

2.4.17. Организация приемки, учета, хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и надлежащего ухода за ними.

Своевременное комплектование и правильное хранение защитных средств, применяемых в электроустановках, а также их периодические электрические испытания.

2.4.18. Составление на основании полученных от санитарно-эпидемиологической станции материалов поименного списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием наименования структурного подразделения и других хозяйственных подразделений, профессий, вредных производственных факторов, воздействию которых подвергается работающий.

2.4.19. Организация проведения совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в административно-хозяйственных подразделениях.

2.4.20. Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев, происшедших с работниками административно-хозяйственных подразделений.

2.5. Начальник отдела кадров осуществляет руководство по оформлению приема, перемещений и увольнений студентов и работающих.

На начальника отдела кадров возлагается:

2.5.1. Оформление на работу лиц после прохождения ими вводного инструктажа по безопасности труда и предварительного медицинского осмотра, а также перевода лиц на другую работу по заключению лечебно-профилактического учреждения.

2.5.2. Оформление на работу женщин и лиц моложе восемнадцати лет с учетом списков профессий, специальностей и работ с вредными или опасными условиями труда, на которых запрещается применение их труда.

2.5.3. Направление поступающих на работу лиц на предварительный медицинский осмотр в лечебно-профилактическое учреждение, а также на периодический медицинский осмотр работающих во вредных условиях труда.

2.5.4. Хранение заключений лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лиц, принятых на работу, и контрольных листов о прохождении ими вводного инструктажа по безопасности труда.

2.6. Непосредственное руководство деятельностью факультета по охране труда осуществляет декан, который является ответственным перед советом факультета и ректором за состояние этой работы.

На декана факультета возлагаются:

2.6.1. Организация проведения учебных занятий, производственной работы и практики студентов, научно-исследовательских и других работ на кафедрах, в студенческих научных кружках и научных обществах в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами ректора.

2.6.2. Организация работы по разработке и выполнению мероприятий комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий и соглашения по охране труда.

2.6.3. Организация работы по проведению паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, лабораторных, учебно-производственных и других помещений факультета и принятие мер по приведению их в соответствие с правилами и нормами по охране труда.

2.6.4. Руководство разработкой и периодическим пересмотром не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, проводимых в подразделениях факультета, и представление их после согласования со службой охраны труда на утверждение проректору, осуществляющему руководство данными работами, и профсоюзному комитету, а также осуществление контроля за их исполнением.

2.6.5. Составление поименного списка работающих, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и обеспечение их направления в лечебно-профилактические учреждения.

2.6.6. Участие в комиссии по расследованию несчастного случая, происшедшего при проведении учебных занятий, научно-исследовательских и других работ со студентом и работающим, осуществление выполнения мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

2.6.7. Организация и проведение совместно с профбюро административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.6.8. Регулярное рассмотрение на совете факультета совместно с профбюро состояния условий труда и проведения учебных занятий в подразделениях факультета; изучение, обобщение и распространение передового опыта работы по охране труда.

2.6.9. Организация и проведение межкафедральных совещаний и конференций по вопросам охраны труда.

2.6.10. Осуществление общего руководства по включению вопросов охраны труда в подготавливаемые учебники, учебные и методические пособия по предметам кафедр, входящих в состав факультета.

2.7. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий на кафедре в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами ректора.

На заведующего кафедрой возлагаются:

2.7.1. Проведение учебных занятий, научно-исследовательских и других работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда и производственной санитарии.

2.7.2. Включение вопросов охраны труда в учебные программы, методические указания к лабораторным работам, курсовые и дипломные работы.

2.7.3. Подготовка предложений по улучшению условий труда и проведения учебных занятий для включения в комплексный план и соглашение по охране труда и принятие мер по их выполнению.

2.7.4. Организация работы по паспортизации санитарно-технического состояния условий труда в помещениях кафедр.

2.7.5. Размещение в соответствии с действующими нормами и обеспечение безопасной эксплуатации оборудования, установок, стендов, технических средств обучения, а также ввод их в эксплуатацию после приемки постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приемки.

2.7.6. Разработка, согласование со службой безопасности и представление на утверждение проректору по подчиненности суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов.

2.7.7. Организация безопасного хранения, транспортировки, погрузки и разгрузки оборудования, материалов, отравляющих, ядовитых, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также их безопасного применения.

2.7.8. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование со службой охраны труда и представление их на утверждение проректору, осуществляющему руководство данными работами, и профсоюзному комитету университета.

Обеспечение всех видов работ, в том числе и тех, которые выполняют студенты, инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.7.9. Направление на обучение и проверку знаний нормативных документов по охране труда работающих, допущенных к руководству или выполнению работ и проведению учебных занятий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, отстранение от этих работ лиц, не прошедших своевременно обучения и проверки знаний и не имеющих соответствующих удостоверений.

2.7.10. Проведение с каждым работающим на кафедре первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по безопасности труда, проверка его знаний, оформление инструктажей по безопасности труда, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе.

Организация проведения со студентами инструктажей по безопасности труда на рабочем месте в лаборатории.

Примечание. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте в лаборатории со студентами, оформление журнала регистрации инструктажа, допуск студентов к выполнению лабораторных работ возлагается на преподавателя, ведущего данные лабораторные работы.

2.7.11. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

2.7.12. Составление списков профессий и должностей работающих на получение дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, повышение должностных окладов на 12 процентов лечебно-профилактического питания и представление их на утверждение.

2.7.13. Обеспечение своевременной явки работающих и периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.7.14. Осуществление совместно с профгруппой (профбюро) кафедры административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.7.15. Немедленное сообщение декану факультета, профсоюзному комитету и сектору охраны труда о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении учебных занятий, научно-исследовательских и других работ, участие в его расследовании принятие мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

2.8. Заведующий лабораторией осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами ректора.

На заведующего лабораторией возлагаются:

2.8.1. Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям техники безопасности и производственной санитарии.

2.8.2. Включение в калькуляцию затрат на выполнение хоздоговорных научно-исследовательских работ расходов, необходимых для создания безопасных условий проведения этих работ.

2.8.3. Представление на утверждение проректору по научной работе договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы после согласования их со службой охраны труда.

2.8.4. Изучение свойств и возможных опасностей новых материалов, процессов, оборудования, а также разработка инструктивных указаний по их безопасному применению.

