

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комаров Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.02.2021 09:18:41

Уникальный идентификатор:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

От работников:

Председатель ППО

сотрудников ОмГАУ

профсоюза работников АПК

Сотрудник А.М. Лощина

29 мая 2018 г.



От работников:

Председатель ППО

сотрудников ИВМ

профсоюза работников АПК

Сотрудник Д.К. Овчинник

29 мая 2018 г.



От работодателя:

Ректор ФГБОУ

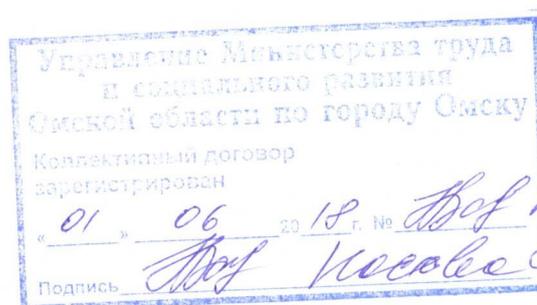
ВО Омский ГАУ

О.В. Шумакова

29 мая 2018 г.



## Коллективный договор ФГБОУ ВО Омский ГАУ на 2018-2021 гг.



г. Омск, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Разделы Коллективного договора	
1. Общие положения.....	3
2. Оформление трудовых отношений.....	7
3. Рабочее время и время отдыха.....	11
4. Оплата и нормирование труда.....	18
5. Охрана труда и здоровья, экологическая безопасность.....	29
6. Изменение и прекращение трудовых отношений, гарантии при возможном высвобождении работников.....	32
7. Молодежная политика.....	34
8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	36
9. Социальные выплаты работникам университета.....	37
10. Гарантии профсоюзной деятельности.....	43
11. Обязательства профсоюзных организаций.....	46
12. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон.....	47
Приложения:	
1. Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ.....	48
2. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ.....	86
3. Перечень должностей работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ, которым установлена повышенная оплата труда в связи с условиями труда.....	87
4. Перечень должностей работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.....	89
5. Перечень должностей работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.....	90
6. Перечень должностей, работ и производственных факторов в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, требующих бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.....	91
7. Перечень должностей работников, имеющие право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	95
8. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ..	103
9. Соглашение по защите академических прав и интересов обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ.....	128
10. Список уполномоченных по охране труда от профсоюзных организаций.....	133

## 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» (далее – коллективный договор) заключен между работодателем и работниками (в лице их представителей, председателей профсоюзных организаций) и является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – университет).

Данный коллективный договор устанавливает общие условия оформления, изменения и прекращения трудовых отношений, оплаты труда работников университета, их гарантии, компенсации и льготы, обязательства и ответственность сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Отраслевым соглашением по агропромышленному комплексу Российской Федерации на 2018-2020годы, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников университета по установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда в сравнении с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Стороны в своих действиях при рассмотрении вопросов социально-экономического положения научно-педагогических работников университета учитывают положения Рекомендаций ЮНЕСКО о статусе научно-исследовательских работников (Париж, 20.11.1974), о статусе преподавательских кадров высших учебных заведений (Париж, 11.11.1997), Конвенции ЮНЕСКО о техническом и профессиональном образовании (Париж, 10.11.1989).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники университета в лице их представителей – первичных профсоюзных организаций (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – ректора Шумаковой Оксаны Викторовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников университета (в том числе – на работников Тарского филиала).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 12 дней после его подписания.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования университета, реорганизации университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором университета.

1.8. При реорганизации университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, и его положения становятся обязательными для правопреемника реорганизуемого университета.

1.9. При смене формы собственности университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения с соблюдением следующей процедуры:

Сторона, заинтересованная в изменениях или дополнениях к данному коллективному договору, извещает других участников коллективного договора (представителей работников – через профсоюзные организации университета) о необходимости проведения переговорных процедур и внесения соответствующих изменений.

Приказом ректора создается комиссия из равного количества представителей работодателя и работников (кандидатуры представителей работников предлагаются профсоюзными организациями университета пропорционально численности членов профсоюзной организации к количеству работников университета или структурного подразделения университета, где функционирует профсоюзная организация) и Председателя совета обучающихся.

Комиссия разрабатывает изменения и дополнения к коллективному договору и предоставляет его на согласование представителю работодателя – ректору и председателям профсоюзных организаций, осуществляющих свою деятельность в университете.

Согласования (подписанные сторонами) изменения, дополнений к коллективному договору являются приложением к действующему коллективному договору и передаются на уведомительную регистрацию в установленном законом порядке.

После уведомительной регистрации изменения, дополнения к коллективному договору доводятся до сведения всех работников университета и размещаются на официальном сайте.

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

1.13. Стороны коллективного договора принимают участие в разработке локальных нормативно-правовых актов, в порядке, установленном ТК РФ и университетом, сотрудничают в обмене информацией.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленном ТК РФ.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.06.2018 и действует по 31.05.2021.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 01.03.2020 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкомов:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- 2) Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- 3) План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- 4) Перечень должностей работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ, которым установлена повышенная оплата труда в связи с условиями труда;
- 5) Перечень должностей работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- 6) Перечень должностей работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- 7) Перечень должностей, работ и производственных факторов в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, требующих бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств;
- 8) Перечень должностей работников, имеющие право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 9) Соглашение по защите академических прав и интересов обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления университетом непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам:
  - реорганизации или ликвидации университета;
  - введения, которые могут повлечь за собой изменения условий труда работников;
  - подготовки и дополнительного профессионального образования;

- по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- участие в работе комиссий, создаваемых в университете, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников и работодателя;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе университета, внесении предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке, заключении коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений.

#### 1.18. Профком обязуется:

- способствовать урегулированию конфликтов, возникающих из-за требований работников по вопросам, выходящим за рамки согласованных норм;

- оказывать помощь в вопросах применения трудового законодательства, принятия работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах университета,

- проводить независимую оценку условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников университета и обеспечить участие представителей профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда, занимающих должности научно-педагогических работников, и иных случаях, установленных локальными нормативными актами университета.

- защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых споров;

- принимать участие в организации и проведении спортивных, культурных и досуговых мероприятий, детского оздоровительного отдыха;

- обеспечить выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в каждом структурном подразделении и университете в целом;

- проводить разъяснительную работу среди работников университета о необходимости соблюдения правил и норм безопасности труда.

#### 1.19. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством и данным коллективным договором;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством

#### 1.20. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав университета, данный коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (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));
- с уважением относиться к другим работникам университета и обучающимся.

## 2. Оформление трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании письменных трудовых договоров и в случаях, установленных ТК РФ.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. В качестве представителя работодателя в данном случае выступает ректор, первый проректор или иное лицо, наделенное такими полномочиями в установленном законом порядке по доверенности.

2.2. Заключению трудовых договоров с различными категориями работников предшествуют обязательные процедуры, предусмотренные

трудовым законодательством РФ и Уставом университета. Типовые формы (бланки) трудовых договоров с различными категориями работников утверждаются приказами ректора или лица, его замещающего.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя. На основании заключенного трудового договора ректором либо уполномоченным им лицом издается приказ о приеме на работу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель, в соответствии со ст. 61 ТК РФ, имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. В университете заключаются следующие виды трудовых договоров:

- на неопределенный срок;
- срочный трудовой договор.

В соответствии со ст. 59 ТК РФ с работником может быть заключен срочный трудовой договор на срок не более пяти лет.

Для обеспечения выполнения временных, в том числе сезонных работ, связанных с временным расширением объема оказываемых университетом услуг, и в других случаях университет вправе осуществлять привлечение других работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда которых осуществляется как за счет бюджетных средств, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается четкое наименование работы, объем поручаемой работы и срок ее выполнения.

2.7. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника (профессорско-преподавательский состав, научные работники) и иных категории работников регулируются положениями ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.2015г. № 749, уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

2.8. В соответствии со ст. 331. ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При трудоустройстве работники, осуществляющие педагогическую деятельность, представляют в кадровые службы, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не ранее 4 месяцев, предшествующих дате оформления приема на работу.

2.10. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в университете производится по письменному трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Трудовые договоры с педагогическими работниками Университетского колледжа агробизнеса и работниками Тарского филиала, участвующими в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, могут заключаться на неопределенный срок.

Конкретные сроки трудового договора работодатель устанавливает в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

2.11. Заключению трудового договора (продлению срока трудового договора) на замещение должности научно-педагогического работника (за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами) в университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности и проведение аттестации в случаях и порядке, определенном Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015г. № 749) и локальными нормативными актами университета.

По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора (дополнительного соглашения о продлении срока действия трудового договора) издается приказ ректора университета либо лица, им уполномоченного, о приеме (продлении действия трудового договора) на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре, научному структурному подразделению.

2.12. Не проводится конкурс на замещение: должностей директоров института, деканов факультетов и заведующих кафедрами и иных должностных лиц, определенных трудовым законодательством.

Должности директоров института, деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными.

2.13. Допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.15. Заключению трудовых договоров с директорами институтов, деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы, и в случаях, установленных законодательством РФ и локальными документами университета, - аттестация. Порядок проведения выборов на указанные должности и аттестации работников устанавливается локальными нормативными актами университета.

2.16. Объем учебной нагрузки педагогического работника за ставку заработной платы оговаривается в индивидуальном учебном плане, что отражается в трудовом договоре и не может превышать 900 часов в учебном году, для профессорско-преподавательского состава Института дополнительного профессионального образования - 800 часов в учебном году, а для педагогических работников Университетского колледжа агробизнеса и работников Тарского филиала, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, - 720 часов в год. Индивидуальный учебный план заключается с педагогическим работником на учебный год и является приложением к трудовому договору. Работодатель обязан в письменном виде ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

2.17. В соответствии со ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней обеспечивает выдачу работнику требуемых копии документов, связанных с работой.

2.18. На основании письменного заявления с изложением причины работодатель может выдать оригинал трудовой книжки на руки работнику не более чем на 3 дня.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников университета устанавливается Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, трудовым договором и должностными инструкциями и графиками сменности, иными локальными актами университета, изданными в порядке, установленном ТК РФ.

Рабочее время педагогических работников, в том числе ППС университета, определяется Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками учебного процесса.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, 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.

В пределах рабочего времени с разрешения (уведомления) заведующего кафедрой, заведующего отделением, педагогические работники могут работать в научной сельскохозяйственной библиотеке, научных лабораториях, учебно-опытном хозяйстве, на полигонах и в других научных и производственных учреждениях по профилю кафедры и отделения.

3.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии со ст. 91 ТК РФ. В университете применяются несколько режимов рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и ТК РФ. Выполнение положений коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и графиков сменности является обязательным для работников университета.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок работы в выходные и праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности с соблюдением требований трудового законодательства.

3.3. Для работников университета, кроме педагогических работников и иных лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- 24 часа в неделю - для работников в возрасте до 16 лет.

- 36 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. При отсутствии специальной оценки условий труда сокращенный рабочий день устанавливается на основании действующих результатов аттестации рабочих мест.

- в иных случаях, установленных ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка

3.5. Режим работы на условиях неполного рабочего времени устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больными членами семьи, в соответствии с медицинским заключением;

- по заявлению работника, обучающегося по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, программам среднего профессионального образования, на период десяти учебных месяцев перед прохождением государственной итоговой аттестации, в соответствии со статьей 173, 174 ТК РФ.

3.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда

работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работ. Осуществление расчета норм времени педагогических работников,

относящихся к ППС, принимая 1 академический час учебной нагрузки за один астрономический час рабочего времени.

Для педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность». Профессорско-преподавательскому составу разрешается работа по другому трудовому договору в университете в порядке совместительства как по иной, так и по аналогичной должности. Не считается совместительством педагогическая работа с почасовой оплатой труда в объеме не более 300 часов в год.

Работа по совместительству для других категорий работников разрешается по иной должности, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению ректора или лица, его замещающего, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Рабочая смена некоторых категорий работников (дежурный общежития, контролер КПП, вахтер учебного корпуса, водитель автомобиля, слесарь-сантехник, электромонтер и другие сотрудники электроцеха и водоцеха, аппаратчик химводоочистки) осуществляется в вечернее и ночное время по графику. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности и 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.

Сменная работа производится в соответствии с графиком сменности (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации). График сменности составляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В трудовом договоре в обязательном порядке указывается, что работник принимается на работу со сменным режимом работы. Если данный режим вводится в университете после заключения трудового договора с работником, то требуется согласие работника, так как происходит изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности должны отражать требование ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Если сменная работа организована с применением суммированного учета рабочего времени, график сменности составляется на учетный период.

