

УТВЕРЖДЕН
решением конференции
работников ФГБОУ ВО
«БГПУ им.М. Акмуллы»
23 апреля 2018 г.



Ректор университета
Р.М.Асадуллин
2018 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Башкирским республиканским
комитетом Профсоюза работников
народного образования и науки РФ



Председатель
С.Н.Пронина
рег. № *31* от «*28*» *июня* 2018 г.

Председатель Профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»



З.Б.Латыпова
2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФГБОУ ВО Башкирского государственного
педагогического университета им.М. Акмуллы
на 2018-2020 годы



Уфа 2018

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Трудовые отношения	7
Раздел 3	Оплата труда	20
Раздел 4	Охрана труда	22
Раздел 5	Социальные гарантии и льготы	26
Раздел 6	Гарантии прав членов профсоюза и деятельности профсоюзного органа	30
Раздел 7	Контроль выполнения Коллективного договора.	33
Раздел 8	Заключительные положения	33
Прил. 1	Правила внутреннего трудового распорядка	34
Прил. 1 А	Список должностей с ненормированным рабочим днем	74
Прил. 2	Положение об оплате труда работников университета	76
Прил. 2 А	Перечень работ с тяжелыми, вредными условиями труда	95
Прил. 2 Б	Форма расчетного листка	100
Прил. 2 В	Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)	101
Прил. 2 В (А)	Система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок научно – педагогическим работникам	114
Прил. 2 В (Б)	Система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок зав. кафедрой	134
Прил. 2 В (В)	Система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок декану/директору института	140
Прил. 3	Соглашение по охране труда и санитарии	145
Прил. 4	Положение о медицинском осмотре работников	147
Прил. 5	Рекомендуемое время пребывания на рабочих местах при температурах воздуха ниже и выше допустимых величин	154
Прил. 6	Положение о системе управления охраной труда	155
Прил. 6 А	Схема управления охраной труда в университете	164

Прил. 7	Положение о порядке проведения дня по охране труда	166
Прил. 8	Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников и обучающихся Университета	172
Прил. 8 А	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других СИЗ	185
Прил. 8 Б	Форма заявки на приобретение спецодежды	186
Прил. 9	Положение о комиссии по охране труда	190
Прил. 10	Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников	198
Прил. 11	Положение о комиссии по трудовым спорам	207
Прил. 11 А	Образец уведомления о начале заседания КТС	216
Прил. 11 Б	Образец заявления в КТС	217
Прил. 11 В	Образец протокола заседания КТС	218
Прил. 11 Г	Образец решения КТС	220

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Определения

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (ФГБОУ ВО «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, Федерального закона «Об образовании в РФ»; Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Закона Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»; Уставом ФГБОУ ВО 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 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. №10-ФЗ, 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 вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до 31.12.2020 г. За три месяца до окончания срока действия Договора представители сторон начинают коллективные переговоры. По результатам переговоров стороны либо продлевают действие договора на срок не более трех лет, либо заключают новый коллективный договор.

В течение срока действия Договора 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, утверждается 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 Договор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и работниками БГПУ им. М. Акмуллы. При невыполнении обязательств по Договору 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 Договора, 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 семьи, труда и социальной защиты населения 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;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4 Заключению трудового договора с профессорско-преподавательским составом Университета (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) предшествует проведение конкурса в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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.

2.1.5 Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.1.6 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического или научного 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 педагогического или научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по

соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок

2.1.7 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Заключение трудового договора с деканом факультета (директором института) и заведующим кафедрой предшествует проведению выборов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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 2018 – 2020 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 2018 – 2020 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
- в) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- г) 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.

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, направляемым 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 №№ 11, 11А, 11Б, 11В, 11Г).

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 степени 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 преемственности 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 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.

2.3.9 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.

2.4 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 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 № 2А.

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 № 1А).

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 профессорско-преподавательского состава, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы до 3-х дней; за выполнение норм на золотой знак ГТО - 2 дня 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 ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», 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 платит 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. Заработная плата за декабрь текущего года – до 28 декабря.

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 № 2Б).

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, являющимися 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 (Приложение №№ 2, 2А).

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 35 % 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 (Приложения №№ 2В(А), 2В(Б), 2В(В)).

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 формах).

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:

4.3.1 Ежегодно заключать соглашение по охране труда с Профсоюзом (Приложение № 3).

4.3.2 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.

4.3.3 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».

4.3.4 Создать соответствующие санитарным нормам условия труда в служебных помещениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». 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 2.2.4.54896 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»), при необходимости до полного прекращения работы с сохранением за Работниками среднего заработка (Приложение № 5).

4.3.5 Проводить специальную оценку условий труда в подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» 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.

4.3.6 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. № 1/29) (Приложение № 6).

4.3.7 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) (приложения №№ 6, 6А, 7).

4.3.8 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 6).

4.3.9 Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 9).

4.3.10 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 (Приложение № 4).

4.3.11 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).

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.

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.

4.4 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 (Приложение № 6).

4.5 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) (Приложения №№ 8, 8А, 8Б к Договору).

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

4.19 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 № 2А.

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 N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н.

4.6 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 Башкирскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации 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. Акмуллы.

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 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:

- при стаже работы не менее 3 лет – 75% от стоимости обучения;
- при стаже работы не менее 7 лет – 50% от стоимости обучения;
- при стаже работы 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 При обучении на дополнительных профессиональных программах (курсы повышения квалификации или профессиональная переподготовка) штатным работникам по согласованию с руководством предоставляются скидки на обучение в рамках курсов, организуемых в институте дополнительного образования БГПУ им. М. Акмуллы. Наименование и содержание курсов должны соответствовать тематике профессиональной деятельности работника.

5.8. При обучении на курсах по изучению английского языка детей сотрудников университета предоставлять скидки:

- при стаже в университете не менее 5 лет – 5% от стоимости;
- при стаже работы не менее 10 лет – 10% от стоимости;
- при стаже работы не менее 15 лет - 15% от стоимости;
- при стаже работы не менее 20 лет – 20% от стоимости.

5.9. Предоставлять льготные абонементы на посещение детям сотрудников университета занятий в спортивной школе СОКа с плавательным бассейном. Работники оплачивают:

- при стаже работы в университете 5 лет и более – 75% от стоимости абонемента;
- при стаже работы 10 лет и более – 50% от стоимости абонемента.

5.10 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 Спортивно-оздоровительным комплексом услуги (для сотрудников университета и их детей абонементы в бассейн предоставляются со скидкой 50% стоимости услуг по плаванию);

в) обеспечение доставки детей работников в загородные детские оздоровительные лагеря и санатории и обратно – в случае поездки группой;

г) санаторно – курортное лечение (50% от стоимости путевки). При этом каждый работник имеет право на санаторно – курортное оздоровление не чаще одного раза в четыре года.

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

5.12 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).

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

5.14 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:

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

5.16 Ежегодно проводить спартакиаду работников университета и Дни Здоровья.

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

5.18 Организовывать посещение работниками театров и концертов.

5.19 Организовывать ежегодное прохождение флюорографического осмотра, диспансеризации и медосмотра.

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

5.21 При полном обеспечении всех обучающихся Университета местами в общежитиях предоставлять в соответствии с нормативами, установленными жилищным законодательством РФ, жилую площадь работникам, нуждающимся в жилье. С каждым работником, проживающим в жилом помещении в общежитии, заключается договор найма жилого помещения на определенный срок.

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

Профком обязуется:

5.23 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.

5.24 Осуществлять регулярные проверки состояния помещений общего пользования.

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

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

5.27 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, 2В);
- 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 № 2Б);
- 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 № 2А);

- 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 № 307а на 3 этаже по адресу: г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3а. Администрация обеспечивает профком: 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 Профкома средства 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.

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 действующим законодательством РФ.

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 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.

8.3 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.

8.4 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.

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

ПРАВИЛА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

ПР-07-13-2018

Официальное издание

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

Предисловие

1 ПРАВИЛА РАЗРАБОТАНЫ начальником юридического отдела
Э.М. Даяновой

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» Р.М. Асадуллин

3 ПРАВИЛА ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмуллы» от «24» 2018 года № 248/10

Экземпляр № 2.

4 ПРАВИЛА СОГЛАСОВАНЫ

Проректор по учебной работе А.Ф. Мустаев

Проректор по научной и инновационной
деятельности И.В. Кудинов

Проректор по развитию имущественного
комплекса и организационной работе С.В. Трусев

Проректор по социальной и
воспитательной работе В.А. Шаяхметов

Начальник ФЭУ- главный бухгалтер С.Ф. Алимбекова

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	11
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	37
9. Дисциплинарные взыскания	38
10. Заключительные положения	40

1 Общие положения

1.1 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.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности организации и работников ФГБОУ ВО «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.

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;

—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 действующим законодательством РФ. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

На период до избрания лица по конкурсу на замещение должности научно-педагогического работника с лицом может быть заключен гражданско-правовой договор оказания услуг в сфере образования, однако объем работы, выполняемой по такому договору, не может превышать 300 часов в год.

Заключению трудового договора с деканом факультета (директором института) и заведующим кафедрой предшествует проведение выборов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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 Работники имеют 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 Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- не разглашать государственную тайну, персональные данные и конфиденциальную информацию, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

-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 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- в профессиональную деятельность;

- 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 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.

5.9 На территории Университета запрещается:

- осуществлять действия, нарушающие общественный порядок, причиняющие ущерб здоровью, чести и достоинству работников и обучающихся и иных лиц;
- выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Университета без соответствующего разрешения со стороны руководства Университета;
- курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные, появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- играть в карты и другие азартные игры;
- появление с животными;
- использование ненормативной лексики.

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, 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 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

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).

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 по следующим должностям:

- в диспетчерской службе – диспетчеры;
- в спортивно-оздоровительном комплексе – старший администратор, администратор, кассир, старшая медицинская сестра, помощник врача по общей гигиене, медицинская сестра, техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, контролер, контролер автостоянки, гардеробщик, уборщик служебных помещений, сторож.
- в санатории-профилактории – медсестра, повара.

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.

График работы при 40-часовой рабочей неделе:

Начало рабочего дня – с 8:30ч.

Перерыв для обеда и отдыха – с 13:00 ч. до 13:30 ч. (перерыв для обеда и отдыха для кассира, старшего администратора, администратора, инструктора-методиста, заведующего учебной частью спортивно-оздоровительного комплекса с 12:30 ч. до 13:30 ч.).

Окончание рабочего дня – 17:00 ч.

Допуск работников осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме

Нахождение на территории Университета в праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 21:00 ч. всех работников (кроме лиц, работающих по графику сменности, а также лиц, прибывших при возникновении несчастного случая, производстве работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи; пожаре и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье человека, повреждение имущества и нарушающее нормальное функционирование деятельности Университета.) допускается только при наличии специального разрешения руководства Университета.

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 понедельника по субботу с одним выходным днем (воскресенье).

Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным в установленном порядке учебным расписанием.

В целях обеспечения возможности оперативного решения организационных вопросов и учитывая специфику руководящей работы директоров институтов, деканов факультетов, директора колледжа и заведующих кафедрами график их работы с учетом учебной нагрузки начинается с 8:30 ч. (в том числе при отсутствии учебной нагрузки).

7.1.4 Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме – профессорско-преподавательского состава), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

7.1.6 В соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный

рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.1.7 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.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.1.8 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц,

участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.1.9 Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

1) для сверхурочной работы (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (т.е. оплата сверхурочной работы работников со сменным графиком для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени (в спортивно-оздоровительном комплексе – гардеробщик, уборщик служебных помещений, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, помощник врача по общей гигиене, сторож, техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, старший администратор, администратор, кассир, контролер, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, контролер автостоянки; в санатории-профилактории – медсестра, повара, в диспетчерской службе – диспетчеры) осуществляется по окончании учетного периода, путем определения количества часов, которые работник с суммированным учетом рабочего времени трудился сверх нормы рабочего времени (ст. 99 ТК РФ), время, когда работник трудился в свой выходной день не учитывается, в связи с тем, что данная работа оплачивается как работа в выходной день).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной

для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве 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 сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Привлечение работников к сверхурочной работе производится по письменному распоряжению работодателя.

2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 Трудовым кодексом РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.1.10 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.

7.1.11 В целях учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником, контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду в Университете осуществляется ведение табеля учета рабочего времени. Порядок ведения табеля определяется Положением о табеле учета рабочего времени.

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.

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 В соответствии со ст. 106 Трудового кодекса РФ время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

7.3.2 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем п. 7.3.3. настоящих Правил. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем п. 7.3.3

настоящих Правил, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.3.5 Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

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.

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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

В целях осуществления оперативного руководства и принятия неотложных мер в случаях возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций в выходные и праздничные дни Университет по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников и преподавателей вправе установить график дежурств в приемной Университета работников, относящихся к профессорско-преподавательский составу. Привлечение работника к дежурству допускается не чаще одного раза в год.

График дежурств составляется отделом кадров Университета на основании данных, предоставленных кафедрами, и утверждается ректором Университета.

Дежурство входит в норму рабочего времени и компенсации не подлежит.

7.3.6 В соответствии со ст. 114 Трудового кодекса РФ 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.

7.3.7 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к

вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда составляет 7 календарных дней.

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

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.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество предоставляемых им дней дополнительного оплачиваемого отпуска указан в приложении А к настоящим Правилам.

7.3.8 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.

7.3.9 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

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

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

7.3.11 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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.

7.3.12 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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

7.3.13 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.

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.

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

7.3.14 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.3.15 В соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.3.16 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.

7.3.17 При отсутствии в течение календарного года листка нетрудоспособности работнику, за исключением научных и педагогических работников 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.

7.3.18 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.

7.3.19 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.

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

7.3.21 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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 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.

7.3.24 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.

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

8. Меры поощрения

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 Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1 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.

9.2 Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.4 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.

9.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- 3) 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);
- 4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) 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;
- 6) 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;

7) 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;

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

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

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

11) 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;

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

13) по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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.

9.10 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.

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

9.12 Лица, виновные в нарушении норм настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета.

10.2 Настоящие Правила составлены в 2-х экземплярах, один из которых хранится в юридическом отделе, второй – в отделе кадров Университета.