2.8.5. Подготовка предложений по улучшению условий проведения научно-исследовательской и опытно-конструкторских работ для включения в комплексный план и соглашение по охране труда и принятие мер по их выполнению.

2.8.6. Организация работы по паспортизации санитарно-технического состояния условий труда в помещениях лаборатории.

2.8.7. Размещение и обеспечение безопасной эксплуатации оборудования, установок, приборов, стендов, а также ввод их в эксплуатацию после приемки постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приемки.

2.8.8. Разработка, согласование со службой охраны труда и представление на утверждение проректору по подчиненности суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов.

2.8.9. Организация безопасного хранения, транспортировки, погрузки и разгрузки оборудования, материалов, отравляющих, ядовитых, взрывчатых веществ,

легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов и сосудов со сжатыми и сниженными газами, а также их безопасного применения.

2.8.10. Организация регулярного проведения замеров освещенности, шума, вибрации, анализов воздушной среды на содержание вредных веществ рабочей зоны в помещениях лаборатории.

2.8.11. Обеспечение проведения в случае необходимости дезинфекции, демеркуризации и дезактивации помещений.

2.8.12. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование со службой охраны труда и представление их на утверждение проректору, осуществляющему руководство данными работами и профсоюзному комитету.

Обеспечение всех видов работ, в том числе и тех, которые выполняют студенты, инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.8.13. Направление на обучение и проверку знаний работающих, допущенных к руководству или выполнению работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности, а также проверка наличия у них удостоверений на право проведения этих работ.

2.8.14. Проведение со студентами и работающими первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по безопасности труда, проверка знаний, оформления инструктажей по безопасности труда, проверка знаний, оформления инструктажей на рабочем месте.

2.8.15. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

2.8.16. Составление списков профессий и должностей работающих на получение дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, повышение должностных окладов на 10 или 15 процентов, лечебно-профилактического питания.

2.8.17. Обеспечение своевременной явки работающих на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.8.18. Подготовка к выезду экспедиций (партий, отрядов) на работы, обеспечение их исправным снаряжением и средствами техники безопасности.

Примечание. Выезд экспедиции (партии, отряда) на работы разрешается только после проверки готовности ее к этим работам. Состояние готовности должно быть оформлено актом, подписанным начальником экспедиции (партии, отряда), представителями профсоюзного комитета и службой охраны труда. Акт в обязательном порядке утверждается проректором по научной работе.

2.8.19. Осуществление совместно с профгруппой (профбюро) лаборатории административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.8.20. Немедленное сообщение проректору по научной работе, профсоюзному комитету и сектору охраны труда о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в том числе в экспедиции (партии, отряда), участие в его расследовании и принятие мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

2.9. Ответственность за безопасную эксплуатацию и содержание оборудования, машин, механизмов, систем вентиляции, электросиловых, электроосветительных, отопительных, газовых и канализационных сетей, очистных сооружений в целом по университету, в соответствии с распределением должностных обязанностей, утвержденных ректором, несут, главный энергетик и главный инженер отдела эксплуатации зданий и сооружений.

Примечание. Ответственность за безопасную эксплуатацию оборудования, машин, механизмов, установок, подключаемых к этим сетям и системам, возлагается на заведующего кафедрой, лабораторией, отделом, мастерской, руководителя работы.

На главного энергетика университета в соответствии с распределением должностных обязанностей возлагаются:

2.9.1. Разработка и обеспечение выполнения мероприятий по безопасной эксплуатации оборудования, машин, механизмов, электроустановок, электросиловых, электроосветительных, отопительных газовых и канализационных сетей, систем вентиляции, подземных коммуникаций и средств связи, правильное и своевременное нанесение их в план.

2.9.2. Обеспечение безопасных условий труда при производстве монтажных, демонтажных и ремонтных работ на подконтрольных объектах, оснащение рабочих мест необходимыми вспомогательными приспособлениями и ограждениями, знаками безопасности, оформление работающим нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.

2.9.3. Участие в приемке в эксплуатацию построенных, а также полностью или частично реконструированных (модернизированных) объектов производственного назначения.

2.9.4. Своевременное обеспечение электроустановок испытанными защитными средствами для защиты персонала, работающего на электроустановках, от поражения электрическим током, проведение им периодических осмотров и электрических испытаний, изъятие непригодных защитных средств, организация их правильного хранения и учета.

2.9.5. Проведение в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда и установленными сроками планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний оборудования, машин, механизмов, сосудов и аппаратов, работающих под давлением, систем вентиляции, отопления, газоснабжения, приборов безопасности и контрольно-измерительной аппаратуры, приспособлений, лесов и других устройств, средств защиты, замеров сопротивления изоляций электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств и оформление необходимой документации.

2.9.6. Выполнение мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда.

2.9.7. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование их со службой безопасности и представление их на утверждение проректору по административно – хозяйственной работе и профсоюзному комитету. Обеспечение работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.9.8. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей по безопасности труда с каждым работающим, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации на рабочем месте, допуск к самостоятельной работе.

2.9.9. Проверка наличия у работающих удостоверений, дающих право выполнять работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, соблюдение работающими требований инструкций по охране труда, правильного использования ими спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

2.9.10. Участие в обучении безопасности труда работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, проверке их знаний правил, норм и инструкций по охране труда в составе постоянно действующей экзаменационной комиссии.

2.9.11. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работающих в инженерно-технических службах.

2.9.12. Обеспечение своевременной явки работников инженерно-технических служб на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.9.13. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.9.14. Немедленное сообщение проректору по развитию имущественного комплекса, профсоюзному комитету и сектору охраны труда о каждом несчастном случае на производстве, участие в его расследовании и принятие необходимых мер по устранению причин несчастного случая.

2.10. На начальника отдела материально-технического снабжения возлагаются:

2.10.1. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в целом по университету, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми устройствами, оборудованием и инвентарем.

2.10.2. Прием, складирование, хранение, выдача и учет спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты, оборудования, материалов и веществ.

2.10.3. Соблюдение требований охраны труда при транспортировке, складировании и погрузочно-разгрузочных работах оборудования, материалов, взрывчатых, отравляющих и ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов.

2.10.4. Применение при погрузочно-разгрузочных работах средств механизации и индивидуальной защиты.