3.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель может привлечь работников к сверхурочной работе с соблюдением

норм ТК РФ. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу;
- 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;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

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

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, транспорта, связи;

- 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), ставящих под угрозу жизнь или жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

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

Работодатель обязуется обеспечить точный учет продолжительности сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.11. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в сроки, установленные графиком отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статьи 114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

3.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

3.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной в университете очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.14. Работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск.

3.15. В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Педагогические работники университета – декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель,

ассистент - не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Длительный отпуск предоставляется на основании заявления работника для завершения крупных научно-исследовательских работ, методических работ и т.п. по представлению кафедры и решению ученого совета университета и оформляется приказом ректора.

Порядок оплаты длительного отпуска, источник финансирования выплаты отпускных, его продолжительность и очередность предоставления определяются решением ученого совета университета с учетом рекомендаций комиссии ученого совета по кадровой политике. Длительный отпуск при временной нетрудоспособности работника в период его предоставления не подлежит продлению.

Для формирования очередности предоставления длительного отпуска заявления от работников о его предоставлении в следующем календарном году направляются в комиссию ученого совета по кадровой политике не позднее 10 декабря года, предшествующего году его предоставления.

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем с учетом мнения профсоюзной(ных) организаций, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профсоюзной организации.

При изменении даты предоставления отпуска по инициативе работника (изменение графика отпусков) работник оформляет заявление на отпуск не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты переноса предоставления отпуска.

При предоставлении неиспользованных частей отпуска за предыдущий период работник оформляет заявление на отпуск не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты начала отпуска.

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

3.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй статьи 117 ТК РФ, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке, размерах и на условиях, которые установлены ТК РФ и коллективным договором.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала путем ознакомления с приказом о предоставлении отпуска.

3.18. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляется по соглашению между работником и работодателем, а также в случаях и в порядке, определенном ст. 124, 125 ТК РФ. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска производится только по соглашению между работником и работодателем.

Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику по заявлению, поданному за 10 дней до начала отпуска, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.19. 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.

3.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работникам, допущенным к вступительным экзаменам:

- в образовательную организацию высшего образования - до 15 календарных дней;

- в среднее профессиональное учебное заведение - до 10 календарных дней;

- женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; женщинам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, - до 14 календарных дней в году;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - до 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и

защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - до 15 календарных дней;

- работникам, работающим на условиях совместительства в случаях, когда продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, - на весь период, составляющий разницу между продолжительностью отпусков;

- обучающимся в заочной аспирантуре - до 14 календарных дней в году;

- в иных случаях, установленных законодательством РФ

3.21. Работодатель обязан по заявлению работника предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам:

в соответствии со ст. 262 ТК РФ - четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом;

работникам университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.ст. 116, 117 ТК РФ и др.);

аспирантам, обучающимся в аспирантуре по заочной форме обучения, - тридцать календарных дней;

отпуск лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, установлен постановлением Правительства РФ от 5 мая 2014 г. № 409.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.22. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

3.23. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.24. Общим выходным днем для работников университета является воскресенье.

Другой день отдыха устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Выходными днями для работников университета являются суббота и воскресенье, за исключением лиц, режим работы которых устанавливается по утвержденному графику дежурств (вахтеров учебных корпусов, дежурных по общежитиям, контролеров контрольно-пропускного пункта, сотрудников электроцеха и водоцеха, аппаратчиков химводоочистки).

## **4. Оплата и нормирование труда**

### 4.1. Механизм регулирования оплаты труда.

**4.1.1.** Система оплаты труда в Университете, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Университета.

Финансовое обеспечение оплаты труда в университете осуществляется за счет следующих источников:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством Российской Федерации) (далее - за счет средств федерального бюджета);

- средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- средств полученных Университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- средств безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученным в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- доходов от распоряжения долями (акциями) в уставных капиталах хозяйственных обществ, учредителями (участниками) которых выступает Университет, а также доходов в виде части прибыли от деятельности этих хозяйственных обществ, доходов от малых предприятий и хозрасчетных подразделений Университета;

- иных источников, предусмотренных уставом университета,

законодательством Российской Федерации.

Размер фонда оплаты труда (далее – ФОТ) определяется Планом финансово- хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО Омский ГАУ по статьям «Заработная плата» (далее - ПФХД университета).

Фонд оплаты труда в университете формируется с учетом требований Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 722-р. «План мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки"» и Плана мероприятий («дорожная карта») структурных изменений в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в отношении образовательных учреждений, подведомственных Министерству сельского хозяйства РФ.

Использование средств фонда оплаты труда для работников университета, в том числе для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и научных сотрудников, а также дополнительных средств, выделенных учредителем и/или сформированных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников.

Заработная плата работников университета включает в себя:

- должностной оклад по профессионально-квалификационной группе, с учетом профессионального квалификационного уровня должности, в соответствии с классификатором ПКГ;

- доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, но не ниже установленных постановлением Правительства РФ;

- выплаты стимулирующего характера.

4.1.2. Обособленному структурному подразделению (филиалу Университета) фонд оплаты труда (ФОТ) выделяется с учетом утвержденных нормативных затрат на оказание государственных услуг и государственного задания (приведенного контингента).

4.1.3. Оплата труда работников университета осуществляется на основании ТК РФ, настоящего коллективного договора, с приложениями к нему и локальных нормативных актов университета.

4.1.4. Университет, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размер доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов (ставок) всех категорий работников, за исключением ректора, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении (совершенствовании) системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых

(должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.5. Размеры окладов работников устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

Размеры должностных окладов ППС и прочего персонала устанавливаются в соответствии с утвержденными приказом ректора классификатором (классификаторами).

По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

4.1.6. Размеры новых должностных окладов работников, полностью отработавших период (месяц) норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) устанавливаются по согласованию с профсоюзными организациями университета, с учетом профессиональных квалификационных групп и не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, на которые начисляются все надбавки и доплаты.

4.1.7. Университет производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

При индексации фонда оплаты труда на основании законодательных или нормативных актов Правительства РФ производится индексация заработной платы работников, зафиксированной в трудовом договоре (должностного оклада, компенсационных и иных выплат, кроме случаев, когда размер выплат определяется законодательными актами).

4.1.9. Увеличение должностных окладов или их изменение осуществляется в пределах фонда оплаты труда:

- по решению Ученого совета университета в пределах ФОТ;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – на основании заявления работника со дня подачи заявления и представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – на основании заявления работника со дня выхода приказа о выдаче диплома кандидата наук, размещенного на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки РФ.

Копия приказа заверяется ученым секретарем ученого совета. Наличие приказа на сайте отслеживает сам сотрудник.

После получения диплома - копия предоставляется в управление кадров.

- при присуждении ученой степени доктора наук – на основании

заявления работника со дня выхода приказа о выдаче диплома доктора наук, размещенного на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки РФ.

Копия приказа заверяется ученым секретарем ученого совета. Наличие приказа на сайте отслеживает сам сотрудник.

После получения диплома - копия предоставляется в управление кадров.

- при присуждении ученого звания доцента или профессора по кафедре – на основании заявления работника со дня выхода приказа о присвоении ученых званий профессора и доцента и выдаче аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента, размещенного на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки РФ.

Копия приказа заверяется ученым секретарем ученого совета. Наличие приказа на сайте отслеживает сам сотрудник.

После получения диплома (аттестата) его копия предоставляется в управление кадров.

- при присвоении квалификации преподавателю СПО - на основании заявления работника со дня выхода приказа о присвоении квалификации преподавателю.

Копия приказа заверяется директором Университетского колледжа агробизнеса. Наличие приказа на сайте МСХ отслеживает сам сотрудник.

4.1.10. При наступлении у работника права на изменение гарантированной заработной платы по вышеуказанным основаниям в период пребывания его в отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата гарантированной заработной платы более высокого размера производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам университета на основе перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

В соответствии с вышеуказанным документом работникам университета могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

- 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).

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Порядок установления и назначения выплаты компенсационного характера за работу в особых условиях труда и отклонения от нормальных условий труда отражается в локальном нормативном акте ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

4.1.12. Доплата работникам за совмещение профессий и увеличение объема работ производится в пределах фонда оплаты труда по вакантным ставкам.

4.1.13. В соответствии с Отраслевым соглашением по агропромышленному комплексу Российской Федерации на 2018-2021 годы устанавливается доплата при сменном режиме работы:

- за работу в ночную смену (с 22 часов до 6 часов) - 25% часовой тарифной ставки (оклада за час) за каждый час работы

4.1.14. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением при предоставлении необходимых документов. Выплата пособия осуществляется бухгалтерией не позднее последнего дня месяца, в котором производилось начисление.

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

4.1.16. Заработная плата ректора Университета устанавливается трудовым контрактом, заключенным между ректором и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

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

4.1.18. Работнику, который направлен в командировку, предоставляются предусмотренные трудовым законодательством гарантии, а именно:

- сохранение места работы (должности);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные),

иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя;  
– сохранение среднего заработка на время нахождения в командировке.

При этом работнику университета, который направлен в командировку одновременно по основному месту работы и по внутреннему совместительству, средний заработок сохраняется по каждому месту работы, а возмещение расходов, связанных с командировкой, производится по одному месту работы.

В случае направления работника по одному месту работы, по второму оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

Оплата труда работника при привлечении его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время командировки производится в следующем порядке:

1. В случае совпадения графика работы в организации (учреждении), в которую командирован работник, с графиком работы университета следует, что работник университета не привлекался к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, а фактически использовал дни отдыха по своему усмотрению, то такие дни дополнительно не оплачиваются.

2. В случае выполнения служебного поручения работником в выходной или нерабочие праздничные дни и (или) нахождения в пути к месту назначения оплата производится в соответствии ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно не менее чем в двойном размере. Работник также имеет право получить другой день отдыха за работу в выходной или нерабочие праздничные дни, в таком случае оплата производится в одинарном размере. Основанием для оплаты в выходной день или нерабочие праздничные дни служит приказ ректора.

4.1.19. За успехи в образовательной (учебной), методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников университета устанавливаются различные формы морального и материального поощрения в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым ученым советом Университета и утверждаемым ректором Университета.

4.1.20. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности 8 (п.1 приказа МСХ № 164 от 05.04.2017).

#### 4.2. Стимулирующие выплаты (выплаты стимулирующего характера)

4.2.1. В университете действует Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Университета устанавливаются, с учетом

соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Показатели эффективности деятельности работников учитывают необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения в части оказания государственных услуг (выполнения работ), а также необходимость достижения установленных в планах мероприятий по реализации "дорожных карт" значений целевых показателей развития на очередной финансовый год.

4.2.2. Стимулирующая выплата может устанавливаться работнику на неопределённый срок или на определенный срок. Основными критериями для установления стимулирующей выплаты являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей работником;
- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий;
- компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений, ответственность технического исполнителя в работе по поддержанию высокого качества технического обеспечения деятельности,
- интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

Качество выполняемых работ для ППС, педагогических работников устанавливается с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Методы оценки и установления качественных показателей деятельности работников (рейтинговые показатели) устанавливаются отдельным приказом ректора Университета.

Перечисленные показатели для установления стимулирующей выплаты могут быть уточнены и конкретизированы.

4.2.3. Премирование работников производится, как правило, по результатам работы за месяц, квартал, год либо за выполнение какой-то конкретной задачи.

Основными показателями премирования являются:

- результаты работы Университета, структурного подразделения (при премировании руководителей подразделений Университета из числа работников);
- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда,
- качественное и своевременное сопровождение выполнения государственного задания, заданий, способствующих развитию образовательной, научной и международной деятельности, культурно-массовой работы и производственно-финансовой деятельности

университета.

По итогам работы в семестре (учебном году), календарном году педагогическим работникам, иным работникам, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности в университете, могут устанавливаться стимулирующие надбавки за качество работы в виде разовой поощрительной выплаты с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (рейтинговые показатели). Методы оценки и установления качественных показателей деятельности работников устанавливаются отдельным приказом ректора Университета.

Перечисленные показатели премирования и порядок начисления премии могут быть уточнены и конкретизированы.

4.2.4. Выплаты стимулирующего характера и их критерии для проректоров отражаются в самостоятельных перечнях - с учетом эффективности работы университета, выполнения аттестационных и аккредитационных требований.

4.2.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливает ректор университета в пределах фонда оплаты труда, учитывая важность, сложность объема работ, профессионализм, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач индивидуально по каждой должности.

#### 4.3. Организация оплаты.

4.3.1. В соответствии со статьей 136 ТК РФ выплата заработной платы в Университете осуществляется 20-го числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 5-го числа (за вторую половину месяца) месяца, следующего за месяцем, в котором начислена заработная плата (за исключением выплаты заработной платы в январе и феврале).