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

Приложение А

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 по УМР (I, II категории)	8
12.	Начальник отдела сопровождения международных программ и проектов	10
13.	Ведущий специалист по научной работе УНР	8
14.	Специалист УНР (I, II категории)	6
15.	Директор Издательско-полиграфического комплекса	10
16.	Начальник отдела по связям с общественностью и рекламе	12
17.	Ведущий видеооператор отдела по связям с общественностью и рекламе	10
18.	Специалист отдела по связям с общественностью и рекламе (I, II категории, без категории)	6
19.	Начальник управления ВРиМП	14
20.	Начальник отдела УВРиМП	12
21.	Ведущий специалист по формированию ЗОЖ – директор клуба «Арслан»	10
22.	Ведущий специалист по работе в студенческом городке – директор студенческого делового центра	10
23.	Ведущий специалист УВРиМП – администратор концертных залов	8
24.	Специалист по профориентационной работе УВРиМП	8
25.	Специалист по режиссерской деятельности УВРиМП	8
26.	Техник по свету УВРиМП	8
27.	Техник по звуку УВРиМП	8
28.	Начальник отдела МТС	10
29.	Зав.складом ОМТС	8
30.	Комендант учебного корпуса №2	6
31.	Водитель	8
32.	Начальник отдела кадров	14
33.	Ведущий специалист по персоналу отдела кадров	8
34.	Специалист по персоналу отдела кадров (I, II категории)	6
35.	Начальник отдела документационного обеспечения	14

36	Делопроизводитель (I, II категории)	6
37	Начальник АХУ	14
38	Начальник отдела капитального строительства	14
39	Главный инженер ОЭЗиС	12
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	Руководитель контрактной службы	12
46	Начальник службы безопасности	14
47	Заместитель начальника службы безопасности	10
48	Начальник сектора охраны труда	10
49	Директор студенческого городка	14
50	Инженер по эксплуатации общежитий I категории	8
51	Начальник Функционального проектного офиса	10
52	Ведущий специалист Функционального проектного офиса	8
53	Директор Департамента «Открытый электронный университет»	14
54	Заместитель директора Департамента «Открытый электронный университет»	10
55	Ведущий специалист Департамента «Открытый электронный университет»	8
56	Начальник отдела информационно-технического обеспечения	10
57	Ведущий специалист отдела информационно-технического обеспечения	8
58	Инженер связи отдела информационно-технического обеспечения	6
59	Начальник отдела мониторинга деятельности университета	12
60	Ведущий специалист отдела мониторинга деятельности университета	8
61	Директор СОК	14
62	Заместитель директора по физкультурно-спортивной работе СОК	10
63	Заместитель директора по эксплуатации спортивного сооружения СОК	10
64	Главный бухгалтер СОК	10
65	Комендант СОК	8
66	Помощник директора СОК	8
67	Директор библиотеки	14
68	Главный врач санатория-профилактория	14
69	Начальник отдела развития карьеры студентов	12
70	Специалист по трудоустройству студентов (II категории, без категории)	6
71	Зав.общежитием	8
72	Секретарь руководителя (первая приемная)	8
73	Секретарь руководителя	6

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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

ПЛ-04-04-2018

Официальное издание

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

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО рабочей группой по вопросам оплаты труда ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «27» 06 2018 года № 248/о

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.Ф. Мустаев

Проректор по научной и инновационной деятельности

И.В. Кудинов

Проректор по развитию имущественного комплекса и организационной 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. Основные термины и понятия	5
3. Формирование фонда оплаты труда	6
4. Порядок и условия оплаты труда работников.	7
5. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера	13
6. Порядок и условия труда работников из числа ППС	14
7. Другие вопросы оплаты труда	15
8. Заключительные положения	19

1 Общие положения

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- 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 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»;
- 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»;
- 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»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых 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 печатных средств массовой информации»;

— приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

— 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 сотрудников и преподавателей, 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 (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по

профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных 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.

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

4.13. 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.

4.14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников, в виде надбавок и доплат в процентах, в абсолютных размерах, а также в виде коэффициентов к заработной плате (уральский коэффициент), если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном

отношении, применяются к окладам, ставкам заработной платы работников, установленным в трудовом договоре, без учета повышающих коэффициентов к окладам.

4.15 Перечень видов выплат компенсационного характера:

1) Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Доплаты за работу с вредными условиями труда устанавливаются приказом ректора Университета на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, проведенной для уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных. Примерный перечень работ с тяжелыми, вредными условиями труда, на которых устанавливается доплата в размере 12% установлен в Приложении А к настоящему Положению и может изменяться по результатам специальной оценки условий труда.

2) Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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.

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

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. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- при работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплата труда осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

а) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

б) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

в) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4) 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». Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе (за исключением военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и уголовно-исполнительной системы), выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти граждане

имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности", составляет 50 - 75 процентов, имеющими степень секретности "совершенно секретно", - 30 - 50 процентов, имеющими степень секретности "секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, - 10 - 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий, - 5 - 10 процентов.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

В случае если размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке), оказывается ниже размера ранее установленной надбавки, получаемой гражданами, допущенными к государственной тайне на постоянной основе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, им сохраняется ранее установленная надбавка до истечения срока договора (контракта), которым она предусмотрена.

Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу (тарифной ставке), выплачивается процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

Размер процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) при стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10 процентов, от 5 до 10 лет - 15 процентов, от 10 лет и выше - 20 процентов.

В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

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

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

Социальные выплаты

4.19 Социальные выплаты назначаются в виде:

1) 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.

Работодатель обязуется:

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;

Университет 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.

2) пособия на основании личного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, с председателем первичной профсоюзной организации и главным бухгалтером.

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.

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.

4.20 Университетом 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. 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).

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. 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".

6.4. 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).

6.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Почасовая оплата труда научно-педагогических работников

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 Университета, 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 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 лагеря социально-образовательного оздоровительного центра «Салихово» 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.

7.6.1 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.

7.7 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.

7.8 В спортивно-оздоровительном комплексе осуществляется почасовая оплата труда сотрудникам, работающим по графику сменности: гардеробщик, уборщик служебных помещений, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, помощник врача по общей гигиене, сторож, техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, старший администратор, администратор, кассир, контролер, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, контролер автостоянки. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются спортивно-оздоровительным комплексом самостоятельно, исходя из годового фонда оплаты труда одной штатной единицы спортивно-оздоровительного комплекса, и утверждаются приказом по университету.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.9 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме, установленной в Университете (расчетный листок Приложение Б), каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Университетом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ

7.10 Заработная плата выплачивается работнику через кассу Университета либо переводится на картсчет его банковской карты открытый в ПАО «Банк Уралсиб» в рамках заключенного договора об оказании услуг по переводу денежных средств сотрудникам Университета на картсчета банковских карт.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В связи с тем, что выплата заработной платы за вторую половину декабря совпадает с нерабочим праздничным днем 3 января, выплата заработной платы за указанный месяц производится до 28 декабря.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, 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. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.12 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.12.1 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае

признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 1 ст. 155 Трудового кодекса РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 Трудового кодекса РФ);

— при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 и 4 настоящего пункта, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

7.12.2 Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 Трудового кодекса РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 Трудового кодекса РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.12.3 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

7.12.4 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.

7.12.5 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.

**Примерный перечень
Работ с тяжелыми, вредными условиями труда, на которых
устанавливается доплата в размере 12%**

№ п/п	Подразделение	Профессия, должность	Показания назначения доплаты	Размер доплаты % к окладам
1.	ЕГФ Кафедра химии	Зав.лабораторией, лаборант, лаборант II, I категории	Работа с применением и использованием токсичных и химических веществ и их хранением (складированием) (класс опасности 3.1)	12
2.	ХГФ, кафедра изобразительного искусства	Профессор, доцент, ст.преподаватель, преподаватель, зав.учебными мастерскими	Превышение концентрации вредных веществ в воздухе рабочей зоны (класс опасности 3.1)	12
3	ХГФ, кафедра дизайна	Доцент, ст.преподаватель, ассистент	Превышение концентрации вредных веществ в воздухе рабочей зоны (класс опасности 3.1)	12
4	Отдел материально-технического снабжения	Зав. складом	Превышение концентрации вредных веществ в воздухе рабочей зоны (класс опасности 3.1)	12
5	Отдел документационного обеспечения	Ведущий специалист	Световая среда (класс опасности 3.1)	12
6	Отдел документационного обеспечения	Архивариус	Превышение концентрации вредных веществ в воздухе рабочей зоны (класс опасности 3.1)	12

7	СОК (г. Уфа, ул. Коммунист ическая 54а)	Техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ	Отклонение от допустимых параметров освещенности (класс опасности 3.1)	12
		Помощник врача по общей гигиене	Отклонение от допустимых параметров микроклимата (класс опасности 3.1)	12
		Медсестра	Отклонение от допустимых параметров микроклимата (класс опасности 3.1)	12
		Инструктор по спорту, инструктор по спорту I категории, инструктор по спорту II категории	Отклонение от допустимых параметров микроклимата (класс опасности 3.1)	12
		Тренер- преподаватель, тренер- преподаватель I категории, тренер- преподаватель II категории	Отклонение от допустимых параметров микроклимата (класс опасности 3.1)	12
		Уборщик служебных помещений	За тяжесть трудового процесса (класс опасности 3.1)	12
8	СОК (г. Уфа, ул. С. Перовской, 40)	Техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, кассир, гардеробщик	Работа в бассейнах, а также водолечебницах	12
9	Студгородо к	Уборщик служебных помещений	Работы в общежитиях. Тяжесть трудового процесса (класс опасности 3.1)	12

10	Департамент «Открытый электронный Университет»	Зам.директора, вед. специалист по технической поддержке, контент-редактор, контент-менеджер, менеджер информационных ресурсов	Отклонение от допустимых параметров освещенности (класс опасности 3.1)	12
11	Санаторий-профилакторий	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро – масляных печей и других аппаратов для жарения выпечки. За отклонение от допустимых параметров микроклимата (по интенсивности теплового облучения (класс опасности 3.1)	12
12	Столовая	Повар, пекарь, кондитер	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро – масляных печей и других аппаратов для жарения выпечки За отклонение от допустимых параметров микроклимата (по интенсивности теплового облучения (класс опасности 3.1)	12
13	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела, специалист II линии технической поддержки, инженер связи, специалист по администрированию сетевых	Световая среда, электромагнитное поле. Отклонение от допустимых параметров освещенности (класс опасности 3.1)	12

		устройств, ведущий специалист по администрированию сетевых устройств, системный администратор		
14	Кафедра охраны здоровья и БЖД	Профессор, доцент	Отклонение от допустимых параметров освещенности (класс опасности 3.1)	12
15	Отдел по связям с общественн остью и рекламе	Ведущий оператор видеомонтажа, ведущий видеооператор, фотограф	Световая среда Отклонение от допустимых параметров освещенности (класс опасности 3.1)	12
16	Учебно- методическ ое управление	Начальник отдела информационно- аналитического обеспечения образовательной среды, ведущий специалист – эксперт отдела информационно- аналитического обеспечения образовательной среды, Начальник отдела сопровождения дистанционного образования, лаборант отдела сопровождения дистанционного образования	Отклонение от допустимых параметров освещенности (класс опасности 3.1)	12
17	Управление по воспитатель ной работе	Администратор концертзалов, специалист по звуку, специалист	Световая среда Отклонение от допустимых параметров	12

	и молодежной политике	по свету, ст. специалист технической поддержки отдела ТРи КК	освещенности (класс опасности 3.1)	
18	Издательско - полиграфич еский комплекс	Директор ИПК, дизайнер, редактор художественный	Световая среда Отклонение от допустимых параметров освещенности (класс опасности 3.1)	12
19	Библиотека	Зам.директора, зав.сектором, библиотекарь I, II категории, зав.отделом, программист, вед.библиотекарь, вед.библиограф, библиотекарь	Отклонение от допустимых параметров освещенности (класс опасности 3.1)	12
20	Отдел эксплуатаци и зданий и сооружений АХУ	Уборщик служебных помещений	За тяжесть трудового процесса (класс опасности 3.1)	12

Форма расчетного листка

ФГБОУ ВО "БГПУ им. М. АКУЛЛЫ					
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за		месяц		год	
ФИО		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:					

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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ)**

ПЛ - ____-2018

Официальное издание

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

1. Общие положения

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

— Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

— 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

2.1 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.

2.2 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 система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок для научно-педагогических работников, для заведующих кафедрами, для деканов факультетов (директоров институтов). Указанная система критериев ежегодно пересматривается рабочей комиссией по эффективному контракту.

Примерная система критериев, показателей и методических рекомендаций для установления стимулирующих надбавок для научно-педагогических работников, для заведующих кафедрами, для деканов факультетов (директоров институтов) определяется в Приложениях А-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% к окладу;

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

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

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

4.5. Педагогическим работникам Колледжа устанавливаются следующие стимулирующие доплаты:

- 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.

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;

Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию сохраняется при выполнении педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству, при условии что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по
--	---

	должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные

	обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);

	воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

По истечении срока действия квалификационной категории за педагогическими работниками сохраняется стимулирующая надбавка с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;
- не менее чем за один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- не менее чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

Стимулирующая надбавка сохраняется за педагогическими работниками с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период

до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.6 Стимулирующая надбавка за стаж педагогической работы воспитателям и 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% к окладу;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – в размере 10% к окладу;
- при выслуге лет свыше 5 лет – в размере 15% к окладу;

4.10.1 При наличии квалификационной категории медицинским работникам устанавливаются следующие стимулирующие надбавки:

- высшая квалификационная категория – в размере 15% к окладу;
- первая квалификационная категория – в размере 10% к окладу;
- вторая квалификационная категория - в размере 5 % к окладу;

Надбавка за квалификационную категорию выплачивается с даты присвоения квалификационной категории на основании документа о присвоении квалификационной категории.

Основания для установления стимулирующих надбавок иным работникам Университета

4.11 Водителям устанавливаются надбавки за классность в следующих размерах:

- 1 класс (категории BCDE, ABCDE, ABCDF) – в размере 25% к окладу

- 2 класс (категории DCE, DCEF, ABCE) – в размере 10% к окладу
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.

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 средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному 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.

5.4. Обособленные структурные подразделения Университета вправе устанавливать основания для установления стимулирующих выплат работниками данного структурного подразделения, направленные на повышение эффективности данного структурного подразделения исходя из его основных целей и задач.