2.10.5. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование со службой безопасности и представление их на утверждение проректору административно – хозяйственной работе и профсоюзному комитету.

Обеспечение работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.10.6. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по безопасности труда с каждым работающим в отделе, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, допуск к самостоятельной работе.

2.10.7. Обеспечение своевременной явки работающих в отделе на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.10.8. Проведение совместно с профгруппой административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.10.9. Немедленное сообщение проректору по развитию имущественного комплекса, профсоюзному комитету и сектору охраны труда о каждом несчастном случае на производстве, участие в его расследовании и принятие необходимых мер по устранению причин несчастного случая.

2.11. На комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями возлагаются:

2.11.1. Эксплуатация и содержание территории университета, тротуаров и транспортных дорог в соответствии с правилами по охране труда и санитарными нормами.

2.11.2. Организация безопасного движения студентов и работающих на территории университета.

2.11.3. Уборка помещений и территории университета, общежитий, тротуаров и транспортных дорог.

2.11.4. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование с сектором охраны труда и представление их на утверждение проректору по развитию имущественного комплекса и профсоюзному комитету.

Обеспечение работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.11.5. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по охране труда с каждым работающим, в том числе с лицами, временно выделенными в их распоряжение, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, допуск к самостоятельной работе.

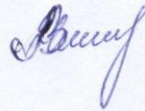
2.11.6. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

2.11.7. Обеспечение своевременной явки работников на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.11.8. Проведение совместно с профгруппой (профбюро) административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.11.9. Немедленное сообщение проректору по развитию имущественного комплекса, профсоюзному комитету и секторе охраны труда о каждом несчастном случае на производстве, участие в его расследовании и принятие необходимых мер по устранению причин несчастного случая.

Начальник сектора по охране труда



В.Р. Нигматуллина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета сотрудников

З.Б. Латыпова

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО

«БГПУ им. М.Акмиллы»

М. Асадуллин

2015 г.



**Положение
о системе управления охраной труда в «БГПУ им. М.Акмиллы»**

Введение

Система управления охраной труда (СУОТ) – это регламентированная законодательными актами и нормативными документами совокупность взаимосвязанных социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, методов и средств, направленных на формирование безопасных условий труда с целью сохранения здоровья и работоспособности учащихся.

СУОТ в университете является одним из звеньев общей системы управления учебным процессом и научно-исследовательскими работами.

Схема управления охраной труда в университете (см. Приложение №1) включает в себя: органы управления, функции и методы управления, задачи управления.

Цель управления охраной труда может быть достигнута только на основе решения комплекса задач, связанных с обеспечением безопасности, санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работающих.

I. Органы управления

Управляющим органом охраны труда в университете является администрация в лице ректора, проректоров по научной, учебной, по развитию имущественного комплекса и службы охраны труда. Орган управления анализирует информацию о состоянии охраны труда в структурных подразделениях (факультет, кафедра, лаборатория, мастерская, отдел) принимает решения, направленные на устранение нарушений и требований охраны труда.

В управлении охраной труда участвуют функциональные службы и должностные лица всех уровней педагогического и научно-хозяйственного механизма университета в соответствии со своими правами и обязанностями по вопросам охраны труда (см. «Положение об организации охраны труда в «БГПУ им.М.Акмуллы»).

II. Функции и методы управления

Процесс управления охраной труда, как в структурных подразделениях, так и в университете в целом состоит в выполнении органами управления следующих функций:

- контроль за состоянием охраны труда;
- учет и анализ состояния охраны труда;
- планирование работы по охране труда;
- стимулирование высокого уровня охраны труда;
- воспитание и укрепление дисциплины труда.

2.1. Основные виды контроля за состоянием охраны труда:

- административно- общественный контроль;
- контроль руководителей структурных подразделений, руководителей работ и ответственных должностных лиц за соблюдением стандартов системы безопасности труда (ССБТ), норм, правил и инструкций по охране труда в университете;

- контроль, осуществляемый службой охраны труда в университете; ведомственный контроль вышестоящих организаций;
- контроль, осуществляемый органами государственного надзора и технической инспекции труда профсоюзов;
- общественный контроль комиссии охраны труда профкома университета.

Перечисленные виды контроля осуществляются в соответствии с действующими положениями.

Все виды контроля должны включать в себя не только выявление отступлений от действующих правил и норм, стандартов ССБТ, но и анализ причин, порождающих нарушения и разработку рекомендаций по их устранению.

2.2. Функция учета и анализа состояния охраны труда.

Учет и анализ состояния охраны труда в структурных подразделениях заключается в выявлении и обобщении причин несоблюдения требований трудового законодательства, стандартов, правил и норм охраны труда, а также невыполнения планируемых работ и мероприятий по охране труда с определением конкретных мер по устранению имеющихся недостатков.

В качестве анализируемых материалов используются: материалы расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний; материалы всех видов контроля состояния охраны труда; данные паспортизации помещений структурных подразделений; материалы специальных обследований зданий, сооружений, помещений, оборудования и т.д. На основании материалов разрабатываются предложения для включения в соглашение, комплексные и текущие планы по охране труда.

2.3. Планирование работ по охране труда.

Планирование работ по охране труда является важнейшей функцией управления охраной труда в целом и включает в себя разработку комплексных планов улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий по охране труда на год, планов мероприятий по охране труда всего университета и отдельных структурных подразделений.

2.4. Стимулирование работы по повышению безопасности труда.

Стимулирование работы по повышению безопасности труда является одним из важных методов управления охраной труда. Стимулирование может быть моральным и материальным. Виды и формы стимулирования разрабатываются администрацией университета совместно с профсоюзным комитетом.

2.5. Воспитание и укрепление дисциплины труда.

Существенное значение в управлении охраной труда в университете имеет воспитательная работа, укрепление дисциплины труда, а также правильное применение мер дисциплинарного воздействия на лиц, допускающих нарушение правил и норм охраны труда.

Воспитание у работающих чувств высокой ответственности за соблюдение инструкций по охране труда осуществляется в университете постоянно и целенаправленно.

III. Задачи управления охраной труда

Цель управления охраной труда может быть достигнута только на основе решения комплекса задач, связанных с обеспечением безопасности, санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обеспечением работающих и учащихся.

3.1. Приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами труда.