В январе и феврале заработная плата выплачивается 8 и 24 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

4.3.2. Бухгалтериями Университета и структурных подразделений выдаются каждому работнику ежемесячно расчетные листки, в которых указываются:

- должностной оклад (ставка заработной платы) по основной работе и совместительству;
- количество часов по производственному календарю и фактически отработанных;
- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь;
- иные виды доплат;
- налоги и прочие удержания;
- отчисляемые профсоюзные взносы;
- общая сумма, подлежащая к выплате.

Сотрудники бухгалтерии в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца высылают на адрес электронной почты работника расчетный листок при наличии заявления работника.

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

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

Ограничения, указанные выше, 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%.

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

- для возмещения неотработанной заработной платы за первую половину месяца;

- 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;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

4.3.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить неоспариваемую сумму.

4.3.6. Заработная плата, не полученная до дня 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 соответствующих документов.

#### 4.4. Нормирование труда.

4.4.1. Нормативы по труду — это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места,

структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объема работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.

Нормирование труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

#### 4.4.2. Норматив численности профессорско-преподавательского состава (ППС)

высшего профессионального и дополнительного профессионального образования в разрезе учебных подразделений Университета - институтов, филиала, факультетов, кафедр университета - лимитируется нормативным соотношением числа ППС и студентов, которое устанавливается законодательно.

Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) университета формируется исходя из установленного для вузов нормативного соотношения численности ППС и обучающихся и сложившейся средней ставки заработной платы ППС.

4.4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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".

Норматив численности педагогических работников среднего профессионального образования в разрезе учебных подразделений Университета - отделений колледжа и филиала - лимитируется нормативным соотношением числа педагогических работников и обучающихся по программам среднего профессионального образования, которое устанавливается законодательно.

Педагогическим работникам, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю, или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из

количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры и ограничивается верхним пределом в случаях, предусмотренных действующим законодательством

4.4.4. Для научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется в пределах фонда оплаты труда по решению главного распорядителя средств и на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с Уставом учреждения и с утвержденной структурой Университета, в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств в пределах утвержденных бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников.

Для выполнения НИР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, 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.

4.4.5. Норматив численности прочего персонала (руководящего, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего (иного) персонала) формируются с учетом рекомендованных Минобрнауки РФ нормативов, в соответствии с утвержденной структурой управления университета, в зависимости от контингента студентов, реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, имеющихся площадей, наличия книжных и музейных фондов.

## **5. Охрана труда и здоровья, экологическая безопасность**

5.1. Стороны коллективного договора считают обеспечение безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, улучшение условий труда, а также соблюдение требований и норм экологической безопасности одним из основных приоритетов своей деятельности.

5.2. Работодатель обязуется обеспечить:

5.2.1. безопасные условия и охрану труда посредством заключения Плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда

(Приложение № 2) с определением в нем организационных и санитарно-оздоровительных мероприятий;

5.2.2. ежегодное выделение денежных средств из всех источников финансирования в размере не менее 0,4 % консолидированного бюджета университета, но не менее 2 % от единого фонда оплаты труда на мероприятия по охране труда и улучшению условий труда;

5.2.3. проведение специальной оценки условий труда;

5.2.4. проведение со всеми поступающими на работу инструктажа по охране труда;

5.2.5. руководителям и специалистам - обучение и проверку знаний по охране труда, профессиональную подготовку лиц, допущенных к обращению с отходами I-IV класса опасности в объеме должностных обязанностей;

5.2.6. приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 6), в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 7), прошедших обязательную сертификацию или декларирование;

5.2.7. проведения обучения и инструктажа по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций;

5.2.8. выполнение мероприятий в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, участие в проведении тренировок с эвакуацией людей при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций различного характера;

5.2.9. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.2.10. разработку и подготовку документации в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

5.2.11. разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников;

5.2.12. работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами в области охраны труда, охраны окружающей среды и экологической безопасности;

5.2.13. организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, других обязательных медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.14. повышенную оплату труда (Приложение № 3), предоставление дополнительного отпуска (Приложение № 4), сокращенную продолжительность рабочего времени (Приложение № 5) - работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

5.2.15. расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.2.16. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (в случаях, установленных законодательством), а также в случае медицинских противопоказаний;

5.2.17. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.2.18. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.3. Работник обязуется:

5.3.1. соблюдать требования охраны труда и экологической безопасности;

5.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

5.3.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

При изменении условий труда, выявленных в результате проведения специальной оценки условий труда, в порядке, определенном законодательством, работнику могут быть изменены условия труда, установленные трудовым договором путем оформления дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

5.4. Профсоюзный комитет обязуется:

5.4.1. осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства об охране труда и экологической безопасности;

5.4.2. защищать законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.4.3. обеспечивать проведение выборов уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

5.4.4. проводить разъяснительную работу среди работников о необходимости соблюдения правил и норм безопасности труда в процессе осуществления трудовой деятельности.

5.5. За нарушение работником или работодателем требований охраны труда и экологической безопасности возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Изменение и прекращение трудовых отношений, гарантии при возможном высвобождении работников**

6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в соответствии со ст. 72 ТК РФ (по соглашению сторон). Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме. Об изменении определенных работником и работодателем условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий (за исключением изменения трудовой функции работника) работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.2. Прекращение или расторжение трудового договора с работником (далее - увольнение работника) может быть произведено по основаниям, перечисленным в ст. 71, 77, 79, 81, 83, 84 ТК РФ; лиц, работающих на условиях совместительства, дополнительно по основаниям ст. 288 ТК РФ.

Прекращение или расторжение трудового договора педагогических работников осуществляется дополнительно по основаниям со ст. 336 ТК РФ за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета (вопрос о том, является ли нарушение устава грубым, решается работодателем);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

6.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ (сокращение штата или численности работников организации) работодатель обязуется:

- в письменной форме сообщить в профком работников не позднее чем за два месяца о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации. Работодатель, уведомляя профком, направляет в его адрес копии приказов о сокращении численности

или штата, список сокращаемых должностей. В случае массового высвобождения работников должно содержать социально-экономическое обоснование, уведомление осуществляется за 3 месяца.

- предупредить работника персонально и под подпись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников не менее чем за два месяца до увольнения;

- уведомить территориальные органы занятости о предстоящем сокращении не менее чем за два месяца.

6.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, осуществляется в соответствии с положениями ст. 82 ТК РФ. В этом случае профсоюзная организация, не позднее семи рабочих дней с момента получения от работодателя уведомления об увольнении члена профсоюзной организации, направляет работодателю мотивированное мнение по данному вопросу. Мнение, не предоставленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

6.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением штатов или численности работников, за две недели до увольнения может быть предоставлено свободное от работы время не более двух часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы. При переквалификации работников с отрывом от производства за ними сохраняется средняя заработная плата за весь срок обучения.

6.6. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

6.7. Высвобожденным работникам при сокращении численности или штата предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные нормами трудового законодательства (ст. ст. 178, 180 ТК РФ).

6.8. Предоставлять преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования и повышающим свою квалификацию по направлению работодателя.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

6.9. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением по агропромышленному комплексу РФ на 2018-2020 годы:

- единовременную выплату при выходе работника на пенсию на основании решения комиссии по оказанию материальной помощи;

- выплату средней заработной платы по основному месту работы и сохранение рабочего места (должности) работникам, направленным

работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы. При направлении на повышение квалификации в другую местность работнику компенсируются связанные с этим расходы в порядке и размерах, установленных для компенсации командировочных расходов;

- предоставление отпуска в количестве 3-х календарных дней (один день с оплатой исходя из тарифной ставки (оклада) работника, остальные – без сохранения заработной платы) в случаях собственной свадьбы, смерти супруга и членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры).

## **7. Молодежная политика**

7.1. Стороны Договора считают необходимым осуществлять меры, направленные на закрепление молодежи в организациях АПК в интересах развития кадрового и интеллектуального потенциала отрасли.

7.2. К молодежи относятся лица в возрасте до 35 лет.

7.3. Стороны договора считают приоритетными следующие направления совместной деятельности в области молодежной политики:

-обеспечение участия представителей молодежи и молодежных объединений в комиссиях, создаваемых в университете для решения вопросов молодежи;

-проведение мероприятий, акций по повышению социальной активности молодежи;

-проведение профориентационной работы с молодежью в учебных заведениях всех уровней образования с целью создания позитивного образа работника сельского хозяйства и закрепления молодых специалистов в отрасли;

-содействие повышению уровня профессиональной квалификации и карьерному росту молодых специалистов;

-укрепление нравственного и физического здоровья посредством организации молодежного досуга в целях предупреждения негативных явлений среди работающей молодежи университета;

-формирование здорового образа жизни, развитие физкультурно-оздоровительной, спортивной и культурно-массовой работы;

-оказание материальной помощи, правовой и социальной поддержки молодежи.

7.4. В этих целях работодатель, совместно с выборными органами первичных профсоюзных организаций, советом молодых ученых в рамках реализации действующих программ университета:

-регулирует и поддерживает деятельность совета молодых ученых университета по реализации молодежной политики в университете и решению актуальных проблем работающей молодежи;

-осуществляет деятельность «Школы кураторов» с целью информационной и методической поддержки молодых кураторов академических групп, возможности их профессионального роста;

-финансирует и создает условия для организации молодежного досуга, в том числе спортивно-оздоровительные мероприятия для молодых работников и членов их семей, такие, как Спартакиада профессорско-преподавательского состава «Здоровье», Межвузовская ежегодная спартакиада (летняя и зимняя) и др.;

-финансирует и организует проведение профессиональных конкурсов:

-поощряет молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности профсоюзной организации:

-с целью повышения профессиональных и научных компетенций «Молодой ученый года», «Аспирант года»;

-с целью формирования и закрепления корпоративных традиций преемственности поколений - «Аграрная династия»;

-с целью формирования кадрового резерва - конкурсы кадрового резерва федерального и регионального уровней, внесение имен лучших студентов и аспирантов в Книгу Почета «Золотой фонд ОмГАУ», обновление «Доски Почета университета» и т.д.;

-обеспечивает соблюдение квот рабочих мест для выпускников образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования (при их установлении в порядке, определенном законодательством);

-гарантирует трудоустройство работникам, ранее работавшим в университете, после прохождения ими военной службы по призыву;

-оказывает материальную помощь молодым работникам, возвратившимся в университет после прохождения военной службы по призыву, на условиях, определяемых Комиссией по оказанию материальной помощи;

-с целью реализации творческих способностей - литературный конкурс «Признание», «Литературная гостиная» и т.д.;

-финансирует и организует проведение стажировок молодых специалистов (в том числе и за рубежом), таких, как TEMPUS TESIS, ERASMUS MUNDUS с целью обмена опытом и стажировавшимися специалистами отрасли АПК;

-разрабатывает и реализует иные комплексные и целевые программы по работе с молодежью и мероприятия по их реализации;

-принимает участие в разработке и реализации федеральных молодежных программ.

7.5. Финансирование программ по работе с молодежью осуществляется совместно работодателем и профсоюзными организациями.

## **8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

8.1. Работодатель определяет необходимость дополнительного образования и профессионального обучения, направленного на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации сотрудников университета меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

8.2. Работодатель определяет формы дополнительного образования и профессионального обучения и каждый календарный год, с учетом перспектив развития университета, осуществляет планирование направлений профессионального развития работников на основе планов кафедр и других структурных подразделений с учетом имеющихся средств и мнений каждого работника.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Организовывать дополнительное образование и профессиональное обучение (в разрезе специальностей) в порядке, установленном действующими локальными документами университета, по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

8.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК).

8.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173–177 ТК, работникам, получающим второе профессиональное образование, а также проходящим профессиональную переподготовку, направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального образования, не имеющих государственную аккредитацию, устанавливаются трудовым договором. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

8.4. Работодатель имеет право:

8.4.1. Создания условий для постоянной возможности самообразования педагогических и иных работников университета;

8.4.2. Стимулирования профессионального роста и повышения собственной квалификации работников;

8.4.3. Стимулирования повышения собственной квалификации работников посредством участия в научных исследованиях и регулярного опубликования результатов своих работ в научных изданиях;

8.4.4. Стимулирования повышения собственной квалификации работников университета посредством самообразования через внутриорганизационные системы повышения квалификации (тренинги, семинары, программы дополнительного образования, курсы и др.);

8.4.5. Стимулирования повышения собственной квалификации работников путем участия и/или организации сетевых профессиональных сообществ.