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 научно-педагогическим работникам (по итогам 2017г.)						
1.	По научной работе		Баллы	Методика расчета	Подтверждение	Ответственное структурное подразделение, руководитель структурного подразделения
1.1.1.	За публикации (за каждую статью)	1.1.1 В изданиях, входящих в базы Web of Science	25 б.	Баллы начисляются всем авторам (соавторам) вне зависимости от вклада, аффилированным с БГПУ им. М.Акмуллы	Скан-копии публикации	Зав.кафедрой
		1.1.2 В изданиях, входящих в базы Scopus	20б.	Баллы начисляются всем авторам (соавторам) вне зависимости от вклада, аффилированным с БГПУ им. М.Акмуллы	Скан-копии публикации	Зав.кафедрой
		1.1.3 В изданиях, рекомендованных для апробации научных исследований ВАК РФ (за исключением изданий, входящих в базы Web of Science, Scopus)	5б.	Баллы начисляются всем авторам, аффилированным с БГПУ им. М.Акмуллы	Скан-копии публикации, интернет-ссылка в РИНЦ	УНР и МС
Примечание: Если журнал индексируется во всех указанных базах данных, учитывается наивысший показатель						

1. 2	Индекс Хирша	В системе SCOPUS	2-5 – 10 б. 6-8 – 15 б. Свыше 8 – 20 б.	Баллы вносятся по данным сайта www.scopus.com	Print Screen страницы сайта	УНРиМС
		В системе РИНЦ	2-5 – 5 б. 6-8 – 8 б. Свыше 8 – 10 б	Баллы вносятся по данным сайта http://elibrary.ru	Print Screen страницы сайта	УНРиМС
1. 3	Опубликование монографии (более 10 п.л.)	Вузовское издание	5 б.	Баллы начисляются всем авторам (соавторам) вне зависимости от вклада, аффилированным с БГПУ им. М.Акумлы	Скан-копии выходных страниц публикаций	Зав.кафедрой
		Издания, опубликованные в центральных издательствах (Наука, Elsevier, Springer)	15 б.	Баллы начисляются всем авторам (соавторам) вне зависимости от вклада, аффилированным с БГПУ им. М.Акумлы	Скан-копии выходных страниц публикаций	Зав.кафедрой
1. 4	Выполнение финансируемых НИР, НИОКР, хозяйственных договоров Руководитель/исполнитель проекта	Объем привлеченных финансовых средств 50 000-100000 руб.	5 б./2 б.	Учитываются средства, привлеченные по договорам на НИР/хозяйственным, 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/хозяйственным	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС

				орам, 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.	25б./10 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.	30 б./ 15 б.	Учитываются средства, привлеченные по договорам на НИР/хоздоговорам, прошедшим через бухгалтерию университета	Подтверждается УНР и МС	УНРиМС
1. 5	Подготовка кадров высшей квалификации (доля аспирантов, защитившихся в течение года	30-50%	10б.	Предоставляется автореферат диссертации и справка о защите из диссертационного совета	Подтверждается УНР и МС	Зав.кафедрой
		Свыше 50%	15б.	Предоставляется автореферат диссертации и справка о	Подтверждается УНР и МС	Зав.кафедрой

	после окончания аспиран- туры)			защите из диссертацион- ного совета		
		Свыше 75%	20б.	Предоставляет ся автореферат диссертации и справка о защите из диссертацион- ного совета	Авторефе- рат, справка с диссертац- ионного совета	Зав.кафед- рой
1. 6	Опубли- кование учебног- о пособия , учебни- ка с грифом, разрабо- тка препода- вателям и методич- еских пособий по органи- зации и методик- е воспита- тельной работы	Вузовский уровень	5б.	Баллы делятся на количество авторов	Скан- копии выходных страниц	УМУ, <i>УВР и</i> <i>МП</i>
		Региональный уровень	8 б.	Баллы начисляются каждому автору	Скан- копии выходных страниц	УНРиМС
		Федеральный уровень	10 б.			
1. 7	Работа в составе диссерт- ационно- го совета вуза	Председатель Зам. председателя, ученый секретарь Член диссертационного совета	15б. 10 б. 5б.	УНР и МС	Подтверж- дается УНР и МС	УНРиМС

1. 8	Оформление РИД, в том числе сертифицированные и/или запатентованные авторские электронные образовательные ресурсы	Зарубежные патенты Патенты РФ Другие РИД РФ (свидетельства ЭВМ, свидетельства регистрации электронного ресурса)	20 б. 15 б. 8б.	К учету принимаются РИД, где правообладатель – БГПУ им. М.Акмоллы	Копии РИД	Зав.кафедрой
1. 9	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	Зав.кафедрой
		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	Зав.кафедрой
1. 10	Награды и достижения	Государственные премии, награды РБ: -премия имени Ш.Бабича; -премия имени М.Акмоллы; - премия в области науки и техники, «Победитель конкурса на лучшую	30б. 15б.	Баллы начисляются за каждый вид награды	Скан-копии дипломов	Зав.кафедрой

		<i>НИР молодых ученых вузов и научных учреждений»</i>				
		Государственные премии, награды РФ: -премия Правительства РФ в области образования; -«Премии Правительства РФ в области науки и техники, Премии Президента РФ в области науки и инноваций для молодых ученых» -медаль РАН.	50б.	Баллы начисляются за каждый вид награды	Скан-копии дипломов	Зав.кафедрой
1. 11	Результаты НИРС, творческих и спортивных конкурсов	Российский уровень 1 место 2 место 3 место	10 б. 8б. 5б.	Баллы начисляются за подготовку победителей конкурсов научно-исследовательских проектов, творческих конкурсов и спортивных мероприятий. Максимальное количество баллов по данному показателю 10.	Копии дипломов	УНРИМС, УВРИМП
		Международный уровень 1 место 2 место 3 место	20 б. 15б. 10б.	Баллы начисляются за подготовку победителей конкурсов научно-исследовательских проектов, творческих конкурсов и спортивных мероприятий. Максимальное количество баллов по	Копии дипломов	УНРИМС, УВРИМП

				данному показателю 20.		
1. 12	Руководство научным центром, лабораторией		до 5 б.	Баллы вносятся УНРиМС путем проведения экспертной оценки, исходя из отчетов работы центра (лаборатории) за прошедший год	Данные отчета	УНРиМС
1. 13	Подготовка отзыва ведущей организации	Докторская диссертация	8 б.	Баллы начисляются за каждый подготовленный отзыв	Скан-копия отзыва	УНРиМС
		Кандидатская диссертация	5 б.			
2	По образовательной деятельности					
2.1 В сфере основного образования						
2. 1. 1	Стимулирование руководителя ООП	По программам магистратуры	до 20 б.	ОПОП одного года набора ОДО – 10 баллов, ОЗО – 7 баллов, умножается на количество лет набора по одной ОПОП. Если несколько ОПОП разного профиля или направлений - устанавливается максимальное количество 20 баллов.	Оценивается по подписи руководителя ОПОП на титульном листе учебного плана, проверяется на сайте http://bspu.ru/sveden/education	УМУ
		По программам бакалавриата, специалитета	до 40 б.	ОПОП одного года набора – 10 баллов, умножается на количество	Оценивается по подписи руководителя ОПОП	УМУ

		По международным программам	Дополнительно 10 б.	лет набора по одной ОПОП. Если несколько ОПОП разного профиля или направлений - устанавливается максимальное количество 40 баллов	на титульном листе учебного плана, проверяется на сайте http://bspu.ru/sveden/education По наличию договоров и подписанных двусторонних образовательных программ	
2. 1. 2	Результаты педагогической деятельности преподавателя	Средний балл защиты ВКР, выполненных под руководством преподавателя, по результатам ГИА	4-4,5 – 3б. 4,5-5 – 5б.	Среднее арифметическое (баллов, полученным студентами на ГИА на защите ВКР (в том числе по уровню аспирантуры), с корректировкой по анализу результатов проверки на антиплагиат. При наличии повторного прохождения проверки на антиплагиат кого-либо из закрепленных студентов – баллы за данный показатель не	Подтверждается УМУ по приказам о закреплении ВКР и по индивидуальным отчетам ППС	УМУ

				выставляются.		
		Качество организации и результаты всех видов практик, закрепленных за преподавателем (по оценке представителей базовых организаций, работодателей, внешних экспертов)	По оценке руководителя баз практики . До 5 б.	Баллы рассчитываются УМУ на основании отзывов с баз практик, в т.ч. размещенных на странице кафедры на сайте университета с сопроводительной профориентационной информацией по всем проведенным практикам, закрепленным за руководителем в весеннем семестре прошлого учебного года и осеннем семестре текущего учебного года – 5 баллов. Отзывы представлены не по всем	Подтверждается УМУ по материалам размещенным на сайте университета	УМУ

				практикам или размещенные материалы о результатах практики малоинформативны с профорientационной точки зрения - 3 балла.		
2. 1. 3	Ведение документации по фиксации образовательных результатов (электронных ведомостей на основе технологических карт, заполнение зачетных книжек и ведомостей)	<i>Заполнение электронных ведомостей и зачетных книжек студентов в соответствии с БРС</i>	5б.	<i>На основе результатов мониторинга, заявлений студентов, актов и листов регистрации несоответствий – передаваемых в отдел кадров.</i>	Подтверждается УМУ путем проведения камеральной проверки сайтов bspu.ru, asu.bspu.ru, внутренней проверки деканатов, обращений студентов.	УМУ
2. 1. 4	Реализация программы соглашения с Управлением образования по базовым образовательным организациям БГПУ им.М.Акумулы	<i>Вовлечение базовых ОО в реализацию программ практики, методического дня, совместных мероприятий</i>	до 10 баллов	Экспертная оценка на основе мониторинга представленных документов. Оценивается вовлеченность базовых ОО в реализацию программ практики, методического дня, а также проведение совместных мероприятий	Подтверждается УМУ, ИДО по приказам и на основе анализа новостной страницы факультета/института	Зав.кафедрой

				(на основе анализа новостной страницы факультета/института)		
2.2 В сфере дополнительного образования						
2. 2. 1	Руководство программой ДО	За руководство программой от 16 до 72 ч. За руководство программой от 73 до 250 ч. За руководство программой от 251 до 500 и более ч. За руководство программой более 500 ч.	3 б. 5 б. 10 б. 15 б.	Баллы начисляются руководителю за каждую отдельную программу ДО, баллы не начисляются и не суммируются, если он руководит одной программой и реализует ее во многих потоках.	Подтверждается ИДО	ИДО
2. 2. 2	Участие в программе ДО в качестве преподавателя	За участие в программе в объеме от 2 до 10 часов За участие в программе в объеме от 11 до 30 часов За участие в программе свыше 30 часов	2 б. 3 б. 5 б.	Баллы начисляются преподавателю за каждую отдельную программу ДО, баллы не начисляются и не суммируются, если он участвует в одной программе несколько раз (на разных потоках)	Подтверждается ИДО	Зав.кафедрой, ИДО
2. 2. 3	Вклад программы ДО в экономическое развитие факультета/института, кафедры	Сумма средств, направленных на развитие материально-технической базы факультета/института, кафедры от 50 т.р. до 100 т.р. от 100 т.р. до 300 т.р.	5 б. 10 б. 15 б.	Баллы начисляются руководителю программы и суммируются по итогам календарного года и учитывается только 310,	ИДО	ИДО, ФЭУ

	(суммарно по всем программам, потокам)	свыше 300 т.р.		340 статьи сметы		
2.2.4	Открытие и разработка новой дополнительной профессиональной программы, допущенной экспертным советом к реализации	За разработку программ от 16 до 71 ч. За разработку программ от 72 до 249 ч. За разработку программ от 250 ч. и более	2 б. 3 б. 6 б.	Баллы начисляются руководителю за каждую отдельную программу, баллы не начисляются и не суммируются, если он руководит одной программой и реализует ее во многих потоках.	Подтверждается ИДО	ИДО
2.2.5	Расширение географии и предоставления услуг (для руководителей ДОП)	Количество городов и районов – мест жительства слушателей: от 6 до 11 городов и районов РБ свыше 12 городов и районов РБ иные субъекты	2 б. 3 б. 5 б.	Баллы суммируются и начисляются руководителю программ, по итогам календарного года	Подтверждается ИДО	ИДО
2.2.6	Интеграция Университета с педагогическим сообществом Республики Башкортостан (для	Доля педагогических работников в общей доле слушателей от 20 до 50% свыше 50%	1 б. 2 б.	Подсчет производится по каждой ДОП	Подтверждается ИДО	ИДО

	руководи телей ДПП)					
3	В сфере it-технологий					
3. 1	Стимули рование руководи теля ООП/ руководи теля ДОП с использо ванием ДОТ	Подготовленных дистанционных курсов для реализуемой программы – 100% дисциплин	До 5 б.	Аудит действующих публикаций курсов на сайте http://lms.bspu.ru	Подтверж дается Департаме нтом «ОЭУ», ИТУ ИДО	Департам ент «ОЭУ», ИТУ, ИДО
3. 2	Стимули рование ППС по наличию индивиду ального электрон ного учебного курса/дис циплины в системе дистанци онного обучения БГПУ им. М.Акмул лы	Наличие 5-ти элементов курса: видеоаннотация, видеолекции, конспекта лекции, контрольно- измерительных материалов, презентации	До 10 б.	Анализ действующих публикаций курсов ППС на сайте http://lms.bspu.ru с учетом учебной нагрузки на соответствие требованиям	Подтверж дается Департаме нтом «ОЭУ», ИТУ	Зав.кафед рой, Департам ент «ОЭУ», ИТУ
3. 3	Участие в программ е «Открыта я школа»	Наличие видео-уроков школьной программы проекта «Открытая школа» на сайте www.school.bspu.ru (не менее 10 мин.)	1 б. (за один урок, но не более 10 б. за отчетн ый перио д)	Наличие видео-урока на сайте www.school.bspu.ru	Подтверж дается Департаме нтом «ОЭУ», ИТУ	ИТУ

3.4	Разработка smart-урока (с использованием технологий iSpring), педагогические ситуации, электронные обучающие тренажеры, обучающие игры, виртуальные лаборатории	Наличие дополнительного контента по читаемой дисциплине, реализуемой с применением ДОТ в формате SCORM на сайте http://lms.bspu.ru	До 5 б.	Анализ действующих курсов ППС на сайте http://lms.bspu.ru , сверка с журналом заявок студии учебного медиаконтента ИТУ	Подтверждается Департаментом «ОЭУ»	Департамент «ОЭУ»
3.5	Разработка и публикация массовых открытых онлайн-курсов (МООС) на образовательных платформах республиканского, федерального и международного уровней.		До 5 б.	Ссылки на страницы курсов в сети Интернет	Подтверждается ИТУ, Департаментом «ОЭУ»	Зав.кафедрой
3.6	Проведение онлайн-лекций по ОПОП вуза		До 5 баллов	В зависимости от количества проведенных онлайн-лекций задействованным НППР вставляются баллы, но не более 5 баллов одному преподавателю.	Подтверждается Департаментом «ОЭУ»	ИТУ
	Проведение онлайн-лекций в зарубежных вузах		До 15б.	Подтверждается скан-копией договора с зарубежным вузом на чтение лекций	Подтверждается Департаментом «ОЭУ», УНР и МС	УМУ

				в он-лайн режиме продолжительностью не менее 20 ч.		
4	В сфере социальной и воспитательной работы					
4.1	Работа со студенческими объединениями (центрами, союзами, студенческими отрядами, проектными группами, клубами по интересам, кружками, секциями).	Руководство Участие в деятельности ППС)	5 б. 2 б. Максимальное количество не более 7 б. за отчетный период	Информация о текущей деятельности, наличие списка участников (учитывается количество студентов).	Согласно утвержденному положению об объединениях, плану и отчету работы, приказы (распоряжения), подтверждающие участие обучающихся и ППС.	УВР и МП
4.2	Организация и проведение мероприятий по направлениям социальной и воспитательной деятельности	Межфакультетский или вузовский уровень Организация Участие	2 б. 1 б. Максимальное количество не более 3 б. за отчетный период	Учитывается информация о проведенных мероприятиях.	План организации и проведения с указанием исполнителей приказ/распоряжение краткий отчет и иные доп. инф. материалы (при наличии план-сценарий, фото- и видеомате	Зав. кафедр, деканы и директора