Эта задача решается на основании результатов паспортизации условий труда рабочих мест и заключается в приведении условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда. Все параметры, связанные с обеспечением безопасных и здоровых условий труда для работающих, должны отвечать строительным и санитарным нормам, стандартам ССБТ и другой нормативной документации по охране труда.

3.2. Обеспечение безопасности учебного, научного и производственного оборудования.

Эта задача должна решаться в процессе монтажа и эксплуатации учебного, научного и производственного оборудования, которое должно соответствовать требованиям действующих стандартов ССБТ и другой нормативно-технической документации по безопасности труда. Устаревшие приборы и оборудование, не отвечающие требованиям безопасности, должны подвергаться модернизации или заменяться новыми. Эксплуатируемые приборы и оборудование должны постоянно поддерживаться в техническом исправном состоянии, подвергаться планово-предупредительным ремонтам в установленные сроки.

3.3. Обеспечение безопасности научных экспериментов и технологических процессов.

Решение данной задачи заключается в теоретической разработке основ безопасности проведения научных экспериментов, составлении технологических регламентов, выборе безопасного оборудования для научных экспериментов. Уровень безопасности научных экспериментов и технологических процессов должен соответствовать требованиям стандартов ССБТ и другой нормативно-технической документации.

3.4. Обеспечение безопасного состояния зданий, сооружений, помещений.

Решение этой задачи должно осуществляться как на стадиях проектирования, так и в процессе их эксплуатации. Все параметры и конструктивные решения зданий, сооружений и помещений, связанные с обеспечением безопасных и здоровых условий труда для работающих, должны отвечать строительным и санитарным нормам, стандартам ССБТ и другой нормативно-технической документации по охране труда. Здания, сооружения и помещения, неудовлетворяющие действующим требованиям охраны труда, должны быть реконструированы в соответствии с требованиями охраны труда. В процессе эксплуатации здания, сооружения и помещения должны содержаться в исправном состоянии и подвергаться своевременному ремонту.

3.5. Обеспечение нормальных санитарно-гигиенических условий труда.

Эта задача решается на основании результатов паспортизации условий труда рабочих мест в структурных подразделениях и заключается в приведении рабочих мест в соответствие с требованиями действующих правил и норм охраны труда. На рабочих местах должны быть устранены источники образования опасных и вредных факторов, а если это невозможно, то применены эффективные средства коллективной и индивидуальной защиты.

Особое внимание должно быть обращено на использование средств предупреждения взрывов и пожаров, вентиляции и кондиционирования воздуха, пылеподавления, защиты от вредных излучений, шума, вибрации, от воздействия электрического тока, электромагнитных полей и других вредных факторов.

3.6. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты.

Решение этой задачи предусматривает определение потребности в средствах индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, бесплатной их выдачи и затребование их через отдел снабжения. Особое внимание должно быть уделено качеству подготовки заявок на средства защиты и их полное удовлетворение.

Поступающие в университет средства индивидуальной защиты должны приниматься комиссией, храниться в соответствии с правилами и выдаваться работающим в индивидуальном порядке.

3.7. Организация профессионального отбора, обучения и пропаганды по охране труда.

Решение этой задачи заключается в организации работы в университете по профессиональному отбору и профессиональной ориентации лиц, поступающих и занятых на работах с повышенной опасностью, во вредных условиях труда.

Задача предусматривает также разработку и осуществление в университете системы обучения, инструктажа, проверки знания правил и норм охраны труда, аттестации работающих по вопросам охраны труда, создание и оснащение кабинетов по охране труда.

3.8. Предоставление работающим льгот и компенсации за вредные условия труда.

В университете необходимо определить контингент лиц, которым должны предоставляться льготы и компенсации в соответствии с правилами, нормами и списками с учетом фактического состояния условий труда и занятости их в этих условиях.

Предоставление льгот и компенсаций не должно подменять работу по улучшению условий труда и не должно использоваться как средство для привлечения и стабилизации рабочей силы.

Контингент лиц, которым предоставляются льготы и компенсации за работу во вредных условиях (повышение оплаты труда, дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание, молоко), должен быть согласован с профсоюзным комитетом и прилагается к соглашению по охране труда.

3.9. Лечебно-профилактическое обеспечение работающих.

Администрация университета с профсоюзным комитетом ежегодно определяют контингент, подлежащий периодическим медицинским осмотрам.

На основании утвержденных контингентов администрация составляет список сотрудников, подлежащих осмотрам, и обеспечивает их направление в лечебно-профилактическое учреждение, проводящее осмотр. Администрация обязана своевременно направить вновь поступающих на работу с вредными условиями труда сотрудников на предварительный медицинский осмотр. Администрация совместно с профсоюзным комитетом должно своевременно проводить анализ заболеваемости работающих и разрабатывать мероприятия, предусматривающие снижение заболеваемости.

IV. Организация обучения и инструктажа по охране труда в университете.

4.1. Инструктаж по охране труда проводится в виде:

- вводного инструктажа;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- повторного, внепланового и целевого инструктажа.

4.2. Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда со всеми без исключения поступающими на работу в университет (в том числе аспирантами и стажерами) независимо от характера и степени ее опасности.

Вводный инструктаж оформляется в журнале регистрации вводного инструктажа.

4.3. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственный руководитель работ и регистрирует его в журнале инструктажа на рабочем месте.

От прохождения инструктажа на рабочем месте освобождаются:

- инженерно-технический и административный персонал (деканы, зав.кафедрами, зав.лабораториями, зав.отделами и т.д.), которые не связаны с выполнением опасных работ;
- Лица, выполняющие счетно-конторские работы (работники бухгалтерии, отдела кадров, секретари и т.д.), (см. Приложение №2).

4.4. Студенты допускаются к выполнению лабораторных работ только после прохождения инструктажа по охране труда, который проводится преподавателем, проводящим практические занятия. Инструктаж студентов оформляется преподавателем в журнале инструктажа студентов.

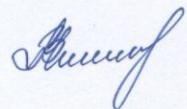
4.5. Инструктажи по охране труда сотрудников на рабочем месте и студентов проводятся по инструкциям, разработанным руководителями подразделений на основе «Положения о разработке инструкций по охране труда».