8.5. Работник обязуется:

8.5.1. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

8.5.2. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;

8.5.3. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

8.5.4. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

8.6. Работник имеет право:

8.6.1. Работники имеют право на дополнительное образование и профессиональное обучение, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

8.6.2. Выбирать условия для самообразования, в том числе через внутриорганизационные системы повышения квалификации (тренинги, семинары, программы дополнительного образования, курсы и др.) и путем участия и/или организации сетевых профессиональных сообществ.

8.6.3. На дополнительное образование и профессиональное обучение по профилю деятельности в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ и Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

## **9. Социальные выплаты работникам университета**

9.1.1. Работникам университета могут выплачиваться социальные выплаты. Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи и выплаты стимулирующего характера к юбилейным датам работникам и (или) с выходом на пенсию.

9.1.2. Работнику университета может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, при зубном протезировании,
- на санаторно-курортного лечение работникам, нуждающимся в срочной реабилитации и оздоровлении,
- рождение ребенка,
- поддержка молодых специалистов, для обеспечения защиты докторских и кандидатских диссертаций
- жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (экстренные ситуации: кража, пожар, затопление и т.д.),
- затруднительное материальное положение,
- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей),
- смерть работника в период его трудовых отношений с Университетом.

9.1.3. Для решения вопроса о предоставлении материальной помощи подаются следующие документы:

1) заявление работника с указанием оснований для предоставления материальной помощи или ходатайство руководителя структурного подразделения (в случае обращения в связи со смертью работника).

2) документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в заявлении:

- необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основ, приобретения лекарственных препаратов: копия больничного листа продолжительностью не менее 14 дней, выписка из истории болезни и/или заключение лечащего врача, товарные чеки или накладные на приобретение лекарственных препаратов и иных товаров (услуг) медицинского назначения согласно предписанию лечащего врача.

Копии больничных листов сроком менее 14 дней, товарные чеки или накладные на приобретение лекарственных препаратов и иных товаров (услуг) медицинского назначения без подтверждения назначения лечащего врача основанием для оказания материальной помощи не являются,

- при зубном протезировании – копия договора с медицинским учреждением, копия лицензии медицинского учреждения, акт выполненных работ с указанием вида услуги «протезирование» и ее стоимости,

- при санаторно-курортном лечении работникам, нуждающимся в срочной реабилитации и оздоровлении, – копии путевки, документов об оплате путевки, справки врача для получения путевки,

- при рождении ребенка - свидетельство о рождении,

- при поддержке молодых специалистов, для обеспечения защиты докторских и кандидатских диссертаций – ходатайство проректора по научной работе,

- при возникновении жизненной ситуации, требующие срочных финансовых затрат (экстренные ситуации: кража, пожар, затопление и т.д.) – справки из соответствующих служб,

- при затруднительном материальном положении - справку о составе

семьи, справку о доходах всех членов семьи и др. документы подтверждающие материальное положение,

- при погребении близких родственников (родителей, супруга, детей) – копия свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении; свидетельство о браке/расторжении брака; иные документы, подтверждающие родство).

- в связи со смертью работника – копия свидетельства о смерти работника, копия паспорта родственника, которому будет выплачена материальная помощь, копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении; свидетельство о браке/расторжении брака; иные документы, подтверждающие родство).

9.1.4. Материальная помощь предоставляется работникам университета, как правило, не более одного раза в год, в пределах суммы, предусмотренной на указанные цели бюджетом университета в текущем году, за счет средств от приносящей доход деятельности.

9.1.5. Работнику университета может быть выплачена выплата стимулирующего характера к юбилейным датам в следующих случаях:

1. достижение работником следующего возраста:
  - для мужчин – 50, 60, 65 и далее через каждые 10 лет,
  - для женщин – 50, 55, 60 и далее через каждые 10 лет,
2. 40, 45, 50 лет работы в университете,
3. юбилейной даты университета, структурного подразделения,
4. профессионального праздника.

9.1.6. Решения вопроса о социальной выплате, в связи с юбилейной датой и (или) с выходом на пенсию осуществляется по предложению руководителя соответствующих структурных подразделений, как правило, за продолжительную и безупречную работу работника.

9.1.7 Социальные выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходу на пенсию устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда:

1. за счет средств федерального бюджета:
  - для мужчин - 50, 60 лет со дня рождения, с уходом на пенсию,
  - для женщин - 50, 55 лет со дня рождения, с уходом на пенсию;
2. за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности – все виды юбилейных дат, включая юбилейные даты университета, структурного подразделения, с праздничными и профессиональными днями.

9.1.8. Социальные выплаты могут оказываться штатным работникам университета и неработающим пенсионерам.

9.1.9. Социальная выплата предоставляется приказом ректора университета на основании положительного решения комиссии об оказании материальной помощи, оформленного протоколом.

9.1.10. Заявления о предоставлении материальной помощи, представления на выплаты стимулирующего характера к юбилейным датам работникам и (или) с выходом на пенсию рассматриваются на

заседаниях комиссии об оказании материальной помощи не реже одного раза в месяц. Решение, принятое на заседании комиссии, фиксируется в протоколе заседания и доводится до сведения заявителя лично либо по телефону в течение одного дня с момента принятия решения.

9.1.11. Заявитель вправе присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении его заявления, давать необходимые пояснения либо получить разъяснения о принятом решении у председателя после заседания комиссии.

9.1.12. В случае обращения работников за материальной помощью в связи с возникновением экстренной ситуации, количество заседаний комиссии увеличивается в зависимости от количества данных обращений.

9.1.13. В случае временного приостановления деятельности комиссии об оказании материальной помощи по различным основаниям и в целях соблюдения прав работников на получение социальной выплаты, предусмотренной коллективным договором между работодателем и работниками Университета, социальные выплаты предоставляются на основании решения ректора.

Основания, случаи, сроки рассмотрения заявлений, документы, предоставляемые работником для решения вопроса о предоставлении социальной выплаты, являются одинаковыми независимо от того, кем принимается решение о предоставлении социальной выплаты – ректором или комиссией об оказании материальной помощи.

9.1.14. Материальная помощь может оказываться профкомом членам профсоюзной организации из средств профсоюзной организации по следующим основаниям: на ритуальные услуги, при рождении детей, при чрезвычайных обстоятельствах (проведение медицинских обследований и операций, лечения, пожар в квартире и т.д.), матерям-одиночкам, молодым семьям, одиноким ветеранам труда ОмГАУ им. П.А.Столыпина, малообеспеченным семьями т.д..

9.1.15. При уходе ректора в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере 1 (одного) должностного оклада 1 раз в год в соответствии с трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

9.2. Матерям, состоящим с университетом в трудовых отношениях, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, в соответствии с законодательством РФ выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты.

9.3. Порядок использования финансовых средств на социальные нужды.

9.3.1. Работодатель ежегодно информирует коллектив университета об использовании средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также о произведенных расходах на социальные нужды, определенные с учетом предложений Профкома.

9.3.2. На решение социальных задач ежегодно могут направляться средства в рамках выделенных субсидий или средств, полученных от

приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности университета. Приоритет расходования средств и их объемы, направляемые на решение социальных задач, устанавливаются совместным решением ректората и Профкома.

#### 9.4. Социальные гарантии.

Стороны договорились, что работодатель:

9.4.1. Совместно с профсоюзной организацией организует работу комиссий по социальному страхованию и пенсионному обеспечению в целях разъяснения в трудовых коллективах соответствующего законодательства, организации контроля за его выполнением.

9.4.2. При наличии возможности в порядке, установленном в университете, обеспечивает:

- работников общежитием в соответствии с установленными нормами;
- работникам право бесплатного пользования библиотечно-информационными услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета;
- создает условия, направленные на оздоровление работников и улучшение их труда, предоставляет право пользования спортивными залами и сооружениями, стадионом и бассейном, в порядке, определенном локальными документами университета.

9.4.3. Содержит общежития в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также осуществляет предоставление общежитий в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

9.4.4. Организует в университете места общественного питания для работников (столовые, буфеты).

9.4.5. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства за счет прибыли, оставшейся после уплаты установленных действующим законодательством налогов и прочих платежей и при отсутствии задолженности по заработной плате согласно утвержденному плану финансово- хозяйственной деятельности на финансовый год.

9.4.6. Предоставляет право работникам участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета.

9.4.7. Выделяет денежные средства (при их наличии) ветеранским организациям университета на проведение культурно-массовых мероприятий (согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год).

9.4.8. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими законами и иными нормативными правовыми актами и обеспечивает в соответствии с действующим законодательством:

- оказание единовременной материальной помощи работникам, пострадавшим в результате стихийных бедствий;

- в случае смерти работника, его близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, а также пенсионера, ушедшего на пенсию из организации, оплату расходов на ритуальные услуги в сумме, определенной настоящим коллективным договором, приложениями к нему и иными локальными нормативными актами;
- при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника;
- выплата семье, потерявшей кормильца вследствие трудового увечья, единовременного пособия, исходя из минимального размера оплаты труда, установленного законодательством на день выплаты, за 10 лет.
- ведение индивидуального (персонифицированного) учета для начисления пенсий;
- своевременное исчисление и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

#### 9.4.9. Работодатель:

- принимает меры по сохранению и профильному использованию объектов социальной сферы для организации досуга и оздоровления работников и их семей;
- оказывает материальную помощь при рождении детей и содержанию их в дошкольных образовательных учреждениях в размере 3000 рублей (единовременная);
- оказывает материальную помощь при выходе работника на пенсию в размере, установленном комиссией по оказанию материальной помощи;
- предоставляет краткосрочный оплачиваемый отпуск в количестве 2 дней отцу при выписке ребенка из роддома;
- оказывает материальную помощь в связи с юбилейной датой в размере минимального размера оплаты труда, действующего на момент принятия решения;
- оказывает материальную помощь в связи с лечением – 50% от понесенных затрат, но не более минимального размера оплаты труда, действующего на момент принятия решения.
- выплачивает среднюю заработную плату по основному месту работы и сохранение рабочего места (должности) работникам, направленным работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы. При направлении на повышение квалификации в другую местность работнику компенсируются связанные с

этим расходы в порядке и размерах, установленных для компенсации командировочных расходов.

- - предоставляет отпуск в количестве 3 календарных дней (один день с оплатой исходя из тарифной ставки (оклада) работника, остальные – без сохранения заработной платы) в случаях собственной свадьбы, смерти супруга и членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры).

9.5. Выплата пособия на погребение производится в день обращения, когда сотрудник (родственник умершего) предоставил полный пакет документов необходимый для назначения и выплаты пособия за счет средств фонда социального страхования.

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет, указанный профсоюзной организацией, членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные сборы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления указанных средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях расторжение трудового договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Ежегодно работодатель отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства за счет прибыли, оставшейся после уплаты установленных действующим законодательством налогов и прочих платежей и при отсутствии задолженности по заработной плате согласно утвержденному плану финансово - хозяйственной деятельности на финансовый год.

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития университета.

10.10 Работодатель по запросу председателей профсоюзных организаций предоставляет профкому необходимую информацию о списочном составе работников Университета для проведения сверки о перечислении членских взносов.

10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий университета по тарификации, по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ), охране труда социальному страхованию и других.

10.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает, в соответствии с требованиями ТК РФ, следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя в предусмотренных законом (ст. 82 ТК РФ) и коллективным договором (п. 9.4);
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего дня на части;
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- установление ненормированного рабочего дня и разделение рабочего дня на части;
- массовые увольнения;
- проведение расследования несчастных случаев;
- изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда в соответствии с ТК РФ;
- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя, в порядке, определенном ТК РФ;
- установление норм обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах с вредными условиями труда, а также особых температурных условий или загрязнения.

10.13. Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

- не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении учреждения и подразделений, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;
- предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников в общежитии.

10.14. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

- работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях университета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в учреждении; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа;

- перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.15. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов.

Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в учреждении, в соответствии с коллективным договором.

10.16. Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в письменной форме (расчетный листок), утвержденной по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **11. Обязательства профсоюзных организаций**

Профком обязуется:

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

11.2. Ежегодно контролировать соблюдение работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Ежегодно контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов университета.

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

11.5. Осуществлять постоянный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.6. Контролировать правильность и своевременность предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.7. Участвовать в работе комиссий университета по тарификации, по проведению СОУТ работников университета, охране труда, расследованию несчастных случаев и др.

11.8. Совместно с работодателем обеспечивать своевременную и достоверную регистрацию (перерегистрацию, внесение изменений) личных данных работников в системах персонифицированного учета информации (для Пенсионного фонда РФ; Министерства финансов и др.).

11.9. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

11.10. Участвовать в проведении культурно-массовой и физкультурно - оздоровительной работы университета.

11.11. Осуществлять контроль за состоянием условий охраны труда, проводить анализ состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

11.12. Организовывать подготовку и повышение квалификации профсоюзного актива.