					риалов, инф. материалы в в СМИ и пр.)	
		Республиканский уровень	Организация – 4 б., участие – 2 б. Максимальное количество не более 6б. за отчетный период	Наличие наградений (грамот, сертификатов и пр.)	План организации и проведения с указанием исполнителей приказ/ распоряжение; информационное письмо, краткий отчет, приказ об объявлении и благодарности и иные доп. инф. материалы (при наличии план-сценарий, фото- и видеоматериалов, инф. материалы в в СМИ и пр.).	УВРиМП
		Межрегиональный или всероссийский уровень	Организация – 5 б., участие – 3 б. Максимальное количество не	Наличие наградений (грамот, сертификатов и пр.).	План организации и проведения с указанием исполнителей приказ/ распоряжение; информац	УВРиМП

			более 8б. за отчетный период		ионное письмо, приказ об объявлении и благодарности и иные доп. инф. материалы (при наличии план-сценарий, фото- и видеоматериалов, инф. материалов в в СМИ и пр.).	
		Международный уровень международного участием) (с	Организация – 8 б, участие – 4 б. Максимальное количество не более 12 б. за отчетный период	Наличие наградений (грамот, сертификатов и пр.).	План организации и проведения с указанием исполнителей приказ/ распоряжение; информационное письмо, приказ об объявлении и благодарности и иные доп. инф. материалы (при наличии план-сценарий, фото- и видеоматериалов, инф. материалов	УВР и МП

					в в СМИ	
4. 3	Выполнение финансир уемых социальн ых проектов обучающ ихся Руководи тель/ исполнит ель проекта	Объем привлеченных финансовых средств 50 000-100000 руб. Объем привлеченных финансовых средств 100000-500000руб. Объем привлеченных финансовых средств более 500000-750000руб. Объем привлеченных финансовых средств 750000-1000000руб. Объем привлеченных финансовых средств руб. свыше 1000000 руб.	5 б./2 б. 10 б./5 б. 15 б./10 б. 20б./15 б. 25 б./20 б.	Учитываются средства, привлеченные по договорам, прошедшим через бухгалтерию университета	Подтверж дается УВР и МП	УВР и МП
5	Общие показатели					
5. 1	Эффекти вное исполнен ие дополнит ельных функцио нальных обязанно стей по факульте ту/ институт у	Ответственный за трудоустройство Ученый секретарь совета факультета/института аудитор председатель УМК председатель научно-методического совета (по направлениям подготовки аспирантуры) ответственный за профориентационную работу	До 5 б.	Показатель оценивается деканом/директором от 1б. до 5б. за указанный вид работы и может быть не более 5 б. за отчетный период	Приклады вается подтвержд ающий документ	Декан, директор

		<i>Ответственный за ЦРК</i>				
5.2	Наличие почетного звания	7 б. член Союза художников РБ, Союза композиторов РБ, Мастер спорта, <i>Член союза дизайнеров РБ</i>	Баллы начисляются штатному преподавателю, имеющему звание, если оно соответствует профилю кафедры и реализуемым дисциплинам. Предоставляется документ о присвоении почетного звания	Подтверждается зав.кафедрой		ОК
		10б. член Союза художников РФ, Союза композиторов РФ, Мастер спорта международного класса, <i>Член союза дизайнеров РФ</i>	Баллы начисляются штатному преподавателю, имеющему звание	Подтверждается зав.кафедрой		ОК

			если оно соответствует профилю кафедры и реализуемым дисциплинам. Предоставляется документ о присвоении почетного звания		
6	Показатели, характеризующие исполнительскую дисциплину				
6.1	Наличие объявленного приказом ректора (проректора) дисциплинарного взыскания	-	Ликвидируются все баллы за оцениваемый период и снимается стимулирующая доплата с момента издания приказа об объявлении дисциплинарного взыскания	Отдел кадров	

**Система критериев, показателей и методических рекомендаций
для установления стимулирующих надбавок заведующему кафедрой по итогам 2017
года**

№	Критерии	Показатель	Методика расчета	Ответственный
1. Учебно-методическая деятельность (ОПОП, ДОП, электронное образование).				
1.	Организация совместной деятельности: - Реализация основных профессиональных образовательных программ (бакалавриат, магистратура, аспирантура), в сетевом формате (международные, с вузами РФ и научными институтами, региональными организациями). - Реализация дополнительных образовательных программ в форме стажировки - Организация апробации образовательных модулей в рамках ОПОП с вузами РФ.	<i>Количество ОПОП, реализуемых кафедрой</i> <i>Наличие договора, отчета стажера</i> Наличие договоров, актов апробации, отчетов в рамках проекта «Модернизация педагогического образования».	<i>За каждую ОПОП при наличии договоров и подписанных двусторонних образовательных программ:</i> - международный уровень – 10б. - РФ – 7б. - РБ – 5б. <i>За каждую ДОП до 5б.</i> <i>За каждую ОПОП при наличии договора - 5б.</i>	УМУ, ИДО, Декан, директор
2.	Интенсивность работы кафедры.	Количество учебных дисциплин, реализуемых на кафедре, в расчете на одного штатного ППС в соответствии с учебной нагрузкой.	<i>Количество баллов = количество учебных дисциплин деленное на количество штатных ППС в соответствии с учебной нагрузкой.</i> <i>Подсчитывается количество одноименных программ по каждому уровню подготовки и делится на количество штатных ППС (по программе «Учебная</i>	УМУ

			<i>нагрузка» по состоянию на начало 2017-2018 учебного года)</i>	
3.	Обеспеченность реализуемых ОПОП электронным медиаконтентом	Доля в % дисциплин, полностью обеспеченных медиаконтентом, от общего числа дисциплин ОПОП, реализуемых кафедрой.	51-80% - 5б. 81-100% – 10 б.	Департамент «ОЭУ».
4.	Организация и деятельность ЦРК	Экспертная оценка деятельности (оснащенность, технологические карты, реализуемые проекты, количество зарегистрированных студентов, расписание СРС).	До 10б. <i>Оценивается полнота заполнения контента и своевременность обновления информации на сайте http://crk.bspu.ru/ по 7 разделам для каждого ЦРК</i>	УМУ, ДЭОУ
5.	Реализация программ аспирантуры.	Количество аспирантов и соискателей по кафедре.	3 – 6 – 2б. 7 – 10 – 3б. 10 и более – 5б.	УНРиМС
6.	Работа с базовыми школами, образовательными организациями г.Уфы, РБ	Экспертная оценка. Реализация на факультете (институте) утвержденной программы (базовая школа), плана мероприятий, в т.ч. методического дня.	До 5 б.	УМУ, ИДО <i>Оценивается вовлеченность базовых ОО в реализацию программ практики, методического дня (по приказам), а также проведение совместных мероприятий (на</i>

				основе анализа новостной страницы факультета/института)
		базовая кафедра, инновационная, экспериментальная площадка	До 5 б.	УНРИМС
2. Исследовательская, инновационная деятельность.				
7.	Выполнение НИР, НИОКР, ОКР, включая проекты, реализуемые совместно с субъектами инновационной инфраструктуры региона.	Количество финансируемых проектов, тем научно-исследовательской, опытно-конструкторской работы.	2 – 3б., 3 – 5б., 4 – 7б., 5 и более – 10б.	Декан/директор, УНРИМС
8.	Объем НИР, НИОКР, ОКР	Объем финансирования НИР в расчете на одного НПР.	50 - 60 тыс.руб. – 2 б. 61 - 80 тыс.руб. – 3 б. 81 - 100 тыс.руб. – 5б. 101-120 тыс.руб. – 7б. 120 тыс.руб. и более – 10б.	УНРИМС
9.	Публикация научной статьи в изданиях, входящих в базы данных WOS, Scopus	1. В изданиях, входящих в базу данных Web of Science 2. В изданиях, входящих в базу данных Scopus	1 ед. – 4 б. 2 ед. – 5 б. 3 ед. – 7 б. 4 ед. – 10 б. 5 и более – 15 б. 1 ед. – 2б. 2 ед. – 3б. 3 ед. – 5б. 4 ед. – 7б. 5 и более – 10б.	УНРИМС
10.	Опубликование результатов исследовательской деятельности студентов.	Количество статей, опубликованных студентами, в т.ч. в соавторстве, подготовленных под руководством НПР.	10-20-1б. 21-30-2б. 31-40-3б. 41-50-4б. Свыше 50 – 5б.	УНРИМС
11.	Оформление РИД	Зарубежные патенты и патенты РФ Иные РИД – свидетельства ЭВМ, базы данных и т.д.	1 ед. – 2б. 2 ед. – 3 б. 3 и более – 5 б. 3 ед. – 2 б. 4 ед. – 3 б. 5 и более – 4 б.	УНРИМС

3. Финансово-экономическая деятельность.				
11.	Объем внебюджетного финансирования, привлеченного за счет различных источников, грантов, хоздоговоров, финансируемых НИР, НИОКР, дополнительных образовательных программ по кафедре, средств благотворительных фондов.	Объем привлеченных финансовых средств 50 000-100000 руб. Объем привлеченных финансовых средств 100 000- 500000 руб. Объем привлеченных финансовых средств более 500000 – 1000000 руб. Объем привлеченных финансовых средств 1000000 руб. – 2000000 руб. Объем привлеченных финансовых средств 2000000 руб. – 3000000 руб. Объем привлеченных финансовых средств свыше 3000000 руб.	2 б.; 5 б.; 7 б.; 10 б.; 15 б.; 20 б.	Декан/директор, УНР и МС, ИДО,ФЭУ
4. Профориентационная деятельность, работа с одаренными детьми.				
12.	Средний балл ЕГЭ.	Средний балл ЕГЭ абитуриентов, поступивших на обучение по ОПОП кафедры	60-62 б. – 7б. 62.1-64б. – 10б. 64.1-65б. – 15б. 65.1 и выше. – 20б.	ПК
13.	Организация мероприятий по профориентации, развитию и сопровождению одаренности детей г.Уфы, РБ, в т.ч. олимпиады, конкурсы, дистанционные предметные школы, очные школы, проектные сессии.	Экспертная оценка. Оценивается количество проведенных акций и мероприятий профориентационного характера (форма отчетности – фотоотчет, видеоотчет, сайт факультета/института).	1 -10 – 2 б. 10-19 – 5б. 20-29 – 8 б. 30 и более -10 б.	Декан/директор, ПК
		Количество школьников-участников олимпиад, конкурсов, курсов, предметных школ	до 50 чел. – 3б. 51-200 чел.– 4б. 201-400 чел.– 5б. 401-1000 чел.-6б. 1001-2000 чел.- 8б. более 2000 чел. – 10б.	Департамент непрерывного педагогического образования

14.	Реализация программ дополнительного образования для учащихся, студентов г.Уфы, РБ.	Количество слушателей, из числа учащихся, студентов.	30-50 чел. – 3б., 51-70 чел. – 5б., 71-100 чел. – 7б., Свыше 100 – 10б.	Декан/директор, ИДО, ПК
5. Международная деятельность.				
15.	Контингент иностранных студентов.	Доля в % иностранных студентов к приведенному контингенту студентов, обучающихся по всем ОПОП, закрепленных за кафедрой по данным на 1 октября.	1-2 % - 5б., 2 -3% - 10б., более 3% - 15 б.	Декан/директор, отдел МДУ, УНР и МС
16.	Привлечение к образовательному процессу, НИР ведущих ученых зарубежных вузов	Количество НПР зарубежных вузов, с которыми заключен трудовой договор.	1ед. – 5б., 2 – 7б., 3 -10б., 4 и более – 15б.	Декан/директор, ОК
6. Трудоустройство выпускников.				
17.	Трудоустройство выпускников.	Учитывается количество (в %) выпускников выпускающей кафедры, обучавшихся по очной форме обучения за исключением продолживших обучение (очно), иностранных граждан и граждан, получающих второе высшее образование. Подсчет ведется по представленным студентом или деканатом подтверждающим документам (справка с места работы, справка с места учебы, приказ о зачислении).	0-80-0 б. 81-90-10 б. 91-100-20 б.	Декан/директор, ОРКС
18.	Целевое обучение.	Количество ОПОП, реализующих модель целевого обучения, по заказу производства (договоры по целевому обучению, результаты конкурсов МОН РФ подготовки кадров для ОПК).	За каждую ОПОП 10 б.	Декан/директор, ОРКС
7. Дополнительные критерии.				
19.	Организация работы НПР кафедры.	Учитывается результативность работы каждого НПР, в том числе заведующего кафедрой.	20 б. – кафедры, занимающие места с 1 по 5 в общем рейтинге; 15 б. - кафедры, занимающие места с 6 по 10 в общем рейтинге; 10 б. – кафедры, занимающие места с 11 по 15 в общем рейтинге;	Декан/директор, ОК

			5 б. – кафедры, занимающие места с 16 по 20 в общем рейтинге. Рейтинг кафедры устанавливается исходя из среднего арифметического суммы баллов всех штатных НПР, в том числе заведующего кафедрой.	
20.	Наличие объявленного приказом ректора (проректора) дисциплинарного взыскания	Определяется наличие приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности	Ликвидируются все баллы за оцениваемый период	Декан/директор, ОК

**Система критериев, показателей и методических рекомендаций
для установления стимулирующих надбавок декану факультета (директору
института) по итогам 2017 года**

№	Критерий	Показатель	Методика расчета	Ответственный
1. Учебно-методическая деятельность (ОПОП, ДОП, электронное образование).				
1.	Организация совместной деятельности: - Реализация основных профессиональных образовательных программ (бакалавриат, магистратура, аспирантура), в сетевом формате (международные, с вузами РФ и научными институтами, региональными организациями). - реализация дополнительных образовательных программ в форме стажировки - Организация апробации образовательных модулей в рамках ОПОП с вузами РФ.	Количество ОПОП, реализуемых факультетом (институтом) <i>Наличие договора, отчета стажера</i> Наличие договоров, актов апробации, отчетов в рамках проекта «Модернизация педагогического образования».	<i>За каждую ОПОП при наличии договоров и подписанных двусторонних образовательных программ:</i> - международный уровень – 10б. - РФ – 7б. - РБ – 5б. <i>За каждую ДОП до 5б.</i> <i>За каждую ОПОП при наличии договора - 5б.</i>	УМУ, ИДО, Декан, директор
2.	Интенсивность работы факультета (института).	Количество учебных дисциплин, реализуемых на факультете (институте).	<i>Количество баллов = количество учебных дисциплин деленное на количество штатных ППС в соответствии с учебной нагрузкой. Подсчитывается количество одноименных программ по каждому уровню подготовки и делится на количество штатных ППС (по программе «Учебная нагрузка» по состоянию на начало 2017-2018 учебного года).</i>	УМУ
3.	Обеспеченность реализуемых ОПОП электронным медиаконтентом	Доля в % дисциплин, полностью обеспеченных медиаконтентом, от общего числа дисциплин ОПОП, реализуемых факультетом.	51-80% - 5б. 81-100% – 10 б.	Департамент «ОЭУ».