4.6. К работам по обслуживанию электрических установок, а также к выполнению работ в химических лабораториях, с источниками ионизирующих излучений, к высотным и другим работам повышенной опасности сотрудники университета допускаются лишь после обучения и проверки знаний (аттестации) в квалификационной комиссии.

Проверка знаний (аттестация) сотрудников проводится не реже одного раза в год.

4.7. Ответственность за своевременное и качественное обучение, проведение инструктажа и аттестации по охране труда возлагается на руководителей структурных подразделений.

Начальник сектора по охране труда



В.Р. Нигматуллина

ПЕРЕЧЕНЬ
документации по охране труда
в структурных подразделениях университета

1. В ректорате

- 1.1. Приказы и распоряжения по университету, решения советов и ректората по вопросам охраны труда.
- 1.2. Соглашение по охране труда на текущий год.

2. В профкоме университета

- 2.1. Комплексный план улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.
- 2.2. План работы по охране труда профкома университета.
- 2.3. Соглашение по охране труда на текущий год.
- 2.4. Акты ежеквартальных проверок выполнения мероприятий соглашения по охране труда.
- 2.5. Списки ответственных лиц по охране труда всех факультетов.
- 2.6. Программа обучения ответственных лиц по охране труда.

3. У инженера по охране труда

- 3.1. Папки с документами по охране труда в соответствии с номенклатурой Минобразования РФ.
- 3.2. Комплексный план улучшения условий охраны труда и санитарно-технического состояния условий труда университета.
- 3.3. План работы инженера по охране труда и график проверки структурных подразделений на текущий год.
- 3.4. Предписания и акты проверок государственных инспекций и инженера по охране труда.
- 3.5. Программа проведения вводного инструктажа, курсового обучения по безопасности труда.
- 3.6. Инструкции по охране труда структурных подразделений.
- 3.7. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
- 3.8. Список профессий, подлежащих обязательному предварительному медосмотру (при поступлении на работу) и периодическому медосмотру.
- 3.9. Акты расследования несчастных случаев по форме Н-1.
- 3.10. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- 3.11. Копии актов приема в эксплуатацию нового и модернизированного оборудования, установок, стендов и аппаратов.
- 3.12. Перечень стандартов ССБТ, подлежащих внедрению в подразделениях университета.
- 3.13. Типовые протоколы согласования хоздоговорных работ с инженером по охране труда.
- 3.14. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний по охране труда

4. В деканате

- 4.1. Папка с документами по охране труда.
- 4.2. План работы по охране труда профбюро факультета на текущий год.
- 4.3. Списки сотрудников факультета, подлежащих аттестации по охране труда.
- 4.4. Списки сотрудников факультета, подлежащих медицинскому осмотру на текущий год.
- 4.5. Списки сотрудников факультета, работающих во вредных условиях труда, которым предоставлены льготы: сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск, надбавка к окладу.
- 4.6. Распоряжения по факультету, решения советов факультета по вопросам охраны труда.
- 4.7. Журнал проверки знаний по ПТЭ и ПТБ.
- 4.8. Журнал проверки по электробезопасности у персонала 1 квалифицированной группы.

5. На кафедре

- 5.1. Папка с документами по охране труда.
- 5.2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте преподавателей и лаборантов кафедры.

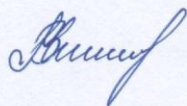
6. В научных лабораториях

- 6.1. Инструкции по охране труда для всех видов работ и установок.
- 6.2. Журнал регистрации инструктажа сотрудников лабораторий на рабочем месте.
- 6.3. Протоколы замера освещенности, вентиляции и т.д.
- 6.4. Инструкции по технической эксплуатации установок (заводских или изготовленных сотрудниками университета).
- 6.5. Оформление заявки и акты на ввод новых или модернизацию старых установок.
- 6.6. Журнал учета работы сотрудников во вредных условиях труда.
- 6.7. Копии утвержденных типовых протоколов согласований хоздоговорных работ с инженером по охране труда.

7. В учебных лабораториях

- 7.1. Инструкции по охране труда для сотрудников и студентов, выполняющих практические занятия в лаборатории.
- 7.2. Журнал регистрации инструктажа студентов по охране труда.
- 7.3. Протоколы замеров освещенности, вентиляции и т.д.
- 7.4. Методические пособия по выполнению лабораторных работ студентами с разделом по охране труда.

Начальник сектора по охране труда



В.Р. Нигматуллина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета сотрудников

З.Б. Латыпова

«14» ноября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО

«БШУ ИМ. МАКМУЛЛЫ»

М. Асадуллин

«14» ноября 2015 г.



**СПИСОК
профессий (должностей) работников,
освобожденных от первичного инструктажа
по охране труда на рабочем месте.**

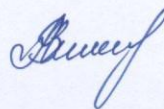
1. Ректор;
2. Проректор по учебной работе;
3. Проректор по научной работе;
4. Проректор по социальной и воспитательной работе;
5. Проректор по развитию имущественного комплекса;
6. Проректор по информационным технологиям;
7. Деканы факультетов;
8. Заведующие кафедрами;
9. Директор института повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
10. Директор института исторического и правового образования;
11. Директор института профессионального образования и информационных технологий;
12. Директор института педагогики;
13. Директор института филологического образования и межкультурных коммуникаций;
14. Директор центра довузовского образования;
15. Директор издательско-полиграфического комплекса;
16. Главный редактор;
17. Редакторы;
18. Заведующий типографией;
19. Директор центра инновационных образовательных проектов;
20. Директор аналитико-прогностического центра;
21. Директор и специалисты лингвометодического центра по изучению государственных языков РБ;
22. Начальник учебно-методического управления;
23. Специалисты учебно-методического управления;
24. Начальник и специалисты отдела заочного обучения;
25. Начальник информационно-технического управления;
26. Начальник и специалисты отдела кадров;
27. Начальник отдела материально-технического снабжения;
28. Агент по снабжению;
29. Начальник финансово-экономического управления;
30. Заместители начальника финансово-экономического управления;
31. Бухгалтера;