11.13. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, организовывать и проводить коллективные действия, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников организации.

11.14 Оказывать членам Профсоюза бесплатную юридическую и консультативную помощь, по заявлениям членов профсоюза и по собственной инициативе отстаивать их интересы в комиссии по трудовым спорам, в судах по вопросам оплаты труда и трудовых отношений.

## **12. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон**

12.1. Стороны договорились о том, что:

- работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;

- осуществляют контроль по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на конференции работников университета и ежегодно на Ученом совете университета;

- рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 1 июня 2018 г. и действует по 31 мая 2021 г.

12.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами не позднее 1 марта 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ  
к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ на 2018-2021 г.г.

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение по оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (в дальнейшем по тексту - Положение) разработано для упорядочения оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» (далее - университет).

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение единого подхода к системе организации оплаты труда работников университета, отвечающей текущим условиям деятельности и приоритетам его развития.

1.3. Данное положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Налогового кодекса РФ (гл.25) от 05.08.2000г. (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями), нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование», утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 октября 2008г. № 467, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных

групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.08г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.08г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 февраля 2012 г. N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 мая 2008 г. N 242н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 г. N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 г. N 342н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 июля 2008 г. N 339н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" и другими нормативными документами, а также инструктивными и информационными письмами Минсельхоза РФ, Уставом университета и коллективным договором.

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

Система оплаты труда работников университета, устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий

рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- примерных положений об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профкома работников университета.

1.5. Для подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся – научно-исследовательские подразделения вуза, научная сельскохозяйственная библиотека, студенческий дворец культуры, спортивно-оздоровительный комплекс, газета «Кировец», отдел международных связей и другие.

1.6. Настоящее положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.7. Университет в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно формирует свою структуру, утверждает штатные расписания, проводит подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации, определяет формы и системы оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок в

порядке установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими трудовое право.

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

Должностные оклады устанавливаются в соответствии с утвержденным(и) ученым советом и приказом ректора классификатором (классификаторами).

1.8. Условия оплаты труда работников – размер должностного оклада (ставки заработной платы), условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат включаются в трудовой договор с работником.

1.9. В университете применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом РФ.

1.10. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждений о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.11. Заработная плата работникам университета выплачивается работодателем путем перечисления денежных средств на банковскую карту (или в кассе университета).

1.12. Система оплаты труда в Университете, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные условия оплаты труда**

### **2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда**

Финансовое обеспечение оплаты труда в университете осуществляется за счет следующих источников:

- субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- субсидий на иные цели с момента принятия решения Учредителем о предоставлении субсидий на иные цели;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- средств, полученных Университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации региональных и муниципальных программ, по договорам и соглашениям;

- доходов от распоряжения долями (акциями) в уставных капиталах хозяйственных обществ, учредителями (участниками) которых выступает Университет, а также доходов в виде части прибыли от деятельности этих хозяйственных обществ, доходов от малых предприятий и хозрасчетных подразделений Университета;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Размер фонда оплаты труда (далее – ФОТ) определяется Планом финансово- хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО Омский ГАУ по статьям «Заработная плата» (далее - ПФХД университета).

Фонд оплаты труда в университете формируется с учетом требований Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 722-р. «План мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки"» и Плана мероприятий ("дорожная карта") структурных изменений в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в отношении образовательных учреждений, подведомственных МСХ РФ.

Использование средств фонда оплаты труда для работников университета, в том числе для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и научных сотрудников, а так же дополнительных средств выделенных учредителем и/или сформированных от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников.

## **2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное**

### **расписание**

2.2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационными уровнями 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.

2.2.2. Размер должностных окладов работников, полностью отработавших период (месяц) норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, на которые начисляются все надбавки и доплаты.

2.2.3. Размеры минимальных окладов (ставок) по соответствующим ПКГ устанавливаются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.4. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.2.5 Размер должностных окладов работников, по утвержденным должностям штатного расписания на текущий календарный (финансовый), год устанавливаются ректором университета в соответствии с квалификационными уровнями ПКГ и тарифно-квалификационными характеристиками должностей на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификаций, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем установления повышающего коэффициента по должностям к минимальному размеру оклада по ПКГ и из расчета наличия средств ФОТ на текущий финансовый год.

По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

В схемах должностных окладов предусматриваются минимальные и максимальные размеры окладов для каждой должности.

Схема должностных окладов позволяет учитывать опытность работника, его инициативу и активность. Наиболее способным и продолжительное время работающим специалистам и руководителям устанавливается оклад по верхнему пределу. Низший уровень должностного оклада предназначен для начинающих работников.

Конкретный размер оклада каждому работнику устанавливает администрация предприятия в пределах схемы должностных окладов.

2.2.6. Классификатор ПКГ по квалификационно-профессиональному уровню и соответствующий ему размер оклада согласовывается Ученым советом университета и утверждается ректором университета.

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, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2.7. Увеличение должностных окладов или их изменение осуществляется в пределах фонда оплаты труда:

- по решению Ученого совета университета в пределах ФОТ;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – на основании заявления работника со дня подачи заявления и представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – на основании заявления работника со дня выхода приказа о выдаче диплома кандидата наук, размещенного на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки РФ.

Копия приказа заверяется ученым секретарем ученого совета университета.

Наличие приказа на сайте отслеживает сам сотрудник.

После получения диплома - копия предоставляется в управление кадров.

- при присуждении ученой степени доктора наук – на основании заявления работника со дня выхода приказа о выдаче диплома доктора наук, размещенного на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки РФ.

Копия приказа заверяется ученым секретарем ученого совета университета.

Наличие приказа на сайте отслеживает сам сотрудник.

После получения диплома - копия предоставляется в управление кадров.

- при присуждении ученого звания доцента или профессора по кафедре – на основании заявления работника со дня выхода приказа о присвоении ученых званий профессора и доцента и выдаче аттестатов о присвоении ученых званий профессора и доцента, размещенного на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки РФ.

Копия приказа заверяется ученым секретарем ученого совета университета.

Наличие приказа на сайте отслеживает сам сотрудник.

После получения диплома - копия предоставляется в управление кадров.

- при присвоении квалификации преподавателю СПО - с даты принятия решения Центральной аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников в вузах, подведомственных Минсельхозу России, и их филиалах, реализующих программы среднего профессионального образования.

Копия приказа заверяется директором Университетского колледжа агробизнеса. Наличие приказа на сайте МСХ отслеживает сам сотрудник.

2.2.8. В Университете предусматриваются должности педагогических работников (профессорско-преподавательский состав (далее – ППС), иные педагогические работники (далее – ИПР)), научных работников (далее – НР), должности учебно-вспомогательного (далее – УВП), инженерно-технического (далее – ИТП), административно-управленческого (далее – АУП), административно-хозяйственного (далее – АХП), производственных (далее – ПП) и иных работников (далее – ОП), осуществляющих вспомогательные функции.

К профессорско-преподавательским относятся должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К иным педагогическим относятся должности: преподавателя, старшего методиста, методиста, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, педагога-психолога, воспитателя и другие, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

Форма штатного расписания устанавливается университетом самостоятельно на основании унифицированной формы штатного расписания, установленной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Штатное расписание составляется в разрезе категорий персонала, источников финансирования и структурных подразделений и содержит:

- перечень штатных должностей;
- численность персонала по каждой должности;
- размеры должностных окладов;
- повышающие коэффициенты по должностям и профессиям;
- перечень и размер надбавок и доплат, устанавливаемых Постановлениями Правительства РФ, приказами Минобрнауки РФ и решениями Ученого Совета университета.

По основной образовательной деятельности формируются штатные расписания в разрезе источников финансирования:

- штатное расписание ППС, ИПР и прочего персонала (НР, УВП, ИТП, АУП, АХП, ПП, ОП) для обеспечения учебного процесса обучающихся, докторантов обучающихся за счет финансирования из федерального бюджета,

- штатное расписание ППС, ИПР и прочего персонала (НР, УВП, ИТП, АУП, АХП, ПП, ОП) для обеспечения учебного процесса обучающихся, докторантов обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг.

Численность ППС и педагогических работников лимитируется нормативным соотношением числа ППС и студентов, которое устанавливается законодательно.

Штатное расписание прочего персонала (НР, УВП, ИТП, АУП, АХП, ПП, ОП), формируются с учетом рекомендованных Минобрнауки РФ нормативов, в соответствии с утвержденной структурой управления университета, в зависимости от контингента студентов, реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, имеющихся площадей, наличия книжных и музейных фондов.

Штатное расписание составляется на календарный год в разрезе подразделений и утверждается ректором не позднее 1 января.

Размеры должностных окладов ППС и прочего персонала, устанавливаются в соответствии с утвержденным приказом ректора классификатором (классификаторами).

Изменение штатного расписания и утвержденного фонда оплаты труда, в течение финансового года возможно при наличии средств по ФОТ в целом по университету на основании приказов по Университету и служебных записок с резолюцией ректора Университета о дополнительном выделении или уменьшении ФОТ и штатов, а также в связи с законодательными и нормативными актами.

Основаниями изменений в штатном расписании могут являться:

- изменения структуры университета;
- изменение квалификации работников;
- производственная необходимость,
- приказы ректора и локальные нормативные документы.

Управление штатным расписанием осуществляется следующими службами университета:

- планово-экономический отдел: рассчитывает и контролирует лимиты штатного расписания, совместно с учебным отделом составляет и контролирует штатные расписания ППС и ИПР, совместно с руководителями подразделений составляет штатные расписания персонала НР, УВП, ИТП, АУП, АХП, ПП, ОП, совместно с отделом кадров ведет учет исполнения штатных расписаний;

- учебный отдел: рассчитывает учебную нагрузку, распределяет ставки ППС между кафедрами и ИПР по отделениям, готовит приказы об утверждении штатных единиц ППС и ИПР и о внесении изменений в единое штатное расписание по ППС и ИПР;

- управление кадров: готовит приказы о кадровых изменениях в пределах штатных расписаний, фиксирует их в личных делах работающих, контролирует правильность оформления служебных документов при

приеме, перемещении и увольнении работников, контролирует соответствие профессиональных возможностей работника требованиям должности, ведет учет кадров в соответствии со штатным расписанием.

По научной деятельности штатные расписания формируются в разрезе источников финансирования и категорий персонала:

- штатное расписание, финансируемое за счет средств федерального бюджета,
- штатное расписание, финансируемое за счет средств целевых субсидий,
- штатное расписание, финансируемое за счет средств от приносящей доход деятельности (хоздоговорных НИР, включая гранты и др.).

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора, в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В этом случае на время заключения срочного трудового договора ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг.

### **2.3. Основные условия оплаты труда**

2.3.1. Оплата труда работникам университета производится в соответствии с данным положением и устанавливается согласно заключенным трудовым договорам и дополнительным соглашениям между работодателем и работником по занимаемой должности на основании тарифно-квалификационных характеристик работника и по решению аттестационной комиссии университета, с учетом сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

2.3.2. Университет производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При индексации фонда оплаты труда на основании законодательных или нормативных актов Правительства РФ производится индексация заработной платы работников, зафиксированной в трудовом договоре (должностного оклада, компенсационных и иных выплат, кроме случаев, когда размер выплат определяется законодательными актами).

2.3.3. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.3.4. Формирование структуры заработной платы работников происходит дифференцированно, в зависимости от отнесения работников к одной из перечисленных категорий в пункте 2.2.8..

2.3.5. Заработная плата работников университета, гарантируемая ректором университета (работодателем) включает в себя:

а) должностной оклад по профессионально-квалификационной группе, с учетом профессионального квалификационного уровня должности в соответствии с классификатором ПКГ.

б) обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством:

- доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, но не ниже установленных постановлением Правительства РФ.

- выплаты стимулирующего характера, установленные Правительством РФ.

2.3.6. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего дня, а также по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

2.3.7. Доплата работникам за совмещение профессий и увеличение объема работ производится в пределах фонда оплаты труда по вакантным ставкам.

2.3.8. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда ректор университета несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.9. При отсутствии или недостатке соответствующих (средств федерального бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

2.3.10. Работнику, который направлен в командировку, предоставляются предусмотренные трудовым законодательством гарантии, а именно:

–сохранение места работы (должности);

–возмещение расходов, связанных с командировкой (расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя;

–сохранение среднего заработка на время нахождения в командировке.

При этом работнику университета, который направлен в командировку одновременно по основному месту работы и по внутреннему совместительству, средний заработок сохраняется по каждому месту работы, а возмещение расходов, связанных с командировкой производятся по одному месту работы.