4.	Организация и деятельность ЦРК	Экспертная оценка. Оснащенность, технологические карты, количество зарегистрированных студентов, в т.ч. на сайте ЦРК, организация СРС.	До 10б. <i>Оценивается полнота заполнения контента и своевременность обновления информации на сайте http://crk.bspu.ru/ по 7 разделам для каждого ЦРК</i>	УМУ, ДЭОУ
5.	Работа с базовыми школами, образовательными организациями г.Уфы, РБ	Экспертная оценка. Реализация на факультете (институте) утвержденной программы (базовая школа), плана мероприятий, в т.ч. методического дня.	До 5 б. <i>Оценивается вовлеченность базовых ОО в реализацию программ практики, методического дня (по приказам), а также проведение совместных мероприятий (на основе анализа новостной страницы факультета/института)</i>	УМУ, ИДО
		базовая кафедра, инновационная, экспериментальная площадка	До 5б.	УНРИМС, ИДО
2. Исследовательская, инновационная деятельность.				
6.	Объем НИР, НИОКР, ОКР	Объем финансирования НИР в расчете на одного НИР.	50 - 60 тыс.руб. – 2 б. 61 - 80 тыс.руб. – 3 б. 81 - 100 тыс.руб. – 5б. 101-120 тыс.руб. – 7б. 120 тыс.руб. и более – 10б.	УНРИМС
7.	Публикация научной статьи в изданиях, входящих в базы данных WOS, Scopus	1. В изданиях, входящих в базу данных <i>Web of Science</i> 2. В изданиях, входящих в базу данных <i>Scopus</i>	1 ед. – 4 б. 2 ед. – 5 б. 3 ед. – 7 б. 4 ед. – 10 б. 5 и более – 15 б. 1 ед. – 2б., 2 ед. – 3б., 3 ед. – 5б., 4 ед. – 7б., 5 и более – 10б.	УНРИМС
8.	Опубликование результатов исследовательской деятельности студентов.	Количество статей, опубликованных студентами, в т.ч. в соавторстве, подготовленных под руководством НИР.	20 – 40 – 2б. 41 – 60 – 3б. 61 – 80 – 4б. 81 – 100 – 5б. 101 и более – 7б.	УНРИМС
3. Финансово-экономическая деятельность.				
9.	Динамика общего контингента студентов, бюджетного и	Доля в % общего количества студентов (ОДО, ОЗО, ОЗДО) на	Увеличение до 5% – 5б. 5-10% – 10б. 10% и более – 15б.	ФЭУ

	коммерческого набора.	01.10 текущего учебного года по сравнению 01.10.15 года.		
10	Рентабельность ОПОП.	Экспертная оценка. Показатели рентабельности ОПОП: П1 - Бюджет ОПОП (нормативно-подушное финансирование) из расчета стоимости обучения и наполняемости групп (25 бакалавров, 8 магистров в академической группе). П2 - Фонд оплаты труда из расчета из расчета 12 студентов приведенного контингента на 1 преподавателя.	До 20 б.	ФЭУ
11	Объем внебюджетного финансирования, привлеченного за счет различных источников, грантов, хоздоговоров, финансируемых НИР, НИОКР, дополнительные образовательные программы по факультету (институту), средств благотворительных фондов.	Объем привлеченных финансовых средств более 500000 – 1000000 руб. Объем привлеченных финансовых средств 1000000 руб. – 2000000 руб. Объем привлеченных финансовых средств 2000000 руб. – 3000000 руб. Объем привлеченных финансовых средств свыше 3000000 руб.	5 б.; 7 б.; 10 б.; 15 б.	ФЭУ, УНР и МС, ИДО
4. Профориентационная деятельность, работа с одаренными детьми.				
12	Средний балл ЕГЭ.	Средний балл ЕГЭ абитуриентов, поступивших на обучение по ООП факультета (института).	60-62 б. – 7б. 62.1-64б. – 10б. 64.1-65б. – 15б. 65.1 и выше. – 20б.	ПК
13	Организация мероприятий по профориентации, развитию и сопровождению одаренности детей г.Уфы,	Оценивается количество проведенных акций и мероприятий профориентационного характера (форма	1 -10 – 2 б. 10-19 – 4б. 20-29 – 6 б.	ПК

	РБ, в т.ч. олимпиады, конкурсы, дистанционные предметные школы, очные школы, проектные сессии.	отчетности – фотоотчет, видеоотчет, сайт факультета/института).	30 и более -8 б.	
		Количество олимпиад, конкурсов, курсов, предметных школ, проводимых факультетом/институтом с одаренными детьми.	3-5 – 2б. 5-10 – 3б. 11-15 – 5б. 16-20 – 7б. Более 20 – 10б.	Департамент непрерывного педагогического образования
14	Реализация программ дополнительного образования для учащихся, студентов г.Уфы, РБ.	Количество слушателей, из числа учащихся, студентов.	50-100 чел. – 3б., 101-200 чел. – 5б., 201-300 чел. – 7б., Свыше 300 – 10б.	ИДО, ПК
5. Международная деятельность.				
15	Контингент иностранных студентов.	Доля в % иностранных студентов к приведенному контингенту студентов, обучающихся по всем ОПОП по данным на 1 октября.	1-2 % - 5б., 2 -3% - 10б., более 3% - 15 б.	отдел МДУ, УНР и МС
16	Привлечение к образовательному процессу, НИР ведущих ученых зарубежных вузов	Количество НПР зарубежных вузов, с которыми заключен трудовой договор.	1 НПР – 5 ., 2 – 7б., 3 -10б., 4 и более – 15б.	ОК
6. Трудоустройство выпускников.				
17	Трудоустройство выпускников.	Подсчитывается как среднее арифметическое значение показателя трудоустройства по всем реализуемым ОПОП. Учитывается количество (в %) выпускников, обучавшихся по очной форме обучения за исключением продолживших обучение (очно), иностранных граждан и граждан, получающих второе высшее образование. Подсчет ведется по представленным студентом или деканатом подтверждающим	0-80-0 б. 81-90-10 б. 91-100-20 б.	ОРКС

		документам (справка с места работы, справка с места учебы, приказ о зачислении).		
18	Целевое обучение.	Количество ОПОП, реализующих модель целевого обучения, по заказу производства (договоры по целевому обучению, результаты конкурсов МОН РФ подготовки кадров для ОПК).	За каждую ОПОП 10 б.	ОРКС
7.Социально-воспитательная деятельность.				
19	Организация сборной команды учебного подразделения для участия в блиц-спартакиаде и спартакиаде вуза		Занятое командное место	1 место – 3 б. 2 место – 2 б. 3 место – 1 б.
20	Организация творческого коллектива учебного подразделения для участия в фестивале первокурсников «Студенческая осень» и фестивале художественного творчества студентов «Студенческая весна» вуза		Занятое командное место	Гран-при, 1 место – 3 б. 2 место – 2 б. 3 место – 1 б.
8.Дополнительные критерии.				
23	Организация работы НПР факультета (института).	Учитывается результативность работы каждого НПР, в том числе декана (директора).	20 б. – факультет (институт), занимающий 1 место в рейтинге; 17 б. – факультет (институт), занимающий 2 место в рейтинге; 15 б. – факультет (институт), занимающий 3 место в рейтинге. 12 б. – факультет (институт), занимающий 4 место в рейтинге. 10 б. – факультет (институт), занимающий 5 место в рейтинге. Рейтинг факультета устанавливается исходя из среднего арифметического суммы баллов всех штатных НПР, в том числе декана (директора).	ОК
24	Наличие объявленного приказом ректора (проректора) дисциплинарного взыскания	Определяется наличие приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности	Ликвидируются все баллы за оцениваемый период	ОК

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Вятский государственный университет им. М.А.Акулилы»

Р.М. Асадуллин

2018г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и санитарии на 2018-2020гг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ориентировочная стоимость (тыс.руб.)	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Провести обязательный медосмотр сотрудников и преподавателей, работа которых связана с вредными условиями труда	4 500 000,00	2018-2020гг.	Отдел кадров Служба безопасности
2.	Организовать обучение сотрудников Университета по вопросам охраны труда и пожарной безопасности	300 000,00	2018-2020гг.	Отдел кадров Служба безопасности
3.	Приобрести и обеспечить сотрудников Университета спецодеждой и средствами индивидуальной защиты	1 50 000,00	2018-2020гг.	Служба безопасности ОМТС
4.	Приобретение медицинских аптечек	1 50 000,00	2018-2020гг.	Служба безопасности ОМТС
5.	Провести специальную оценку условий труда в подразделениях Университета	320 000,00	2018-2020гг.	Служба безопасности
6.	Приобрести первичные средства пожаротушения (огнетушители, крепления для	360 000,00	2018-2020гг.	Служба безопасности

	огнетушителей и т.п.)			
7.	Провести огнезащитную обработку деревянных конструкций объектов университета и тканей занавесов актов залов	662 000,00	2018-2020гг.	Служба безопасности
8.	Провести огнезащитную обработку металлических лестниц	240 000,00	2018-2020гг.	Служба безопасности
9.	Организовать обучение по пожарно-техническому минимуму руководителей структурных подразделений	300 000,00	2018-2020гг.	Служба безопасности
10.	Техническое обслуживание комплекса технических средств СОУЭ, АПС, СКУД и видеонаблюдение	2 700 000,00	2018-2020гг.	Служба безопасности
11.	Ежегодно обеспечивать работников университета путевками на лечение и отдых	-	2018-2020гг.	Профком сотрудников

Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников



З.Б. Латыпова

Согласовано:

Ведущий специалист СБ

Начальник АХУ

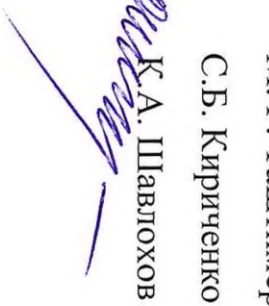
Начальника службы безопасности



М.Ф. Таштимеров



С.Б. Кириченко



К.А. Павлов

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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О МЕДИЦИНСКОМ ОСМОТРЕ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

ПЛ-10/1-14-2018

Официальное издание

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

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

начальником службы безопасности К.А. Шавлоховым

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумлы»

«27» 06 2018 г.

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумлы» от «27» 06 2018 № 248/о

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

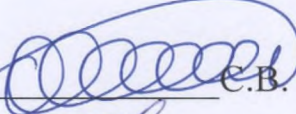
Проректор по РИК
и организационной работе

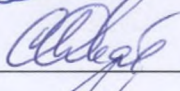
Начальник отдела кадров

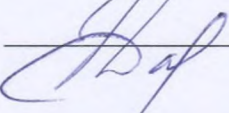
Начальник юридического отдела

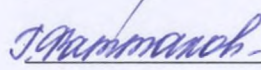
Начальник отдела документационного
обеспечения

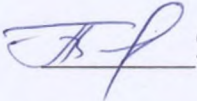
Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей


С.В. Трусов


С.Д. Камалова


Э.М. Даянова


Г.Р. Фаттахова


З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Порядок проведения	4
3. Заключительные положения	7

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о медицинском осмотре работников (далее - Положение) определяет порядок проведения медицинского осмотра сотрудников и преподавателей ФГБОУ Во «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом №52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах здоровья граждан в РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №302н от 12.04.2011г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2 Порядок проведения медицинского осмотра

2.1 Медицинский осмотр сотрудников и преподавателей представляет собой комплекс организационных, лечебно-диагностических, профилактических мероприятий включающий в себя:

- предварительный медицинский осмотр;
- периодический медицинский осмотр.

2.2 Предварительный медицинский осмотр сотрудников и преподавателей проводится в обязательном порядке при приеме на работу на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ №302н от 12.04.2011г.

Обязательные предварительные медицинские осмотры проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника, поручаемой ему работы. Осуществление контроля над проведением обязательных предварительных медицинских осмотров при приеме на работу возлагается на отдел кадров Университета.

Установлена обязательность прохождения медосмотра при приеме на работу следующих штатных сотрудников:

- для профессорско-преподавательского состава – медицинского осмотра, с предоставлением справки специалистов - нарколога, психиатра, получаемой по месту жительства;
- для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала – флюорографического обследования.

2.3 В соответствии с требованиями Федерального закона №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», предусмотрено проведение обязательных предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств.

Целью предрейсовых медицинских осмотров водителей является выявление лиц, которые по медицинским показаниям не могут быть допущены к управлению автомобилем, как с позиции обеспечения безопасности дорожного движения, так и охраны здоровья водителя и пассажиров.

Прохождение предрейсовых медицинских осмотров является обязательным для всех водителей Университета, и проводятся ежедневно, перед выездом в рейс.

Предрейсовые медицинские осмотры водителей проводятся дежурными медицинскими сестрами санатория-профилактория Университета, которые должны иметь соответствующий сертификат и лицензию.

Помещение санатория-профилактория, где проводятся предрейсовые медицинские осмотры водителей, должно быть оснащено соответствующим оборудованием и медицинскими приборами.

При допуске к рейсу на путевых листах ставится штамп «прошел предрейсовый медицинский осмотр» и подпись медицинского работника, проводившего осмотр.

Ответственность за организацию и проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей возлагается на главного инженера-начальника ОЭЗиС.

2.4 Периодический медицинский осмотр проводится в течение трудовой деятельности, на основании приказа №302 Министерства здравоохранения и социального развития РФ №302н от 12.04.2011г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда». Периодические медицинские осмотры проводятся в целях охраны здоровья населения, предотвращения распространения инфекционных и паразитарных заболеваний работников Университета, для динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и опасных производственных факторов на состояние здоровья работников.

Периодический медицинский осмотр охватывает следующие категории работников:

1. В местах проживания людей (общежития Университета);
 - заведующих общежитиями;
 - кастаньянш;
 - рабочих по комплексному обслуживанию зданий;
 - прочий обслуживающий персонал.

2. Работников спортивно-оздоровительного комплекса, обслуживающих ванны бассейна:

- техники по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства;

- инструкторы по спорту;
 - медицинские работники;
 - тренеры - преподаватели по спорту;
 - уборщики служебных помещений;
 - гардеробщицы;
 - 3. Работники отдела информационно технического обеспечения;
 - 4. Работники функционального проектного офиса;
 - 5. Работники отдела сопровождения дистанционного образования учебно-методического управления;
 - 6. Работники департамента «Открытый электронный университет»
4. Работники предприятий общественного питания, буфетов, пищеблоков Университета проходят периодический медицинский осмотр на основании Сан ПиНа от 1.02.2002 г. согласно пункту 13.1., приказа №302н от 12.04.2011г. приложение №2 п.14.15.