32. Кассиры;
33. Начальник планово-финансового отдела;
34. Экономисты;
35. Начальник юридического отдела;
36. Юрисконсульты;
37. Начальник отдела государственных закупок;
38. Специалисты отдела государственных закупок;
39. Начальник отдела документационного обеспечения;
40. Специалисты отдела документационного обеспечения;
41. Архивариус;
42. Главный инженер отдела эксплуатации зданий и сооружений;
43. Главный энергетик;
44. Инженеры отдела эксплуатации зданий и сооружений;
45. Ведущий инженер-эколог;
46. Специалист по энергосбережению;
47. Диспетчеры;
48. Начальник службы безопасности;
49. Зам.начальника службы безопасности;
50. Начальник сектора по охране труда;
51. Ведущий инженер сектора охраны труда;
52. Инспектор по безопасности;
53. Инженеры сектора охраны труда;
54. Инженер по пожарной безопасности;
55. Специалист по ГО;
56. Секретари руководителей;
57. Помощник ректора;
58. Ученый секретарь;
59. Ученый секретарь Диссертационного совета;
60. Секретарь Диссертационного совета;
61. Директор и специалисты центра непрерывного педагогического образования;
62. Начальник второго отдела;
63. Специалисты отдела по учету и бронированию;
64. Главный врач санатория-профилактория;
65. Председатель профкома сотрудников;
66. Председатель первичной профсоюзной организации студентов;
67. Заместитель председателя;
68. Специалисты профсоюзной организации студентов;
69. Председатель приемной комиссии;
70. Начальник управления по воспитательной работе;
71. Специалисты управления по воспитательной работе;
72. Начальник
73. Доцент
74. Старший преподаватель
75. Ассистент
76. Начальник отдела снабжения
77. Зав. общежитиями и коменданты учебных корпусов
78. Зав. библиотекой
79. Работники бухгалтерии

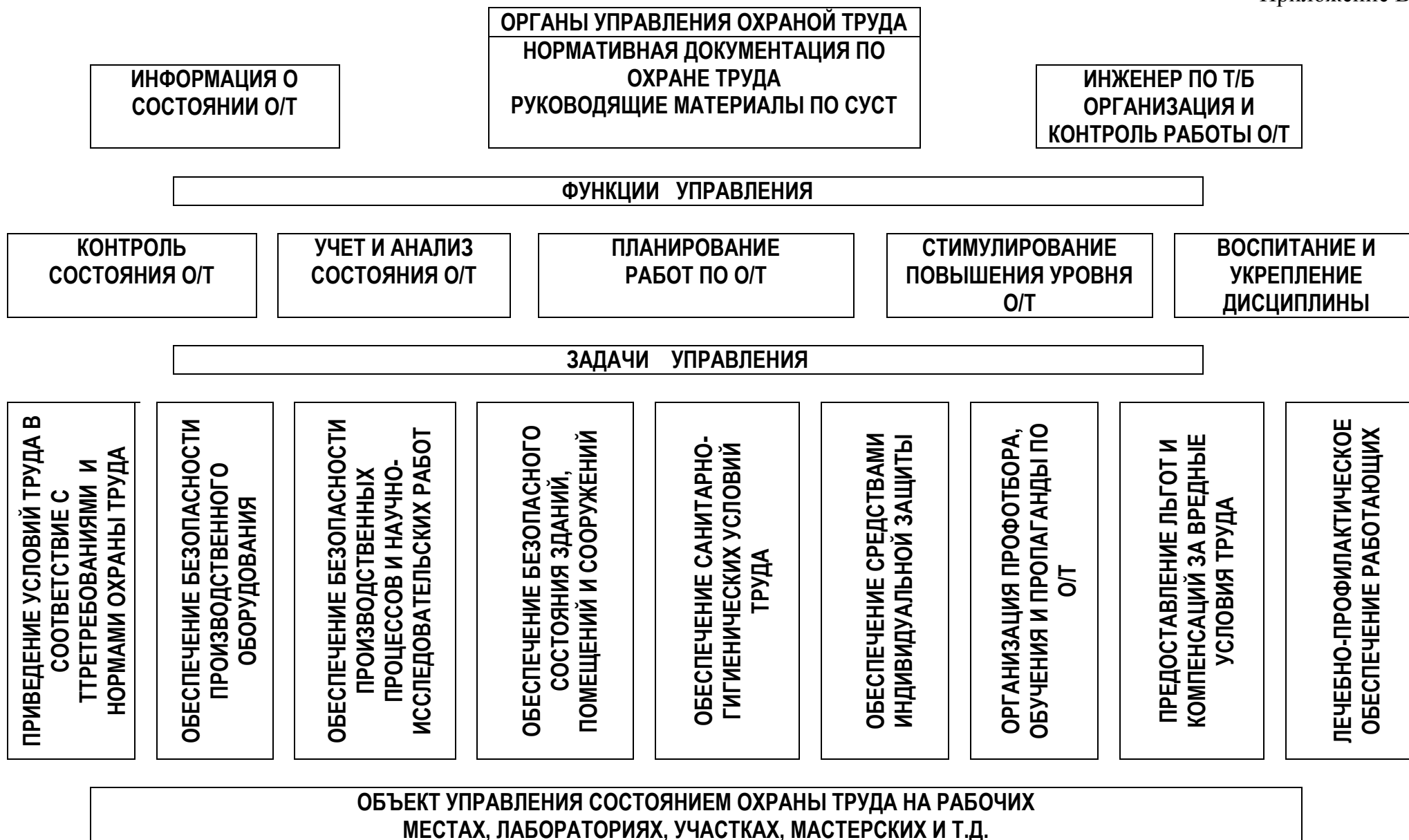
- 80. Зав. канцелярией
- 81. Зав. педпрактикой
- 82. Диспетчер учебной части
- 83. Редактор
- 84. Секретарь ректора
- 85. Секретарь проректора
- 86. Секретарь учебной части
- 87. Секретарь факультета
- 88. Секретарь

Примечание: Все, вновь поступившие на работу без исключения, проходят вводный инструктаж у инженера по охране труда.

Начальник сектора по охране труда



В.Р. Нигматуллина



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумлы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК ПЛ - 09-06 - 2015

О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ БГПУ ИМ. М. АКУМЛЫ

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО

Юридическим отделом ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

2 УТВЕРЖДЕНО

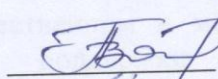
ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»  Р.М. Асадуллин

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

С 23.06.2015 г. приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» от 23.06.2015 № 240/0.