В случае направления работника по одному месту работы, по второму оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время командировки производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работника при привлечении его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время командировки производится в следующем порядке:

1. В случае совпадения графика работы в организации (учреждении), в которую командирован работник, с графиком работы университета следует, что работник университета не привлекался к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, а фактически использовал дни отдыха по своему усмотрению, то такие дни дополнительно не оплачиваются.

2. В случае выполнения служебного поручения работником в выходной или нерабочие праздничные дни и (или) нахождения в пути к месту назначения оплата производится в соответствии ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно не менее чем в двойном размере. Работник так же имеет право получить другой день отдыха за работу в выходной или нерабочие праздничные дни, в таком случае оплата производится в одинарном размере. Основанием для оплаты в выходной день или нерабочие праздничные дни служит приказ ректора.

2.3.11 В соответствии с Отраслевым соглашением по агропромышленному комплексу Российской Федерации на 2018-2020 годы устанавливаются доплата при сменном режиме работы:

- за работу в ночную смену (с 22 часов до 6 часов) - не менее 25% часовой тарифной ставки (оклада за час) за каждый час работы;

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

2.3.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм,

причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить неоспариваемую сумму.

2.3.14. Заработная плата, не полученная до дня 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 соответствующих документов.

## **2.4. Социальные выплаты работникам университета**

2.4.1. Работникам университета могут выплачиваться социальные выплаты. Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи и выплаты стимулирующего характера к юбилейным датам работникам и (или) с выходом на пенсию.

2.4.2. Работнику университета может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, зубном протезировании,
- на санаторно-курортного лечение работникам, нуждающимся в срочной реабилитации и оздоровлении,
- рождение ребенка,
- поддержка молодых специалистов, для обеспечения защиты докторских и кандидатских диссертаций
- жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (экстренные ситуации: кража, пожар, затопление и т.д.),
- затруднительное материальное положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей);
- смерть работника в период его трудовых отношений с Университетом;
- в связи с юбилейной датой в размере минимального размера оплаты труда, действующего на момент принятия решения;
- в связи с лечением – 50% от понесенных затрат, но не более минимального размера оплаты труда, действующего на момент принятия решения.

2.4.3. Для решения вопроса о предоставлении материальной помощи подаются следующие документы:

1. заявление работника с указанием оснований для предоставления материальной помощи или ходатайство руководителя структурного подразделения (в случае обращения в связи со смертью работника).

2. документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в заявлении:

- необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основ, приобретения лекарственных препаратов: копия больничного листа продолжительностью не менее 14 дней, выписка из истории болезни и/или заключение лечащего врача, товарные чеки или накладные на приобретение лекарственных препаратов и иных товаров

(услуг) медицинского назначения согласно предписанию лечащего врача.

Копии больничных листов сроком менее 14 дней, товарные чеки или накладные на приобретение лекарственных препаратов и иных товаров (услуг) медицинского назначения без подтверждения назначения лечащего врача основанием для оказания материальной помощи не являются,

-при зубном протезировании – копия договора с медицинским учреждением, копия лицензии медицинского учреждения, акт выполненных работ с указанием вида услуги «протезирование» и ее стоимости,

-при санаторно-курортном лечении работникам, нуждающимся в срочной реабилитации и оздоровлении – копии путевки, документов об оплате путевки, справки врача для получения путевки,

- при рождении ребенка - свидетельство о рождении,

- при поддержке молодых специалистов, для обеспечения защиты докторских и кандидатских диссертаций – ходатайство проректора по научной работе,

-при возникновении жизненной ситуации, требующие срочных финансовых затрат (экстренные ситуации: кража, пожар, затопление и т.д.) – справки из соответствующих служб,

- при затруднительном материальном положении - справку о составе семьи, справку о доходах всех членов семьи и др. документы подтверждающие материальное положение,

-при погребении близких родственников (родителей, супруга, детей)– копия свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении; свидетельство о браке/расторжении брака; иные документы, подтверждающие родство).

-в связи со смертью работника – копия свидетельства о смерти работника, копия паспорта родственника, которому будет выплачена материальная помощь, копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении; свидетельство о браке/расторжении брака; иные документы, подтверждающие родство).

2.4.4. Материальная помощь предоставляется работникам университета, как правило, не более одного раза в год, в пределах суммы, предусмотренной на указанные цели бюджетом университета в текущем году, за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.4.5. Работнику университета может быть выплачена выплата стимулирующего характера к юбилейным датам в следующих случаях:

1. достижение работником следующего возраста:

- для мужчин – 50, 60, 65 и далее через каждые десять лет,

- для женщин – 50, 55, 60 и далее через каждые десять лет,

2. 40,45,50 лет работы в университете,

3. юбилейной даты университета, структурного подразделения,

4. профессионального праздника.

2.4.6. Решения вопроса о социальной выплате, в связи с юбилейной

датой и (или) с выходом на пенсию осуществляется по предложению руководителя соответствующих структурных подразделений, как правило, за продолжительную и безупречную работу работника.

2.4.7 Социальные выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходу на пенсию устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда:

1. за счет средств федерального бюджета:

- для мужчин - 50, 60 лет со дня рождения, с уходом на пенсию,
- для женщин - 50, 55 лет со дня рождения, с уходом на пенсию;

2. за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности – все виды юбилейных дат, включая юбилейные даты университета, структурного подразделения, с праздничными и профессиональными днями.

2.4.8. Социальные выплаты могут оказываться штатным работникам университета и неработающим пенсионерам.

2.4.9. Социальная выплата предоставляется приказом ректора университета на основании положительного решения комиссии об оказании материальной помощи, оформленного протоколом.

2.4.10. Заявления о предоставлении материальной помощи, представления на выплаты стимулирующего характера к юбилейным датам работникам и (или) с выходом на пенсию рассматриваются на заседаниях комиссии об оказании материальной помощи не реже одного раза в месяц. Решение, принятое на заседании комиссии, фиксируется в протоколе заседания и доводится до сведения заявителя лично либо по телефону в течение одного дня с момента принятия решения.

2.4.11. Заявитель вправе присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении его заявления, давать необходимые пояснения либо получить разъяснения о принятом решении у председателя после заседания комиссии.

2.4.12. В случае обращения работников за материальной помощью в связи с возникновением экстренной ситуации, количество заседаний комиссии увеличивается в зависимости от количества данных обращений.

2.4.13. В случае временного приостановления деятельности комиссии об оказании материальной помощи по различным основаниям, и в целях соблюдения прав работников на получение социальной выплаты, предусмотренной коллективным договором между работодателем и работниками Университета, социальные выплаты предоставляются на основании решения ректора.

Основания, случаи, сроки рассмотрения заявлений, документы, предоставляемые работником для решения вопроса о предоставлении социальной выплаты, являются одинаковыми независимо от того, кем принимается решение о предоставлении социальной выплаты – ректором или комиссией об оказании материальной помощи.

## **2.5. Персональные повышающие коэффициенты.**

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу работника определяется путем умножения размера его базового должностного оклада на повышающий персональный коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности образует новый должностной оклад и учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

К повышающим персональным коэффициентам относятся:

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

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

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

Повышающие коэффициенты по пунктам 2 и 3 устанавливаются ректором по согласию Ученого совета.

Перечисленные повышающие коэффициенты могут устанавливаться как на определенный срок, так и на неопределенное время.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) в университете не применяется к должностному окладу ректора и должностным окладам работников, у которых он определяется в процентном отношении к должностному окладу ректора.

Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставка заработной платы) назначаются ректором университета, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений при условии наличия средств, и устанавливаются приказом по университету.

Рекомендуемый размер суммы повышающих коэффициентов по занимаемой должности персонального повышающего коэффициента к уровню минимального оклада ПКГ – до 5,0.

### **3. Выплаты компенсационного характера.**

Порядок установления и получения выплаты компенсационного характера отражен в отдельном Регламенте начисления и осуществления выплат компенсационного характера работникам ФГБОУ ВО Омский ГАУ за работу в особых условиях труда и отклонение от нормальных условий труда.

### **4. Выплаты стимулирующего характера.**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельном Положении «О порядке установления выплат стимулирующего характера в ФГБОУ ВО Омский ГАУ».

## **5. Условия оплаты труда ректора университета, проректоров и главного бухгалтера**

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности 8 (п.1 приказа МСХ № 164 от 05.04.2017).

Выплаты стимулирующего характера ректору университета устанавливаются с учетом результатов деятельности университета и критериев оценки эффективности работы вуза, утверждаемых Министерством сельского хозяйства РФ.

Выплаты компенсационного характера ректору устанавливаются в соответствии с законодательством РФ и решениями Министерства сельского хозяйства РФ.

При уходе ректора в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере 1 (одного) должностного оклада 1 раз в год.

5.2 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.

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

Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера в ФГБОУ ВО Омский ГАУ».

## **6. Другие вопросы оплаты труда.**

## **6.1. Оплата труда профессорско-преподавательского состава высшего**

### **профессионального образования (далее – ВО) и дополнительного профессионального образования (далее – ДПО)** (профессионально-

квалификационная группа работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 217н "Об утверждении групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования" (код 1.1.1.1 – 1.1.1.6)

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

6.1.2. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) университета формируется исходя из установленного для вузов нормативного соотношения численности ППС и студентов, норматива стоимости оказания государственных услуг по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием, а также переподготовке и повышения квалификации.

6.1.3. Замещение должностей ППС в университете производится на основании ТК РФ, иных подзаконных актов и локальных нормативных актов университета.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Университете, за исключением должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой, производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 (пяти) лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению срочного трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом и локальными нормативными актами Университета.

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

6.1.5. Длительный отпуск педагогических работников.

Работник университета из числа ППС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года (ст. 335 ТК РФ).

Длительный отпуск предоставляется на основании заявления работника, для завершения крупных научно-исследовательских работ,

методических работ и т.п., по представлению кафедры и решению ученого совета университета приказом ректора.

Порядок оплаты длительного отпуска, источника финансирования выплаты отпускных, его продолжительность и очередность предоставления определяются решением ученого совета университета с учетом рекомендаций комиссии ученого совета по кадровой политике. Длительный отпуск при временной нетрудоспособности работника в период его предоставления не подлежит продлению.

Для формирования очередности предоставления длительного отпуска заявления от работников о его предоставлении в следующем календарном году направляются в комиссию ученого совета университета по кадровой политике не позднее 10 декабря года, предшествующего году его предоставления.

6.1.6. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с утвержденным(и) ученым советом и приказом ректора классификатором (классификаторами).

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

6.1.7. Помимо должностного оклада, работникам из числа ППС, приказами по университету 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 области трудового права, коллективным договором и настоящим Положением.

Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются:

- выплаты стимулирующего характера - в соответствии с Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», принятым Ученым Советом университета с учетом мнения профкома работников университета, утвержденным ректором Университета и объявленным приказом;

- компенсационные выплаты - в соответствии с Регламентом начисления и осуществления выплат компенсационного характера работникам ФГБОУ ВО Омский ГАУ за работу в особых условиях труда и отклонение от нормальных условий труда принятым Ученым Советом университета с учетом мнения профкома работников университета и утвержденным приказом ректора.

6.1.8. Для привлеченных высококвалифицированных работников, в том числе для профессорско-преподавательского состава из числа штатных работников университета, для выполнения педагогической работы, включая период замещения преподавателя, находящегося на больничном листе, применяется почасовая оплата.

Для работников, работающих на должностях ППС, почасовая оплата для осуществления педагогической деятельности в объеме не более 300 часов не считается совместительством и оформляется дополнительным соглашением к срочному трудовому договору.

Работники, работающие на должностях прочего персонала (НР, РП, ИТП, АХП, УВП, ПП, ОП), принимаются на почасовую оплату труда для осуществления педагогической деятельности, по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

Размер почасовой оплаты для осуществления педагогической деятельности определяется университетом самостоятельно из должностных окладов или на договорной основе для высококвалифицированных специалистов со стороны.

Для списочного ППС Университета расчет часовой ставки определяется из объема среднегодовой учебной нагрузки ППС – 800 часов за 10 месяцев, с учетом включения почасовой оплаты в среднюю заработную плату работника, используемой для расчета отпускных и прочих выплат.

Для привлеченного ППС университета (внесписочный состав) в ставку почасовой оплаты входит оплата отпускных.

Для высококвалифицированных специалистов, привлекаемых для проведения учебных занятий со слушателями программ повышения квалификации, рецензирования дипломных проектов по ВО, оплаты труда председателей, заместителей председателей ГЭК и ГАК, членов комиссии при защите дипломного проектирования, спортивных секций, кружков, ансамблей и других видов культурно-массовой работы в университете по договорам гражданско-правового характера в ставку почасовой оплаты входит районный коэффициент 1,15 и оплата отпускных.