Периодические медицинские осмотры проводятся один раз в год. Результаты медицинского осмотра фиксируются в санитарных книжках работников. Данные категории работников в обязательном порядке должны иметь санитарные книжки, которые хранятся у руководителей подразделений. Ответственность за прохождение периодических медицинских осмотров возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.5 Обязательные периодические медицинские осмотры по вредным условиям труда проводятся на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ №302н от 12.04.2011г., согласно приложению №2, в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и опасных производственных факторов на состояние здоровья работников.

По результатам специальной оценки рабочих мест, работники, занятые на вредных условиях труда, проходят обязательные периодические медицинские осмотры. Список лиц подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам утверждается ректором Университета. На основании данного списка заключается договор с медицинским учреждением на проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников Университета. Обязательные периодические медицинские осмотры должны проводиться не реже, чем один раз в год.

Контроль над проведением обязательных периодических медицинских осмотров работников Университета, возлагается на службу безопасности Университета.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течение пяти и более лет, периодические медицинские осмотры проводятся в центрах профпатологии не реже 1 раза в 5 лет. Все виды медицинских осмотров должны проводиться медицинскими учреждениями, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

Результаты медицинского осмотра, как предварительного, так и периодического вносятся в карту работника, оформленную на работника медицинским учреждением.

Медицинская организация совместно с территориальными органами Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и представителями университета, обобщает результаты проведенных обязательных периодических медицинских осмотров работников и составляет заключительный акт по его итогам в трех экземплярах. Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра.

На основании заключительного акта по результатам проведенного медицинского осмотра работников Университета, профком сотрудников «БГПУ им.М.Акмуллы» совместно со службой безопасности рассматривает результаты обследования и составляет план мероприятий по выполнению рекомендаций заключительного акта медицинского учреждения.

3 Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение вступает в действие с даты его введения в действие приказом ректора Университета.

3.2. Изменение и дополнение в настоящее положение вносят при изменении действии законодательства или в связи с производственной необходимостью приказом ректора Университета.

3.3. Настоящее положение разработано в 2-х экземплярах, один из них хранится в юридическом отделе, другой в секторе охраны труда и производственной санитарии службы безопасности Университета.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
сотрудников и преподавателей

З.Б. Латыпова

2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«БГПУ им. М.А. Акмуллы»

Р.М. Асадуллин

2018 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	-	-
32.0	2	-	-
31.5	2.5	1	-
31.0	3	2	-
30.5	4	2.5	-
30.0	5	3	2
29.5	5.5	4	2.5
29.0	6	5	3
28.5	7	5.5	4
28.0	8	6	5
27.5	-	7	5.5
27.0	-	8	6
26.5	-	-	7
26.0	-	-	8

Теплый период года – период года, характеризующийся среднесуточной температурой наружного воздуха выше +10 С.

Холодный период года – период года, характеризующийся среднесуточной температурой наружного воздуха +10 С и ниже.

Основание: ст. 212. 219 ТК РФ. СанПиН 2.2.4. 548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»

Начальник сектора охраны труда
и производственной санитарии

Ю.Н. Гатина

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
В ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»**

ПЛ-10/1-09-2018

Официальное издание

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

Предисловие

- 1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО
Начальником службы безопасности К.А. Шавлоховым
- 2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» Р.М. Асадуллин
- 3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ
ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «22» 06 2018 г. №
248/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию имущественного комплекса и
организационной работе С.В. Трусов

Начальник отдела кадров С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела Э.М. Даянов

Начальник отдела документационного
обеспечения Г.Р. Фаттахова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1 Общие положения	4
2 Органы управления	4
3 Функции и методы управления	4
4. Задачи управления охраной труда	6
5. Организация обучения и инструктажа по охране труда в университете	8
6 Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе управления охраной труда разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет единую систему организации работы по охране труда в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее - Университет), устанавливает обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

1.2 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.

1.3 СУОТ в университете является одним из звеньев общей системы управления учебным процессом и научно-исследовательскими работами.

1.4 Схема управления охраной труда в университете (Приложение А) включает в себя: органы управления, функции и методы управления, задачи управления.

1.5 Цель управления охраной труда может быть достигнута только на основе решения комплекса задач, связанных с обеспечением безопасности, санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работающих.

2. Органы управления

2.1 Управляющим органом охраны труда в университете является администрация в лице ректора, проректоров по учебной деятельности, по научной и инновационной деятельности, по социальной и воспитательной работе, по развитию имущественного комплекса и организационной работе и сектора охраны труда и производственной санитарии. Орган управления анализирует информацию о состоянии охраны труда в структурных подразделениях (факультет, кафедра, лаборатория, мастерская, управление, отдел и т.д.) принимает решения, направленные на устранение нарушений и требований охраны труда.

2.2 В управлении охраной труда участвуют функциональные службы и должностные лица всех уровней научно-педагогического и административно-хозяйственного механизма университета в соответствии со своими правами и обязанностями по вопросам охраны труда в соответствии с Положением об организации охраны труда в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

3. Функции и методы управления

3.1 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.

3.2 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

4. 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.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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, не удовлетворяющие 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

5. Организация обучения и инструктажа по охране труда в университете.

5.1. Инструктаж по охране труда проводится в виде:

- вводного инструктажа;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- повторного, внепланового и целевого инструктажа.

5.2. Вводный инструктаж в установленном порядке проходят все принимаемые на работу лица, а также командированные работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда по программе, утвержденной ректором университета.

Вводный инструктаж со всеми принятыми на первый курс студентами проводит ответственный за соблюдение требований охраны труда в структурном подразделении, назначенный приказом (распоряжением) ректора.

5.3. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, который должен пройти в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.4 Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников и студентов с имеющимися опасными и (или) вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в приказах, положениях и других локальных нормативных актах, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, приемам оказания первой помощи, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

5.5. Студенты допускаются к выполнению лабораторных работ только после прохождения инструктажа по охране труда, который проводится преподавателем, проводящим практические занятия.

5.6. 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.

5.7 Проверка знаний (аттестация) сотрудников проводится не реже одного раза в год.

5.8 Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа. Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью.

6 Заключительные положения

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

6.2 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.

6.3 Настоящее положение разработано в 2-х экземплярах, один из них хранится в юридическом отделе, другой в секторе охраны труда и производственной санитарии службы безопасности Университета.

**ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА НА РАБОЧИХ
МЕСТАХ, ЛАБОРАТОРИЯХ, УЧАСТКАХ, МАСТЕРСКИХ И Т.Д.**

**ПРИВЕДЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА В
СООТВЕТСТВИЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ
И НОРМАМИ ОХРАНЫ ТРУДА**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОГО
СОСТОЯНИЯ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ И
СООРУЖЕНИЙ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО-
ГИГИЕНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ТРУДА**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФОТБОРА, ОБУЧЕНИЯ
И ПРОПАГАНДЫ ПО О/Т**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ И
КОМПЕНСАЦИЙ ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ
ТРУДА**

**ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТАЮЩИХ**

Приложение А

ИНФОРМАЦИЯ
О СОСТОЯНИИ
О/Т

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА	НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДЯЩИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО СУСТ
------------------------------------	--

ИНЖЕНЕР ПО Т/Б
ОРГАНИЗАЦИЯ И
КОНТРОЛЬ
РАБОТЫ О/Т

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

КОНТРОЛЬ
СОСТОЯНИЯ О/Т

УЧЕТ И
АНАЛИЗ
СОСТОЯНИ
Я О/Т

ПЛАНИРОВАНИЕ
РАБОТ ПО
О/Т

СТИМУЛИРОВАНИЕ
ПОВЫШЕНИЯ
УРОВНЯ О/Т

ВОСПИТАНИЕ И
УКРЕПЛЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ

ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ДНЯ ОХРАНЫ ТРУДА В ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

ПЛ-10/1-12-2018

Официальное издание

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

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

начальником службы безопасности К.А. Шавлоховым

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумлы»

«27» 06 2018 г.

Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумлы» от «27» 06 2018 г. № 248/6

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по РИК
и организационной работе

С.В. Тусов

Начальник отдела кадров

С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения

Г.Р. Фаттахова

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей

З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Общие положения	4
2 Порядок проведения Дня охраны труда	4
3 Заключительные положения	6

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке проведения Дня охраны труда в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы» (далее - Университет) является одним из элементов системы управления охраной труда и регламентирует цели, задачи и порядок проведения Дня охраны труда в Университете.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с действительным законом Российской Федерации.

1.3 День охраны труда - одно из мероприятий проводимых в подразделениях Университета с целью проверки соответствия состояния территорий, зданий, сооружений, оборудования, санитарно-бытовых помещений, документации, надписей, плакатов (знаков) безопасности, защитных средств спецодежды сотрудников требованиям Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), Правил пожарной безопасности (ППБ), Правил устройства электроустановок (ПУЭ), Санитарных правил и норм (СанПиН) и других нормативных и директивных материалов в части техники безопасности, промсанитарии, охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

1.4 День охраны труда проводится в структурных подразделениях Университета не реже 1 раза в квартал по усмотрению ректора Университета, контроль за проведением Дня охраны труда в структурных подразделениях осуществляет Служба безопасности.

1.5 К участию в проведении Дней охраны труда привлекаются руководители и специалисты Университета и его структурных подразделений, представители профкома и уполномоченные представители подразделений по охране труда.

2 Порядок проведения Дня охраны труда

2.1 День охраны труда проводится в соответствии с приказом ректора Университета.

2.2 Для проведения дня охраны труда создается комиссия.

2.3. По результатам дня охраны труда составляется соответствующий акт.

При проведении Дней охраны труда рекомендуется рассматривать следующие вопросы:

- достаточность и соответствие выполняемой работе предусмотренных организационных и технических мероприятий обеспечивающих безопасное выполнение работ;
- соответствие порядка проведения и оформления инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности специфике выполняемых работ;
- соответствие обучения, проверки знаний персонала безопасной организации деятельности, ПБ, ТБ;
- техническое состояние зданий и сооружений, их осмотры, наличие соответствующей документации;

- состояние оборудования, приборов их соответствия требованиям ПУЭ, ПТЭЭП, другим нормативным материалам;
- противопожарное состояние зданий, помещений, территории, наличие и своевременность пересмотра соответствующей документации, укомплектованность первичными средствами пожаротушения, их состояние;
- состояние санитарно-бытовых и производственных помещений;
- наличие, учет, хранение, испытание такелажных средств, наличие журнала их учета и испытания;
- наличие, учет, хранение, испытание переносных деревянных и металлических лестниц;
- наличие знаков установленных нормативно – технической документацией, планами эвакуации и т.д., плакатов, надписей на дверях, оборудовании;
- выполнение и испытание стационарного заземления оборудования. Контроль за состоянием заземляющих устройств, их испытание, выявление электрооборудования, не имеющего заземляющих устройств;
- наличие в учебных и производственных помещениях вентиляции, ее состояние и использование;
- достаточность естественного и искусственного освещения рабочих мест, помещений;
- обеспеченность спецодеждой, спецобувью, индивидуальными защитными средствами и приспособлениями;
- соответствие хранения и применения в учебном процессе химических реактивов и других химических веществ, взрывчатых и огнеопасных веществ требованиям правил безопасной их эксплуатации;
- обеспеченность подразделений Университета аптечками с соответствующим набором лекарственных препаратов и медицинских приспособлений для оказания первой медицинской помощи пострадавшим;
- наличие в подразделении средств наглядной агитации по вопросам охраны труда.

2.4. Охрана труда - это повседневная работа, проводимая всеми работниками Университета и направленная на выявление и устранение замечаний и недостатков, касающихся вопросов, перечисленных в п.2.3. Устранение выявленных недостатков осуществляется в процессе ежедневной работы, а при проведении дня охраны труда проводятся итоги за период прошедший с момента проведения последнего «Дня охраны труда», осуществляется проверка выполнения мероприятий касающихся вышеперечисленных вопросов, а также мероприятий намеченных к выполнению.

При необходимости выводы при проведении Дней охраны труда направляются в Службу безопасности для контроля исполнения.

2.5 Служба безопасности по результатам представленных материалов «Дня охраны труда» готовит приказ, по утверждению мероприятий по устранению недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

Требования приказа доводятся до сведения всех структурных подразделений Университета.

3 Заключительные положения

3.1 Настоящее положение разработано в 2-х экземплярах, один из них хранится в юридическом отделе, другой в секторе охраны труда и производственной санитарии службы безопасности Университета.

3.2 Настоящее положение вступает в силу с даты его введения в действие приказом ректора Университета.

3.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся при изменении действующего законодательства или в связи с производственной необходимостью приказом ректора Университета

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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

ПЛ-10/1-13-2018

Официальное издание

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

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Начальником службы безопасности К.А. Шавлоховым

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы» Р.М. Асадуллин

3. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы» от «27» 06 2018 года № 248/0

Экземпляр № 1

4. ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию имущественного
комплекса и организационной работе

С.В. Тусов

Начальник отдела кадров

С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей

З.Б. Латыпова

Начальник отдела документационного
обеспечения

Г.Р.Фаттахова

Начальник отдела материально-
технического снабжения

Р.Р. Муфтиева

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Назначение и область применения	4
2. Порядок закупки СИЗ	5
3. Порядок выдачи и применения СИЗ	8
4. Порядок ухода и хранения СИЗ	9
5. Порядок списания СИЗ	12
6. Заключительные положения	13

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников и обучающихся ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумоллы» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акумоллы» (далее – Университет).

1.1 Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и иными нормативно-правовыми актами РФ. Трудовой ко

1.2 Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета.

1.4 К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

1.5 В соответствии с требованиями ст. 212, ст. 221 ТК РФ руководство Университета за счет собственных средств обеспечивает приобретение, своевременную выдачу СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, а также их хранение и замену.

1.6 На основании норм трудового законодательства выдача СИЗ осуществляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах в особых температурных условиях или связанные с загрязнением.

1.7 Предоставление работникам СИЗ осуществляется на основании Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ, а также по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), а именно отнесение условий труда на рабочих местах к вредным или опасным.

1.8 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.

1.9 В соответствии с особенностями производства руководство Университета может по согласованию с профсоюзной организации сотрудников и преподавателей заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.10 На основании Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ сектором охраны труда разрабатывается Перечень профессий и должностей работников Университета, которым предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам (далее – Перечень (Приложение А)).

1.11 Руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомиться с настоящим Положением, при составлении заявок на приобретение СИЗ руководствоваться его положениями, а также утвержденным перечнем.