4 СОГЛАСОВАНО

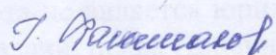
Председатель первичной
профсоюзной организации

 З.Б. Латыпова

Начальник юридического отдела

 Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения

 Т.Р. Фаттахова

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Попечительском совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет) определяет порядок создания и функционирования Попечительского совета Университета, его структуру, направления его деятельности, а также его права и полномочия.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Письмом Минобрнауки РФ от 24 марта 2000 г. № 15–13ин/15–11 «О попечительском совете вуза», Уставом Университета.

1.3 Попечительский совет создается на основании решения Ученого совета Университета в целях рассмотрения концептуальных вопросов развития и укрепления научной и материальной базы Университета, расширения социального партнерства и развития общественно-гражданских форм управления в системе профессионального образования, оказания содействия Университету в области реализации уставных задач, обучения, воспитания студентов, обеспечения его конкурентоспособности на отечественном и международном рынках образовательных услуг, финансовой поддержки деятельности Университета, инновационных процессов, для более эффективного взаимодействия с территориальными органами управления, учреждениями, организациями, предприятиями.

1.4 Попечительский совет Университета не является юридическим лицом. Порядок формирования, полномочия, цели, задачи, права Попечительского совета определяются настоящим Положением, которое утверждается ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.5 Попечительский совет является одной из форм самоуправления, действует на основе гласности, добровольности и равноправия его членов.

1.6 Попечительский совет осуществляет тесное взаимодействие с администрацией Университета, но не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность.

1.7 Решения Попечительского совета по вопросам вне его исключительной компетенции носят рекомендательный и консультативный характер.

2. Основные задачи

2.1 Задачами деятельности Попечительского совета Университета являются:

- содействие развитию системы непрерывного образования, духовного и нравственного воспитания студентов, формирование и становление их деловых и профессиональных качеств;
- содействие развитию образовательной, научной, просветительской, культурной, общественной деятельности в Республике Башкортостан и Российской Федерации;
- разработка стратегии развития Университета, а также предложений,

программ, проектов, направленных на развитие, оказание содействия в их реализации;

- привлечение дополнительных финансовых средств для реализации приоритетных программ и проектов развития Университета, совершенствованию материально-технической базы;

- анализ эффективности расходования денежных средств, в том числе благотворительных пожертвований, и использования имущества Университета, подготовка рекомендаций по его результатам;

- разработка предложений, касающихся научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета, внедрения современных и информационных технологий;

- содействие развитию сотрудничества Университета с иностранными и международными организациями, в том числе путем оказания помощи в организации и проведении конференций, семинаров и иных мероприятий (содействие сотрудничеству деятелей науки различных стран);

- помощь научному и творческому росту молодых ученых, поддержка их новаторских инициатив;

- оказание методической и организационной помощи в профессиональной подготовке (переподготовке) сотрудников Университета;

- содействие в организации практики студентов, трудоустройстве выпускников Университета;

- содействие в реализации информационной, общественной и иной деятельности Университета, проведении конференций и иных мероприятий различного уровня;

- содействие социальной защите, организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Университета, поддержке обучающихся.

3. Полномочия и права

3.1 Права, предоставляемые Попечительскому совету, не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования.

3.2 Для осуществления провозглашенных задач Попечительскому совету предоставлены следующие права:

- запрашивать информацию обо всех аспектах деятельности Университета и его структурных подразделений;

- заслушивать ежегодные и внеочередные отчеты ректора или его представителей о финансово-хозяйственной деятельности, выполнении планов и целевых программ развития Университета, решений Попечительского совета;

- участвовать в разработке стратегии и перспективных планов развития Университета, выработке предложений, внесении рекомендаций по вопросам, имеющим существенное значение для уставной деятельности Университета;

- обращаться в органы государственной власти всех уровней с

предложениями по развитию Университета;

- принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, организуемых Университета, выступать в средствах массовой информации.

3.3 О выявленных недостатках в работе Университета председатель Попечительского совета ставит в известность администрацию Университета, вносит предложения по их устранению.

3.4 Попечительский совет в своей деятельности может осуществлять и другие права в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок формирования и структура

4.1 Попечительский совет формируется на основе добровольного участия в составе председателя Попечительского совета, его заместителя и членов Попечительского совета.

4.2 В состав Попечительского совета могут входить выдающиеся деятели образования и науки, представители государственных органов и деловых кругов. В состав Попечительского совета в обязательном порядке включается председатель Первичной профсоюзной организаций сотрудников и преподавателей, председатель Первичной профсоюзной организации студентов Университета. Состав Попечительского совета утверждается ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета сроком на пять лет.

4.3 Ректор Университета является членом Попечительского совета.

4.4 Члены Попечительского совета осуществляют свои полномочия на общественных началах.

4.5 Член Попечительского совета вправе в любое время выйти из его состава, письменно уведомив об этом Председателя попечительского совета.

4.6 Полномочия члена Попечительского совета могут быть прекращены по решению ректора Университета в случае уклонения члена Попечительского совета от участия в его работе или от выполнения поручений Попечительского совета, а также в случае совершения им деяния, несовместимого со статусом члена Попечительского совета.

4.7 Полномочия члена Попечительского совета могут быть продлены на новый срок неограниченное число раз.

4.8 Количественный состав Попечительского совета не регламентируется. Изменения в персональном составе и руководстве Попечительского совета в случае необходимости производятся, как правило, один раз в год.

4.9 Председатель Попечительского совета и его заместитель избираются на первом заседании Попечительского совета простым большинством голосов присутствующих на нем членов Попечительского совета. Полномочия заместителя председателя определяются решением совета.

4.10 Попечительский совет создается на весь срок деятельности Университета. Срок полномочий председателя (заместителя председателя) определяется членами Попечительского совета, полномочия секретаря определяются администрацией Университета. Председателем попечительского

совета не может быть представитель коллектива Университета.

4.11 Секретаря совета назначает администрация Университета, секретарь не является членом совета.

5. Организация и порядок работы

5.1 Попечительский совет проводит заседания не реже двух раз в год в соответствии с планом работы. Внеочередные заседания могут быть созваны по мере необходимости его председателем, по просьбе членов Попечительского совета и администрации Университета. В период между заседаниями руководство Попечительским советом осуществляет председатель.

5.2 Председатель Попечительского совета объявляет дату заседания, ведет пленарные заседания, осуществляет общее руководство подготовкой вопросов, подлежащих рассмотрению советом, представляет совет в государственных и общественных органах управления, учреждениях, предприятиях, организациях, осуществляет международные контакты.