Для проведения учебных занятий со слушателями центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки, а также лингвистического центра, работающих на самоокупаемости за счет средств от приносящей доход деятельности, часовая ставка преподавателей, как списочного состава университета, так и внесписочного привлеченного для проведения занятий, устанавливаются в едином размере согласно утвержденной калькуляции.

В исключительных случаях размер почасовой оплаты высококвалифицированным работникам, обеспечивающим учебный процесс, устанавливается ректором на договорной основе.

Для проведения вступительных испытаний могут привлекаться штатные работники (в свободное от основной работы время) или специалисты других организаций на условиях почасовой оплаты труда на договорной основе.

**6.2. Оплата труда педагогических работников среднего профессионального образования** (профессионально-квалификационная группа работников образования, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников

образования», (код с 2.1.1. – 2.1.4.).

6.2.1. Оплата труда преподавателей СПО устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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".

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В системах оплаты труда педагогических работников, поименованных в пунктах 2.3-2.8 приложения 1 к приказу N 1601, выполняющих с их письменного согласия педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу сверх установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы, в целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогических работников предусматривать следующий порядок исчисления заработной платы за весь объем педагогической или учебной (преподавательской) работы:

- для педагогических работников поименованных в пунктах 2.3 - 2.7 и в подпункте 2.8.1. указанного приказа, - путем умножения размеров ставок заработной платы, установленных за календарный месяц по квалификационному уровню ПКГ без применения к ним каких-либо повышающих коэффициентов и (или) повышений, устанавливаемых в процентах (в абсолютных величинах) за квалификационные категории или по иным основаниям, на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- для преподавателей образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, а также программы профессионального обучения, для которых подпунктом 2.8.2 указанного приказа установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 720 часов в год, - путем определения среднемесячной заработной платы, для расчета которой часовая ставка преподавателя умножается на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы, установленной по квалификационному уровню ПКГ без применения

к ней каких-либо повышающих коэффициентов и (или) повышений за квалификационные категории или по иным основаниям, на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Применение повышающих коэффициентов и (или) повышений, устанавливаемых в процентах (в абсолютных величинах), при оплате труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы, за наличие квалификационных категорий, следует осуществлять путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы из размеров ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню ПКГ, на величину повышающих коэффициентов и (или) повышений, установленных в процентах (в абсолютных величинах).

При наличии у работников права на применение повышающих коэффициентов и (или) повышений, установленных в процентах (в абсолютных величинах) по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определять отдельно без учета других повышающих коэффициентов и (или) повышений, установленных в процентах (в абсолютных величинах), которые затем суммировать и применять путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленный за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, поименованным в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 приложения 1 к приказу N 1601, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в неделю, 720 часов в год, и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой, которая именуется "другая часть педагогической работы" и регулируется в порядке, установленном разделом II приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - приложение 1 к приказу N 536).

Согласно пункту 2.2 приложения 2 к приказу N 1601 отдельным учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, должна обеспечиваться выплата ставок заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.2.2. Фонд оплаты труда педагогических работников СПО университета формируется исходя из установленного для вузов

нормативного соотношения численности ППС и студентов, норматива стоимости оказания государственных услуг по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием, а также переподготовке и повышению квалификации.

6.2.3. Должностные оклады (фиксированные размеры оплаты труда) преподавателей СПО устанавливаются при 7,2 часовом рабочем дне и учебной нагрузке 720 часов. Максимальная учебная нагрузка в пределах 7,2 часового рабочего дня 1440 часов.

Под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

6.2.4. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с утвержденным(и) ученым советом и приказом ректора классификатором (классификаторами).

Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2.5. Выплаты стимулирующего характера:

6.2.5.1. обязательные ежемесячные выплаты стимулирующего характера:

- преподаватель I категории - 30% от базового оклада;

- преподаватель высшей категории - 50% от базового оклада.

Доплата за I и высшую категорию устанавливается с даты принятия решения Центральной аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников в вузах, подведомственных Минсельхозу России, и их филиалах, реализующих программы среднего профессионального образования.

6.2.5.2. Выплаты стимулирующего характера - в соответствии с Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», принятым Ученым Советом университета с учетом мнения профкома работников университета, утвержденным ректором Университета и объявленным приказом.

6.2.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии Регламентом начисления и осуществления выплат компенсационного характера работникам ФГБОУ ВО Омский ГАУ за работу в особых условиях труда и отклонение от нормальных условий труда принятым Ученым Советом университета с учетом мнения профкома работников университета и утвержденным приказом ректора.

6.2.7. Размеры и условия дополнительных выплат за классное

руководство, проверку письменных работ, заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) помимо установленных им фиксированных размеров оплаты труда.

6.2.8. Для привлеченных высококвалифицированных работников, в том числе для профессорско-преподавательского состава из числа штатных работников университета, для выполнения педагогической работы, включая период замещения преподавателя, находящегося на больничном листе, применяется почасовая оплата. Размер почасовой оплаты для осуществления педагогической деятельности определяется университетом самостоятельно из должностных окладов, с учетом повышающих выплат по должности или на договорной основе для высококвалифицированных специалистов со стороны.

Размеры ставок почасовой оплаты для осуществления педагогической деятельности труда преподавателей учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Почасовая оплата для осуществления педагогической деятельности оформляется на учебный год по срочному трудовому договору или дополнительному соглашению.

Для работников, работающих на должностях педагогических работников (преподаватели), почасовая оплата для осуществления педагогической деятельности в объеме не более 300 часов не считается совместительством и оформляется дополнительным соглашением к срочному трудовому договору.

Работники, работающие на должностях прочего персонала (НР, РП, ИТП, АХП, УВП, ПП, ОП), принимаются на почасовую оплату труда для осуществления педагогической деятельности, по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

В размерах часовых ставок может учитываться оплата компенсации за очередной отпуск.

6.2.9. Объем учебной почасовой нагрузки на учебный год устанавливается учебным отделом и утверждается Ректором или лицом, уполномоченным Ректором по доверенности.

Учебная нагрузка преподавателей утверждается Ректором или лицом, уполномоченным Ректором по доверенности в зависимости от квалификации преподавателя не более 1440 часов в учебном году. Количество часов преподавательской работы за ставку заработной платы,

являющееся нормируемой частью их педагогической работы, установлена 720 часов в год.

Для администрации предусматривается ограничение учебной нагрузки.

6.2.10. Для проведения вступительных испытаний могут привлекаться штатные работники (в свободное от основной работы время) или специалисты других организаций на условиях почасовой оплаты труда или на договорной основе.

### **6.3. Оплата труда работников научного персонала и руководителей**

**на ученых подразделений.** (профессионально-квалификационная группа работников сферы научных исследований и разработок, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 г. N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок") (код ПКГ: 7.1.1. – 7.2.4)

6.3.1. К должностям научных работников и руководителей научных подразделений относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника и младшего научного сотрудника, а также должности руководителей научных структурных подразделений, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 305н от 03.07.2008г.

6.3.2. Для научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется в пределах фонда оплаты труда по решению главного распорядителя средств и на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с Уставом учреждения и с утвержденной структурой Университета, в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств в пределах утвержденных бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников.

6.3.3. Для выполнения НИР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, 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.

Изменения в штатное расписание на текущий учебный год вносятся на основании приказов по Университету и служебных записок с резолюцией ректора Университета.

6.3.4. Продолжительность рабочего времени для указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с ТК РФ.

Должностные оклады устанавливаются в соответствии с утвержденным(и) ученым советом и приказом ректора классификатором (классификаторами).

6.3.5. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.3.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей научных подразделений устанавливаются на 10%-30% ниже оклада по соответствующей должности руководителя.

6.3.7. Помимо должностного оклада, работникам из числа научного, научно-вспомогательного персонала, приказами по университету 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 области трудового права, коллективным договором и настоящим Положением.

Работникам из числа научного, научно-вспомогательного персонала помимо должностного оклада устанавливаются:

- выплаты стимулирующего характера - в соответствии с Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», принятым Ученым Советом университета с учетом мнения профкома работников университета, утвержденным ректором Университета и объявленным приказом;

- компенсационные выплаты - в соответствии Регламентом начисления и осуществления выплат компенсационного характера работникам ФГБОУ ВО Омский ГАУ за работу в особых условиях труда и отклонение от нормальных условий труда принятым Ученым Советом университета с учетом мнения профкома работников университета и утвержденным приказом ректора.

6.3.8. Работники вышеуказанных категорий персонала могут приниматься, на должность ППС или на почасовую оплату труда для осуществления педагогической деятельности, по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

6.3.9. В университете для выполнения научно-исследовательских работ могут создаваться временные творческие коллективы (состоящие из штатных работников, студентов, аспирантов и т.д.), в том числе с привлечением иных юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Выплаты за выполнение научно-исследовательских работ временным творческим коллективам производятся в соответствии с локально-нормативными актами Университета.

#### **6.4. Особенности оплаты труда руководящего, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего (иного) персонала.**

(профессионально-квалификационные группы работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.08г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.08г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 февраля 2012 г. N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 мая 2008 г. N 242н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 г. N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 г. N 342н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 июля 2008 г. N 339н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии") (код ПКГ: 1.2.1.1 – 1.2.2.3; 2.1.1 - 2.3.3; 3.1.1 - 3.4.3; 4.1.1 - 4.2.3; 5.1. - 5.4.3; 6.1.1- 6.2.4; 8.1 - 8.4.3; 9.1.1- 9.4.2; 10.1.1- 10.4.2).

6.4.1. Для младшего обслуживающего персонала действует следующая система оплаты труда:

- для вахтеров, сторожей, дежурных по общежитиям, контролеров КПП применяется повременная оплата труда (на 1 объект охраны – 4,65 ставки, с учетом выходных, праздничных, отпускных дней). Режим работы

устанавливается по утвержденному графику дежурств. Время работы - смена не более 12 часов. Расценка за 1 час работы определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах (см. письмо Роструда от 28.09.2011 N 2822-6-1 и письмо Минтруда России от 09.07.2002 N 1202-21). Расценки утверждаются ректором университета ежегодно. Оплата производится за фактически отработанное время. Контроль за учетом фактически отработанных часов осуществляется руководителем структурного подразделения;

- для уборщиков служебных помещений действует норма выработки (обслуживания) 800 м.кв. (с учетом прочих работ, обслуживания рабочего места. Времени на отдых и личные потребности) на 1,00 ст. и 8-ми часовой рабочий день (для сотрудников, работающих неполный рабочий день, норма выработки (обслуживания) устанавливается пропорционально занимаемой ставке и времени работы, например: при 4-х часовом рабочем дне на 0,5 ставки норма выработки (обслуживания) будет равняться 400 м.кв.).

6.4.2. Продолжительность рабочего времени для указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с ТК РФ.

6.4.3. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с утвержденным(и) ученым советом и приказом ректора классификатором (классификаторами).

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

6.4.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителей (начальников) устанавливаются на 10%-30% ниже оклада по соответствующей должности руководителя (начальника).

6.4.5. Помимо должностного оклада, работникам из числа РП, ИТР, НХП УВП, ПП, ОП приказами по университету 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 области трудового права, коллективным договором и настоящим Положением.

Работникам из числа П, ИТР, НХП УВП, ПП, ОП помимо должностного оклада устанавливаются:

- выплаты стимулирующего характера - в соответствии с Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», принятым Ученым Советом университета с учетом мнения профкома работников университета, утвержденным ректором Университета и объявленным приказом.

компенсационные выплаты - в соответствии с Регламентом начисления и осуществления выплат компенсационного характера работникам ФГБОУ ВО Омский ГАУ за работу в особых условиях труда и отклонение от нормальных

условий труда принятым Ученым Советом университета с учетом мнения профкома работников университета и утвержденным приказом ректора.

6.4.6. Работники вышеуказанных категорий персонала могут приниматься, на должность ППС или на почасовую оплату труда для осуществления педагогической деятельности, по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

## **6.5. Совместительство и нештатная оплата труда**

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

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

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

Для выполнения работ могут привлекаться внешние и внутренние совместители на 0,25 и 0,5 ставки.

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

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

На работающих по совместительству распространяется положения и правила предусмотренные регламентом начисления и осуществления выплат компенсационного характера работникам ФГБОУ ВО Омский ГАУ за работу в особых условиях труда и отклонение от нормальных условий труда и Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера в ФГБОУ ВО Омский ГАУ».

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

6.5.2. Для обеспечения, связанных с временным расширением

объема оказываемых вузом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств субсидии из федерального бюджета на возмещение нормативных затрат, с оказанием университетом в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), ), субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством Российской Федерации) (далее - за счет средств федерального бюджета), средств полученных Университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую принимается работник.