1.12 При исполнении своих должностных обязанностей работник обязан правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные ему в установленном порядке. Работник, обеспеченный СИЗ, но не применяющий их в процессе трудовой деятельности, нарушает требования охраны труда, и к выполнению работы не допускается.

1.13 В случае если работник не обеспечен СИЗ, полагающимися ему в соответствии с Перечнем, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей без привлечения к дисциплинарной ответственности.

1.14 В случае изменения требований законодательства, касающихся вопросов обеспечения работников СИЗ в Положение и Перечень вносятся соответствующие изменения.

2 Порядок закупки СИЗ

2.1 Закупка СИЗ осуществляется в соответствии с отраслевыми нормами и коллективным договором ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы».

2.2 Конкретный перечень СИЗ и норма выдачи для каждого работника определены в утвержденном Перечне.

2.3 Руководители структурных подразделений до 1 ноября каждого текущего календарного года представляют в сектор охраны труда Заявку (Приложение Б) в соответствии с Перечнем норм и сроком выдачи СИЗ, с учетом должностей или профессий, с обязательным указанием табельного номера, пола, размера и роста работника. До 1 января формируется план-график и план закупок.

2.4 Поставка СИЗ осуществляется поставщиком на склад Университета. Приемка СИЗ осуществляется после проверки их качества, количества, номенклатуры и сертификатов соответствия, указанной в договоре поставки (заявке на поставку), а также по типоразмерам, росту и принадлежности к мужской и женской.

2.5 При приемке СИЗ проверяются в зависимости от их вида, а именно:

№ п/п	Наименование вида СИЗ	Проверяемый параметр
1	2	3
1.	Специальная одежда	• внешний вид; • комплектность; • наличие маркировки; • соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры; • соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм; • расположение парных деталей; • качество строчек и швов; • количество слоев утеплителя.
2.	Специальная обувь	• внешний вид; • наличие маркировки; • соответствие применяемых материалов и фурнитуры; • соответствие линейных размеров; • парность обуви по размерам, форме, цвету; • качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков); • наличие и качество крепления подкладки (наличие не разглаженных складок внутри обуви).
3.	Средства защиты рук	• внешний вид; • наличие маркировки; • соответствие применяемых материалов; • соответствие размеров изделия; • качество строчек, швов, полимерных покрытий.
4.	Средства защиты органов дыхания	• комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗ; • наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода; • соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанным в заявке, и

		срокам гарантийного хранения.
5.	Средства защиты органов зрения, лица	• комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации); • наличие маркировки (условного обозначения) на очках, щитках и светофильтрах и соответствие ее нормативно-технической документации; • внешнее состояние СИЗ, очков и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов); • прочность закрепления очковых и смотровых стекол; • сроки гарантийного хранения.
6.	Средства защиты от падения с высоты (предохранительные пояса)	• комплектность поставки (наличие паспорта или инструкции по эксплуатации); • наличие маркировки (маркировка должна включать: товарный знак завода-изготовителя, размер и тип пояса, месяц и год изготовления); • внешнее состояние элементов предохранительного пояса или страховочной системы (отсутствие на тканевых деталях: надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок; на металлических деталях: трещин, раковин, заусенцев и нарушений антикоррозийного покрытия); • надежность работы пряжки и карабина (пояс должен расстегиваться и застегиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства).

2.6 Каждая единица СИЗ, включая сменные составные компоненты, должны иметь маркировку, а также эксплуатационную документацию, содержащую указания по эксплуатации, транспортировке, хранению, испытанию и утилизации. Маркировка должна соответствовать требованиям, установленным в нормативно-технической документации.

3 Порядок выдачи и применения СИЗ

3.1 СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3.2 Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

3.3 Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются руководителем структурного подразделения записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение В).

3.4 Руководитель структурного подразделения, либо уполномоченный работник для получения СИЗ, полагающийся в соответствии с Перечнем, должен представить на склад заполненное в установленном порядке Требование – накладную по форме № М-11 (Приложение Г).

3.5 При выдаче СИЗ, представитель склада подписывает первичный документ с указанием выданных СИЗ. Этот документ подписывается руководителем структурного подразделения, либо уполномоченным работником, получившим СИЗ.

3.6 В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольным и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов проведения СОУТ, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

3.7 СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

3.8 В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается, в том числе время использования и хранения.

3.9 Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

3.10 Обучающимся Университета на время прохождения учебной и производственной практик СИЗ выдаются в соответствии с Типовыми нормами и правилами на время выполнения работ.

3.11 Обучающиеся, проходящие практические занятия в лабораториях, мастерских, обеспечиваются дежурными СИЗ по нормам, предусмотренным для работников данных лабораторий, мастерских.

3.12 При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), с работниками проводится инструктаж о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

3.13 В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.14 Руководители структурных подразделений обязаны контролировать обязательность применения работниками СИЗ.

3.15 Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

3.16 Перед каждым применением СИЗ, работник обязан проверить его исправность, отсутствие внешних повреждений и загрязнений, а также проверить по штампу срок следующего испытания, срок годности (если срок годности определен инструкцией по эксплуатации).

3.17 В случае выхода из строя (неисправности) СИЗ работник обязан оповестить об этом своего руководителя.

3.18 Руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременную замену СИЗ или частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

3.19 Испытания СИЗ проводятся по нормам и методикам, соответствующих стандартам или технических условиях аттестованными организациями. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3.20 Инструкция, содержащая информацию о сроке эксплуатации СИЗ, должна находиться в местах, установленных для хранения этих СИЗ.

3.21 СИЗ, у которых истек срок использования, установленный инструкцией по эксплуатации, или СИЗ, не прошедшие испытания, изымаются из применения.

4 Порядок ухода и хранения СИЗ

4.1 СИЗ должны иметь инструкцию с указанием назначения и срока службы изделия, правил его эксплуатации и хранения.

4.2 Рекомендуемые условия хранения СИЗ до и после использования устанавливаются в нормативных документах конкретных видов СИЗ и отражаются в паспорте на изделие или инструкцию по эксплуатации (информации для пользователя).

4.3 Порядок хранения СИЗ:

№ п/п	Наименование вида СИЗ	Проверяемый параметр
1	2	3
1.	Специальная одежда	• изделия должны храниться в крытых складских помещениях и быть защищены от прямого попадания солнечных лучей и атмосферных воздействий; • изделия должны храниться до реализации в бумаге или без нее, - на стеллажах; • расстояние от пола до нижней части полки стеллажа должно быть не менее 0,2 м, от внутренних стен до изделий – не менее 0,2 м, от отопительных приборов до изделий – 1 м, между стеллажами – не менее 0,7 м.
2.	Специальная обувь	• обувь должна храниться в складских помещениях при температуре не ниже +14 °С и не выше +25 °С и относительной влажности воздуха 50-80%; • хранение обуви в потребительской таре должно производиться на стеллажах или деревянных настилах штабелями высотой не более 1,5 м; • расстояние от пола до настила или нижней части полки стеллажа должно быть не менее 0,2 м, расстояние хранящейся обуви от наружных стен склада, отопительных и нагревательных приборов должно быть не менее 1,0 м. Между стеллажами, штабелями и стенками склада должны быть проходы шириной не менее 0,7 м. • обувь должна быть защищена от попадания прямых солнечных лучей, от воздействия паров, газов и химических веществ.
3.	Средства защиты рук	• хранят в упакованном виде в помещении при температуре от 0 до +30 °С и относительной влажности воздуха не выше 85%; • должны быть защищены от действия прямых солнечных лучей и находиться на расстоянии не менее 1 м от отопительных

		приборов; • в процессе хранения не должны подвергаться воздействию масел, бензина и других веществ разрушающих резину.
4.	Средства защиты органов дыхания	• должны храниться в закрытых помещениях при температуре от -25 °С до +25 °С и относительной влажности до 80%; • при хранении не должны подвергаться механическим воздействиям, действию прямых солнечных лучей и паров агрессивных веществ; • ящики с СИЗ и запасными фильтрующими патронами хранят на складах штабелями, не более 5 ящиков по высоте, на расстоянии не менее 1 м от отопительных приборов, не должны подвергаться воздействию масел, бензина и других веществ, разрушающих резину; • после хранения при температуре ниже 0 °С должны быть выдержаны не менее 24 ч при комнатной температуре.
5.	Средства защиты органов зрения, лица	• должны храниться в сухом месте с нормальной температурой вдали от источников тепла, химических веществ и абразивных материалов; • избегать попадания прямых солнечных лучей.
6.	Средства защиты от падения с высоты (предохранительные пояса)	• хранить в сухом помещении при относительной влажности не более 70% в подвешенном состоянии или разложенными на полках в один ряд; • должны быть защищены от попадания прямых солнечных лучей; • перед хранением пояса должны быть просушены, а их металлические детали протерты. Запрещается хранение поясов с тепловыделяющими приборами, кислотами, щелочами, маслами, бензином, растворителем.
7.	Коврики диэлектрические	• должны храниться и транспортироваться при температуре окружающего воздуха от 0 до +30 °С без деформации и повреждения;

		• должны быть защищены от воздействия прямых солнечных лучей и находиться от отопительных приборов на расстоянии не менее 1 м; • не должны подвергаться воздействию масел, бензина и других разрушающих веществ; • допускается хранить в неотапливаемых складских помещениях при температуре не ниже -25 °С и транспортировать их при температуре от -50 до +50 °С; • после хранения при отрицательной температуре ковры должны быть выдержаны в упакованном виде при положительной температуре (20±5) °С не менее 24 ч.
--	--	---

4.4 Места хранения дежурных СИЗ определяются руководителем структурного подразделения, в котором они используются, с учетом требований настоящего Положения, инструкций по эксплуатации СИЗ и инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках.

4.5 СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

4.6 Пригодные для дальнейшего использования СИЗ сдаются на склад, при этом оформляется приходный ордер формы М-4 (Приложение Д).

4.7 Не пригодные для дальнейшего использования СИЗ подлежат списанию и утилизации.

5 Порядок списания СИЗ

5.1 СИЗ, выданные работникам и обучающимся, являются собственностью Университета и подлежат возврату:

- при увольнении работника;
- при переводе на другую работу в пределах Университета, для которой СИЗ не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

5.2 СИЗ с истекшим сроком носки, не прошедший испытаний, или не пригодные для дальнейшего использования списываются в установленном порядке (Акт о непригодности имущества).

5.3 Причиной досрочного списания СИЗ является физический износ в результате:

- халатного отношения работника, за которым числится эти СИЗ;
- чрезвычайных обстоятельств (аварий, форс-мажорных обстоятельств);
- в результате нормального хозяйственного риска.

5.4 В случаях, если СИЗ вышли из строя по причине халатного отношения работник представляет руководителю структурного подразделения объяснительную записку с указанием обстоятельств происшедшего.

6 Заключительные положения

6.1 Ответственность за приобретение и выдачу СИЗ возлагается на ректора Университета.

6.2 Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ в соответствии с установленным Перечнем возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

6.3 Ответственность за организацию контроля за правильностью применения работниками СИЗ, а также за хранение дежурных СИЗ возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

6.4 Ответственность за хранение на складе и выдачу СИЗ руководителям структурных подразделений возлагается на заведующего складом.

6.5 Ответственность за пересмотр Перечня и настоящего Положения при введении новых или изменении имеющихся требований законодательства возлагается на Начальника сектора охраны труда.

6.6 Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на проректора по развитию имущественного комплекса.

6.7 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

6.8 Изменения и дополнения, настоящее Положение вносят при изменении действующего законодательства или в связи с производственной необходимостью приказом ректора Университета.

6.9 Настоящее положение разработано в 2-х экземплярах, один из них хранится в юридическом отделе, другой в секторе охраны труда службы безопасности Университета.

Форма перечня профессий и должностей работников «БГПУ им. М.Акмуллы», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников и
преподавателей

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.
Акмуллы»

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 201__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи, в год	Нормативный документ	Примечание

СОСТАВИЛ:

Начальник сектора охраны труда

_____ Подпись, дата

Ф.И.О.

Форма заявки на приобретение СИЗ

Ректору ФГБОУ ВО

«БГПУ им. М.Акумлы»

_____ Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

З А Я В К А

на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников

на учебный 20__ /20__ год

(наименование подразделения)

№ п/п	Наименование СИЗ	Размер, рост (для СИЗ)	Нормативный документ (пункт Перечней СИЗ, смывающих средств)	Количество (штук, пар, грамм и др.)

СОСТАВИЛ:

Руководитель подразделения

Подпись, дата

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник сектора охраны труда

Подпись, дата

Ф.И.О.

Форма личной карточки учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____ учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер:
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или	противогаза _____
перевода в другое структурное подразделение	респиратора _____
_____	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количес-тво	% из-носа	подпись полу-чившего СИЗ	дата	количес-тво	% из-носа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение Г

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0315006

Организация

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____

Затребовал _____ Разрешил _____

[illegible]

Оборотная сторона формы № М-11

[illegible]

Отпустил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

ПЛ-10/1-10-2018

Официальное издание

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

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

начальником службы безопасности К.А. Шавлоховым

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумлы»

«27» 06 2018 г.

Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумлы» от «27» 06 2018 № 248/6

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по РИК
и организационной работе

С.В. Трусов

Начальник отдела кадров

С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения

Г.Р. Фаттахова

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников, и преподавателей

З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1 Общие положения	4
2 Задачи комиссии	4
3 Функции комиссии	5
4 Права комиссии	6
5 Организация работы Комиссии	6
6 Заключительные положения	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Минтруда России от 24.06.2014 №412н.

1.2 Положение разработано в целях организации совместных действий администрации ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Университет), работников, профсоюзной организации сотрудников и преподавателей и профсоюзной организации студентов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников и обучающихся, обеспечению безопасности образовательного процесса.

1.3 Положение утверждается приказом ректора Университета с учетом мнения Профсоюзной организации сотрудников и преподавателей Университета.

1.4 Положение предусматривает основные задачи, функции, права, структуру и организацию работы комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.5 Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в Университете, а также одной из форм участия работников и обучающихся в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.6 Комиссия при необходимости взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.7 Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации (Республики Башкортостан) об охране труда, отраслевыми соглашениями, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

2 Задачи Комиссии

2.1 На основе предложений членов Комиссии разработка программы совместных действий администрации Университета, профсоюзной организации сотрудников и преподавателей, профсоюзной организации студентов по обеспечению производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и по обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.2 Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, условий для осуществления образовательного процесса и подготовка по результатам проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений ректору Университета по улучшению условий и охраны труда.

2.3 Содействие сектору охраны труда Университета и информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работниками компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3 Функции Комиссии

3.1 Рассмотрение предложений администрации Университета, работников, профсоюзной организации сотрудников и преподавателей, профсоюзной организации студентов по обеспечению с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2 Содействие в организации обучения охране труда, безопасным методам и приема выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.3 Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, состояния аудиторий, других помещений, оборудования и т.д. на соответствие требованиям безопасности образовательного процесса, рассмотрении их результатов, выработка предложений ректору по проведению условий охраны труда в соответствие с государственными нормативно требованиями охраны труда.