5.3 Председатель Попечительского совета подготавливает предложения по повестке дня, необходимые информационные материалы, рассылаемые членам Попечительского совета попечителей заблаговременно.

5.4 Попечительский совет правомочен принимать решения по всем вопросам его деятельности: вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения; избирать председателя Попечительского совета; определять основные направления его деятельности; определять регламент своей деятельности; решать вопросы о реорганизации и ликвидации Попечительского совета.

5.5 Попечительский совет правомочен принимать решения по внесенным в повестку дня вопросам, если в его работе принимают участие более половины членов совета. Решения принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов совета. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего.

5.6 Члены Попечительского совета должны участвовать в заседании лично. В случае невозможности такого участия член Попечительского совета вправе довести до Попечительского совета свое мнение по относящимся к ведению данного совета вопросам письменно или направить на заседание своего представителя.

5.7 Решения Попечительского совета оформляются протоколами, которые подписываются Председателем и секретарем, ведущим протокол заседания, и являются обязательными для рассмотрения и исполнения членами совета и руководством Университета.

5.8 Попечительский совет представляет свои интересы в федеральных и местных органах исполнительной власти, общественных и международных организациях, средствах массовой информации, а также в отношениях с другими образовательными учреждениями и отдельными гражданами.

5.9 По запросу Попечительского совета или любого из его членов все органы управления Университета обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции совета.

5.10 Отчет о работе Попечительского совета ежегодно представляется Ученому совету Университета.

6. Имущество и средства Попечительского совета

6.1 Имущество и средства Попечительского совета формируются за счет благотворительных взносов, взносов целевого назначения (долевых вкладов) на осуществление проектов и программ.

6.2 Средства, направленные на развитие материально-технической базы, на осуществление целевых программ переводятся на расчётный счёт Университета (согласно смете).

7. Реорганизация, ликвидация Попечительского совета, внесение изменений в Положение

7.1 Ликвидация и реорганизация Попечительского совета проводится по решению общего собрания Попечительского совета и утверждается председателем Попечительского совета и ректором Университета.

7.2 В случае ликвидации Попечительского совета, вся документация, которая велась в процессе его деятельности, передается Университету.

7.3 Внесение изменений в настоящее Положение производится решением ректора Университета по представлению Попечительского совета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумлы»)

П О Л О Ж Е Н И Е

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК ПЛ -28-01- 2014

О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО

Юридическим отделом ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

2 УТВЕРЖДЕНО

ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ Р.М.
Асадуллин



3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

С 04.06.2014г. приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им.
М. Акмуллы» от 03.06.2014г. № 210/0

4 СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

З.Б. Латыпова 3.Б. Латыпова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения

Г.Р. Фаттахова Г.Р. Фаттахова

Содержание

10.	Общие положения.....	4
11.	Образование комиссии по трудовым спорам	4
12.	Компетенция комиссии по трудовым спорам.....	5
13.	Организация работы комиссии	6
14.	Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам.....	6
15.	Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.....	8
16.	Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС, комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет) принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ и определяет порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения споров и исполнения решений КТС.

1.2 В соответствии с действующим ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между Университетом, являющимся работодателем, и работником Университета, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Университета заявляет в Комиссию.

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

1.3 Работник Университета имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1 Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе первичной профсоюзной организации сотрудников и преподавателей (далее – ППОСиП) и Университета из равного числа представителей работников и Университета, по четыре человека от каждой из сторон сроком на 5 лет.

2.2 Университет или ППОСиП, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

2.3 Представители Университета в комиссию по трудовым спорам назначаются приказом ректора Университета. Представители работников в комиссию по трудовым спорам делегируются ППОСиП с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

2.4 Комиссии по трудовым спорам в структурных подразделениях Университета не образуются.

2.5. Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с

Университетом, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав делегируется другой работник в порядке, установленном п. 2.3 настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1 КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров работников, возникающих между ними и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, трудового договора, а также условий трудового договора за исключением споров, подлежащих разрешению непосредственно в судах.

3.2 Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда. Непосредственно судебному разрешению подлежат споры работников:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

- об отказе в приеме на работу лиц;

- о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю.

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

3.4 В случае, когда работник обращается в Комиссию по рассмотрению спора, неподведомственного ей, Комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

4. Организация работы комиссии

4.1 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.2 Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает

протокол и решения Комиссии.

4.3 Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

4.4 Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

4.5 Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Университет, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

4.6 Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Университета.

4.7 Решения принимаются Комиссией путем открытого или тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

4.8 На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

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

5.1 Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника Университета, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником (Приложение А). В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

5.2 Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии.

5.3 Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

5.4 Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или вместо него на заседании Комиссии может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

5.5 Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного

представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в Комиссию с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

5.6 В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание Комиссии переносится/откладывается и Комиссия выясняет причину неявки.

5.7 В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, Комиссия имеет право снять заявление работника с рассмотрения. Комиссия имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

5.8 Представитель Университета как работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию Комиссии Университет, как работодатель, обязан предоставлять в установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

5.9 Комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

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

5.11 На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью Комиссии. В протоколе должны быть зафиксированы:

- дата проведения заседания;
- сведения о явке работника, работодателя, свидетелей, специалистов;
- заявления, сделанные работником;
- представленные письменные доказательства и т.д.

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

5.13 В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- полное наименование Университета, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших

на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.14 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.

5.15 Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

5.16 Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1 Решения Комиссии исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

6.2 В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование Университета;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

6.3 Работник или его представитель могут предъявить удостоверение ректору лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение Комиссии в исполнение.

6.4 Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в Комиссию, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение комиссии о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Университета.

7.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение руководством Университета на основании представления Председателя Комиссии по трудовым спорам.

7.3 В случае ликвидации КТС, вся документация, которая велась в процессе ее деятельности, передается Университету.

Приложение А

Заявление в комиссию по трудовым спорам (образец заполнения)

В Комиссию по трудовым спорам
ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»
От *Ф.И.О.*
должность,
проживающего по адресу:
Тел.:

Заявление

Текст с описанием нарушенных прав

В связи с тем что я считаю ... руководствуясь ...,

Прошу:

Текст.

Приложение:

Дата

Подпись

Ф.И.О.