3.4 Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5 Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда в рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6 Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому сектором охраны труда Университета контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7 Содействие сектору охраны труда Университета в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8 Содействие сектору охраны труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Университете, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств направляемых на предупредительные меры по

сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9 Содействие руководителям структурных подразделений Университета во внедрении нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных ликвидаций (сокращении числа) рабочих мест с вредными условиями труда.

3.10 Подготовка и представление ректору Университета предложений по совершенствованию работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников и обучающихся, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.11 Подготовка и представление ректору, руководителям структурных подразделений, профсоюзной организации сотрудников и преподавателей, профсоюзной организации студентов предложений по разработке проектов локально нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4 Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1 Получать от сектора охраны труда Университета информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2 Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководства (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда, обеспечение гарантии и прав обучающихся на безопасные условия обучения.

4.3 Заслушивать на заседание Комиссии руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5 Вносить ректору предложения о стимулировании работников, обучающихся за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, условий осуществления образовательного процесса.

4.6 Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Организация работы Комиссии

5.1 Комиссия создается по инициативе ректора Университета и (или) по инициативе работников либо профсоюзной организации сотрудников и преподавателей на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации Университета, профсоюзной организации сотрудников и преподавателей, профсоюзной организации студентов.

Представители первичной профсоюзной организации студентов Университета включаются в состав Комиссии с правом совещательного голоса.

5.2 Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, количества структурных подразделений, специфики деятельности и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя, работников и обучающихся.

5.3 Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения профсоюзной организации сотрудников и преподавателей с участием представителей профсоюзной организации студентов. Представителей администрации Университета назначают ректором.

5.4 Состав Комиссии утверждается приказом ректора. В состав Комиссии входят: председатель, заместители от каждой стороны социального партнерства, члены и секретарь. Председателем Комиссии является уполномоченный представитель ректора, одним из заместителей - представитель профсоюзной организации сотрудников и преподавателей, секретарем – работник сектора охраны труда.

5.5 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается председателем Комиссии.

5.6 Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств Университета, в соответствии с Порядком, установленным Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13 января 2003 г. N 1/29 « Об утверждении Порядка обучения по охране труда с проверкой знаний требований охраны труда работников организаций».

5.7 Заседания Комиссии проводятся по плановой основе или по инициативе членов Комиссии и оформляются протоколами. Проверки состояния условий и охраны труда на рабочих местах проводятся по мере необходимости или при поступлении обращений работников и оформляются актами.

5.8 Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед профсоюзной организацией сотрудников и преподавателей о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация сотрудников и преподавателей, профсоюзная организация студентов вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Ректор вправе своим распоряжением отзывать представителей администрации Университета из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.9 Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются Уставом Университета, коллективным договором, иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят при изменении действующего законодательства или в связи с производственной необходимостью приказом ректора Университета.

6.3 Настоящее положение разработано в 2-х экземплярах, один из них хранится в юридическом отделе, другой в секторе охраны труда и производственной санитарии службы безопасности Университета.

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

К О Д Е К С

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»**

К-07-14-2018

Официальное издание

Кодекс не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 КОДЕКС РАЗРАБОТАН юридическим отделом совместно с отделом кадров

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Начальник отдела кадров

С.Д. Камалова

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



Р.М. Асадуллин

3 КОДЕКС ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «27» 06 2018 года № 248/0

Экземпляр № 1.

4 КОДЕКС СОГЛАСОВАН

Проректор по учебной работе

А.Ф. Мустаев

Проректор по научной и инновационной деятельности

И.В. Кудинов

Проректор по развитию имущественного комплекса и организационной работе

С.В. Трусов

Проректор по социальной и воспитательной работе

В.А. Шаяхметов

Председатель ППО сотрудников и преподавателей

З.Б. Латыпова

Начальник отдела документационного обеспечения

Г.Р. Фаттахова

Председатель первичной профсоюзной студентов

Е.С. Курамшина

Председатель Объединенного совета обучающихся

Э.А. Гумерова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения сотрудника Университета	5
3. Этические правила поведения сотрудников Университета	6
4. Этические профессиональные права сотрудников Университета	7
5. Взаимоотношение сотрудников с администрацией Университета	8
6. Ответственность за нарушение положений Кодекса	8
7. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Кодекс, Университет) представляет собой свод морально-этических норм, правил и принципов профессиональной этики и служебного поведения сотрудников, который регулирует систему межличностных отношений в Университете.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

1.3. Действие пунктов данного Кодекса распространяется на всех работников Университета (далее – Сотрудники).

1.4. С целью обеспечения возможности ознакомления сотрудников и обучающихся с положениями Кодекса, его текст в открытом доступе размещается на официальной сайте Университета в сети Интернет.

1.5. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Университета для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, создания и сохранения здорового морального климата в коллективе, а также содействие укреплению доверия и авторитета со стороны обучающихся.

1.6. Задачи Кодекса:

- сформировать методологическую основу профессиональной этики сотрудников Университета;
- выработать у сотрудников стремление соблюдать этические нормы поведения;
- выступать средством профессионально-общественного контроля за соблюдением принципов профессиональной этики сотрудников Университета;

1.7. Действия Кодекса распространяется для всех сотрудников, работающих в Университете.

1.8. Кодекс принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора.

1.9. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является обязательным критерием оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.10. Кодекс определяет основные принципы общения, трудовой деятельности обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета, которые должны включать уважительное, вежливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Университета.

1.11. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношение между преподавателями и обучающимися, а также другими членами общественности Университета;
- защищает их достоинство, доброе имя и деловую репутацию;
- поддерживают качество профессиональной деятельности профессорско-преподавательского коллектива и честь их профессии;
- создают корпоративную культуру Университета, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения сотрудника Университета

2.1. При осуществлении своей деятельности сотрудники руководствуются следующими принципами: гуманностью; законностью; демократичностью; справедливостью; профессионализмом; взаимоуважением.

2.2. Сотрудники Университета призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Университета;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Университета и сотрудников, являются основой демократического строя в РФ;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность сотрудников Университета решений политических партий, иных общественных объединений, отдельных представителей власти;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в общении с обучающимися, коллегами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов

России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету личности или Университета;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- соблюдать установленные в Университете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Университета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- не допускать получение подарков, преподношений, оказание услуг личного характера.

2.3. Сотрудникам Университета, наделенным организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, рекомендуется быть образцом профессионализма, способствовать формированию в Университете благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Этические правила поведения сотрудников Университета

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений, закрепляющих права и свободы человека и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- оскорбительной критики и негативных высказываний в адрес

обучающихся и коллег.

3.3. Сотрудники Университета призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Им рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися и коллегами.

3.4. Внешний вид сотрудника при посещении Университета в зависимости от условий и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан и обучаемых к Университету, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Во время проведения занятий все мобильные средства связи должны быть выключены или переведены в беззвучный режим. Не допускается использование мобильных средств связи в процессе проведения занятий и торжественных мероприятий.

3.6. Сотрудники Университета обязаны избегать конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий должны стремиться к их конструктивному решению. Если же сотрудники не могут прийти к согласию, то одна из сторон имеет право обратиться в Конфликтную комиссию.

3.7. Сотрудники Университета при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Университета за ее пределами, в т.ч. в социальных сетях Интернет.

3.8. Приветствуются положительные отзывы, комментарии сотрудников об Университете за пределами учебного заведения, выступая на научно-практических конференциях, различных заседаниях, мастер-классах, которые сотрудники вправе проводить и участвовать в них за пределами Университета.

4. Этические профессиональные права сотрудников Университета

4.1. Сотрудники Университета имеют право:

4.2. На уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь и поддержку коллег, обучающихся и других участников образовательного процесса.

4.3. Критиковать коллег и обучающихся аргументировано, корректно и конструктивно; критике подлежат действия, но не личность человека.

4.4. Не допускать в свой адрес грубое и негуманное отношение, унижение своего человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражения к себе неприязни со стороны других участников образовательного процесса.

4.5. На поощрение инициативы, помощи другим участникам образовательного процесса.

4.6. На беспристрастный анализ своих ошибок в ходе учебно -

воспитательного процесса.

4.7. На неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу мысли и слова в рамках законов РФ.

4.8. На защиту от необоснованной и нарушающей законы Российской Федерации критики со стороны всех участников образовательного процесса, СМИ, других организаций и людей.

5. Взаимоотношение сотрудников с администрацией Университета

5.1. Университет базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

5.2. В Университете соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении и доброжелательности.

5.3. Администрация Университета терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами. Различные статусы преподавателей, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми участниками образовательного процесса своего мнения и защите своих убеждений.

5.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношение администрации с каждым из сотрудников основываются на равноправии.

5.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.7. Сотрудники уважительно относятся к администрации, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Нарушение положений Кодекса рассматривается педагогическим коллективом и администрацией Университета, а при необходимости – вышестоящими органами.

6.2. При приеме на работу в Университет руководитель структурного подразделения обязан оговорить, что преподаватель или сотрудник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса и ознакомить сотрудника с содержанием указанного Кодекса.

6.3. В случае грубого или систематического нарушения Кодекса сотрудник Университета несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при проведении конкурсного отбора на замещение должностей научных и педагогических работников, аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, а также при наложении

дисциплинарных взысканий.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий кодекс вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

7.2. Настоящий Кодекс составлен в 2-х экземплярах, один из которых хранится в юридическом отделе, второй – в отделе кадров Университета.

7.3. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе реализации данного Кодекса, могут быть внесены в него приказом ректора на основании решения Ученого совета по согласованию с первичным профсоюзным органом.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

ПЛ-07-15-2018

Официальное издание

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

Предисловие

- 1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО
Начальником юридического отдела _____ Э.М. Даяновой
- 2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ Р.М. Асадуллин
- 3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ
ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «27» 06 2018г. № 248/0

Экземпляр № 1.

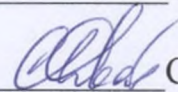
3 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор по социальной и
воспитательной работе



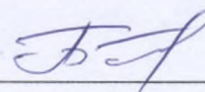
В.А. Шаяхметов

Начальник отдела кадров



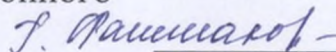
С.Д. Камаловой

Председатель ППО сотрудников и
преподавателей



З.Б. Латыпова

Начальник отдела документационного
обеспечения



Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Образование комиссии по трудовым спорам	4
3. Компетенция комиссии по трудовым спорам	5
4. Организация работы комиссии	6
5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам	6
6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам	8
7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд	8
8. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – КТС, комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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 Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

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.

В структурных подразделениях Университета комиссии по трудовым спорам не образуются.

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 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, осуществляет созыв членов Комиссии на заседания (Приложение А), председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии,.

2.6 Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

2.7 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.

2.8 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.

2.9. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неявки по неуважительной причине более чем на 2 заседания Комиссии. 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.

2.10 Прекращение членства в Комиссии оформляется:

- представителей работодателя - приказом;
- представителей работников - решением общего собрания (конференции) работников.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1 Комиссия 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 в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника - 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;
- работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.
- об отказе в приеме на работу;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

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 Заседания Комиссии проводятся в рабочее время (с 8:30 до 17:00, с понедельника по пятницу).

4.2. Явка членов Комиссии на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена Комиссии на работе по уважительной причине.

4.3. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

4.4 Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Университет, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

4.5 Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Университета.

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 Б). В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

5.2 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.

5.3 Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание Комиссии переносится/откладывается и Комиссия выясняет причину неявки.

5.8 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).

5.9 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.

5.10 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.

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

5.12 На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол (Приложение В), 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.

5.13 Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (Приложение Г).

5.14 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.

5.15 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.

5.16 Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

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

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Университета.

8.2 Настоящее Положение составлено в 2-х экземплярах, один из которых хранится в юридическом отделе, второй – в отделе кадров Университета.

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

*Образец уведомления о назначении заседания
комиссии по трудовым спорам*

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

Комиссия по трудовым спорам

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

№ _____ от «____» _____ 201__ г.
О назначении заседания комиссии по трудовым
спорам

Кому
Должность
Ф.И.О.

Уведомление

о назначении заседания комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам ФГБОУ ВО «Башкирский
государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» извещает
Вас, что рассмотрение спора по заявлению _____
(Ф.И.О. заявителя)

о _____
(краткое существо спора)

назначено на «____» _____ 20__ г. в ____ час ____ мин по адресу: _____
_____.

Председатель
комиссии по трудовым спорам

_____/_____
М.П.

Приложение Б

Образец заявления в комиссию по трудовым спорам

В Комиссию по трудовым спорам
ФГБОУ ВО «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.

Образец протокола заседания комиссии по трудовым спорам
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ № ____**

г. Уфа

«__» _____ 20__ г.

Представители работников - _____ человек.

Представители работодателя - _____ человек.

Присутствовали:

Председатель КТС: _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС - представители работников: _____
(фамилии, имена, отчества)

Представители работодателя: _____
(фамилии, имена, отчества)

Заседание правомочно.

Секретарь КТС: _____
(фамилия, имя, отчество)

Работник: _____
(фамилия, имя, отчество)

Представитель интересов работника: _____
(председатель, член профкома, иное лицо. Фамилия, имя, отчество)

Представитель администрации работодателя: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____,
(дата, номер)

свидетели: _____
(фамилии, имена, отчества)

специалисты: _____
(фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:

Рассмотрение заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

○

(краткое содержание спора)

Слушали:

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)
по вопросу _____
(краткое содержание спора)

Выступили:

(работник, представитель администрации)

(другие участники, члены КТС)

(краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____
(указываются конкретные правовые нормы - статьи

законов, Трудового кодекса Российской Федерации, пункты других актов,

соглашения, коллективного договора, трудового договора (контракта))

КТС признала требования _____
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования: "за" - _____,

"против" - _____,

"воздержались" - _____.

Особое мнение
заявлено/не заявлено

(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель КТС

(подпись)

М.П.

Образец решения комиссии по трудовым спорам

РЕШЕНИЕ

комиссии по трудовым спорам

1. Наименование организации: _____.

2. Фамилия, имя, отчество и должность (профессия) обратившегося работника: _____.

3. Дата подачи и N заявления: _____.

4. Дата рассмотрения спора: _____.

5. Существо спора: _____.

6. Присутствовали:

6.1. Члены комиссии:

а) представители работников:

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

б) представители работодателя:

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

6.2. Приглашенные лица:

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность)

7. Принятое решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт): _____.

8. Результаты голосования (количество голосов):

За: _____ Против: _____ Воздержался: _____

9. Подписи:

Председатель комиссии:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

10. Особое мнение членов комиссии: _____

_____.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Копия решения получена:

Работник

"_____" _____ г. _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Работодатель

"_____" _____ г. _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)