## **6.6. Оплата труда работников структурных подразделений**

6.6.1. Данное положение является единым к обязательному использованию для всех структурных подразделений университета.

6.6.2. В пределах имеющихся средств федерального бюджета и за счет отчислений структурных подразделений, от собственных средств, получаемых от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, в Университете может быть предусмотрен централизованный фонд поощрения ректора.

6.6.3. Руководители структурных подразделений, устанавливающие надбавки, премии, вознаграждения в пределах выделенного фонда оплаты труда, несут всю полноту ответственности за целевое использование выделенных средств и достоверность сведений по его использованию и экономии. В случае обнаружения не целевого использования выделенных средств на оплату труда, сумма, выплаченная не по прямому назначению, подлежит возмещению за счет отчислений структурных подразделений соответствующих структурных подразделений.

6.6.4. Порядок оплаты труда, установленный в университете для работников подразделений, финансируемых за счет средств федерального бюджета, полностью распространяется на работников подразделений, финансируемых за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.6.5. Штатное расписание, содержащееся за счет доходов от приносящей доход деятельности, утверждается ректором университета на календарный год в пределах плановых средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности по видам деятельности и в разрезе утвержденной структуры университета.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данное положение действует на период действия коллективного договора, заключенного между работниками и работодателем ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

7.2. В него могут вноситься дополнения и изменения по мере поступления новых законодательных актов, приказов главного распорядителя (Министерства сельского хозяйства РФ Минсельхоза РФ), при наличии ЕФО и требований деятельности университета.

### Приложение 1

#### КЛАССИФИКАТОР № 1

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина"  
**научно-педагогических работников и работников, по должностям которых действовали требования наличия ученых степеней.**

Профессиональная квалификационная группа должностей высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования (подгруппа 1.1.1 "Профессорско-преподавательский состав") (Приказ Минздравсоцразвития 05.05.08г. № 217н)				
Должность	ПКГ	Ученое звание	Ученая степень	Оклад, руб.
<b>1 квалификационный уровень (ПКГ 1.1.1.1)</b>				
Ассистент (преподаватель)	1.1.1.1.			14 764,00
Ассистент (преподаватель)	1.1.1.1.1	доцент		17 177,84
Ассистент (преподаватель)	1.1.1.1.2		к.н.	18 055,60
Ассистент (преподаватель)	1.1.1.1.3	доцент	к.н.	20 469,44
<b>2 квалификационный уровень (ПКГ 1.1.1.2)</b>				
Старший преподаватель	1.1.1.2.			15 664,00
Старший преподаватель	1.1.1.2.1	доцент		18 494,48
Старший преподаватель	1.1.1.2.2		к.н.	19 043,08
Старший преподаватель	1.1.1.2.3	доцент	к.н.	21 786,08
<b>3 квалификационный уровень (ПКГ 1.1.1.3)</b>				
Доцент	1.1.1.3.	высококвалифицированный специалист		16 564,00
Доцент	1.1.1.3.1		к.н.	20 030,56
Доцент	1.1.1.3.2	доцент		19 920,84
Доцент	1.1.1.3.3	профессор		21 456,92
Доцент	1.1.1.3.4	доцент	к.н.	23 212,44
Доцент	1.1.1.3.5		д.н.	24 419,36
Доцент	1.1.1.3.6	доцент	д.н.	27 601,24
Доцент	1.1.1.3.7	профессор	д.н.	29 137,32
<b>4 квалификационный уровень (ПКГ 1.1.1.4)</b>				
Профессор	1.1.1.4.	высококвалифицированный		17 164,00

		ый специалист		
Профессор	1.1.1.4.1		к.н.	21 347,20
Профессор	1.1.1.4.2	доцент		21 786,08
Профессор	1.1.1.4.3	профессор		23 651,32
Профессор	1.1.1.4.4	доцент	к.н.	25 077,68
Профессор	1.1.1.4.5		д.н.	25 736,00
Профессор	1.1.1.4.6	профессор	к.н.	26 942,92
Профессор	1.1.1.4.7	доцент	д.н.	29 466,48
Профессор	1.1.1.4.8	профессор	д.н.	31 331,72
5 квалификационный уровень (ПКГ 1.1.1.5)				
Заведующий кафедрой	1.1.1.5.	высококвалифицированный специалист		17 464,00
Зав.кафедрой	1.1.1.5.1		к.н.	21 676,36
Зав.кафедрой	1.1.1.5.2	доцент		22 115,24
Зав.кафедрой	1.1.1.5.3	профессор		24 090,20
Зав.кафедрой	1.1.1.5.4	доцент	к.н.	25 406,84
Зав.кафедрой	1.1.1.5.5		д.н.	26 065,16
Зав.кафедрой	1.1.1.5.6	профессор	к.н.	27 381,80
Зав.кафедрой	1.1.1.5.7	доцент	д.н.	29 795,64
Зав.кафедрой	1.1.1.5.8	профессор	д.н.	31 770,60
6 квалификационный уровень (ПКГ 1.1.1.6)				
Декан	1.1.1.6.		к.н.	24 638,80
Декан	1.1.1.6.1	доцент		26 394,32
Декан	1.1.1.6.2	профессор		28 917,88
Декан	1.1.1.6.3		д.н.	29 027,60
Декан	1.1.1.6.4	доцент	к.н.	29 685,99
Декан	1.1.1.6.5	профессор	к.н.	32 209,48
Декан	1.1.1.6.6	доцент	д.н.	34 074,72
Декан	1.1.1.6.7	профессор	д.н.	36 598,28

Профессиональная квалификационная группа работников образования (подгруппа 2.1 "Педагогические работники") (Приказ Минздравсоцразвития 05.05.08г. № 216н)		
Должность	ПКГ	Оклад, руб.
1 квалификационный уровень (ПКГ 2.1.1.)		
Преподаватель	2.1.1.	12 964,00
2 квалификационный уровень (ПКГ 2.1.2.)		
Преподаватель	2.1.2.	13 564,00
3 квалификационный уровень (ПКГ 2.1.3.)		
Преподаватель	2.1.3.	14 164,00
4 квалификационный уровень (ПКГ 2.1.4.)		
Преподаватель	2.1.4.	14 464,00

Профессиональная квалификационная группа должностей сферы научных исследований и разработок (подгруппа 7.3 "Научные работники") (Приказ Минздравсоцразвития 03.07.08г. № 305н)			
1 квалификационный уровень			
Младший научный сотрудник	7.3.1.		14 764,00

Младший научный сотрудник	7.3.1.1.		к.н.	18 055,60
Младший научный сотрудник	7.3.1.2.		д.н.	22 444,40
Научный сотрудник	7.3.1.			14 764,00
Научный сотрудник	7.3.1.1.		к.н.	18 055,60
Научный сотрудник	7.3.1.2.		д.н.	22 444,40
<b>2 квалификационный уровень</b>				
Старший научный сотрудник	7.3.2.			15 664,00
Старший научный сотрудник	7.3.2.1.		к.н.	18 933,36
Старший научный сотрудник	7.3.2.2.		д.н.	23 322,16
<b>3 квалификационный уровень</b>				
Ведущий научный сотрудник	7.3.3.	высококвалифицированный специалист		16 564,00
Ведущий научный сотрудник	7.3.3.1.		к.н.	20 030,56
Ведущий научный сотрудник	7.3.3.2.		д.н.	24 419,36
<b>4 квалификационный уровень</b>				
Главный научный сотрудник	7.3.4.	высококвалифицированный специалист		17 164,00
Главный научный сотрудник	7.3.4.1.		д.н.	25 736,00

Профессиональная квалификационная группа должностей сферы научных исследований и разработок (подгруппа 7.4 "Руководители научных структурных подразделений") (Приказ Минздравсоцразвития 03.07.08г. № 305н)				
<b>1 квалификационный уровень</b>				
Заведующий лабораторией	7.4.1.	высококвалифицированный специалист		11 446,00
Заведующий лабораторией	7.4.1.1.		к.н.	14 737,60
Заведующий лабораторией	7.4.1.2.		д.н.	19 126,40
<b>2 квалификационный уровень</b>				
Заведующий лабораторией	7.4.2.	высококвалифицированный специалист		15 664,00
Заведующий лабораторией	7.4.2.1.		к.н.	18 933,36
Заведующий лабораторией	7.4.2.2.		д.н.	23 322,16
<b>3 квалификационный уровень</b>				
Заведующий лабораторией	7.4.3.	высококвалифицированный специалист		16 564,00
Заведующий лабораторией	7.4.3.1.		к.н.	20 030,56
Заведующий лабораторией	7.4.3.2.		д.н.	24 419,36
<b>4 квалификационный уровень</b>				
Заведующий лабораторией	7.4.4.	высококвалифицированный специалист		17 164,00
Заведующий лабораторией	7.4.4.1.		к.н.	21 347,20
Заведующий лабораторией	7.4.4.2.		д.н.	25 736,00
<b>5 квалификационный уровень</b>				
Заведующий лабораторией	7.4.5.	высококвалифицированный специалист		17 464,00
Заведующий лабораторией	7.4.5.1.		к.н.	21 566,64
Заведующий лабораторией	7.4.5.2.		д.н.	25 955,44

## Приложение 2

Размеры часовых тарифных ставок для вахтеров, сторожей, дежурных по общежитию, аппаратчиков химводоочистки, работающих по суммированному (повременному) учету рабочего времени

Наименование должности	ПКГ	Часовая тарифная ставка
Вахтер, сторож, контролер контрольно-пропускного пункта	6.1.1	68,00
Аппаратчик химводоочистки	6.2.1	71,66
Дежурный по общежитию	3.1.1	69,83

**КЛАССИФИКАТОР № 2**  
**профессиональных квалификационных групп (ПКГ)**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**"Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина"**  
**иные работники**

№ ПКГ	наименование профессиональной квалификационной группы (ПКГ)	№ подгруппы	наименование подгруппы ПКГ	в том числе							
				квалификационные уровни							
					без уровня	1	2	3	4	5	6
1	ПКГ ВПО и ДПО  Приказ Минздравсоцразвития 05.05.08г. № 217н	1.1.2.	ПКГ АУП к-т -5,0	код	-	1.1.2.1	1.1.2.2.	1.1.2.3.	1.1.2.4.	1.1.2.5.	1.1.2.6.
				оклад		14 764,00	15 664,00	16 564,00	17 164,00	17 464,00	24 638,80
		1.2.1.	ПКГ УВП к-т -3,0	код	-	1.2.1.1.	1.2.1.2.	1.2.1.3.			
				оклад		12 364,00	13 864,00	14 764,00			
		1.2.2.	ПКГ административно-хозяйственный персонал	код	-	1.2.2.1.	1.2.2.2.	1.2.2.3.			
				оклад		12 364,00	13 864,00	14 764,00			
2	ПКГ работников образования  Приказ Минздравсоцразвития 05.05.08г. № 216н	2.1.	ПКГ прочих педагогических работников к-т -0,8	код	-	2.1.1.	2.1.2.	2.1.3.	2.1.4.		
				оклад		12 964,00	13 564,00	14 164,00	14 464,00		
		2.2.1.	ПКГ УВП (первый уровень)	код	2.2.1.						
				оклад		11 764,00					
		2.2.2.	ПКГ УВП (второй уровень)	код	-	2.2.2.1.	2.2.2.2.				
				оклад		12 064,00	12 364,00				
		2.3.	ПКГ АУП	код	-	2.3.1.	2.3.2.	2.3.3.			
				оклад		14 764,00	15 664,00	16 564,00			
3	ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	3.1.	служащие 1 уровня	код	-	3.1.1.	3.1.2.	-	-		
				оклад		11 464,00	11 764,00	-	-		

	(которые не вошли в п.1 и п.2)  Приказ Минздравсоцразвития 29.05.08г. № 247н	3.2.	служащие 2 уровня	код	-	3.2.1.	3.2.2.	3.2.3.	3.2.4.	3.2.5.	
				оклад		11 764,00	12 364,00	13 564,00	14 464,00	14 764,00	
		3.3.	служащие 3 уровня	код	-	3.3.1.	3.3.2.	3.3.3.	3.3.4.	3.3.5.	
				оклад		12 364,00	13 564,00	14 464,00	14 764,00	15 364,00	
		3.4.	служащие 4 уровня	код	-	3.4.1.	3.4.2.	3.4.3.			
		оклад		15 964,00	16 564,00	16 864,00					
4	ПКГ должностей работников физической культуры и спорта  Приказ Минздравсоцразвития 27.02.12г. № 165н	4.1.	работники 1 уровня	код	-	4.1.1.	4.1.2.	-	-		
				оклад		12 364,00	12 964,00	-	-		
		4.2.	работники 2 уровня	код	-	4.2.1.	4.2.2.	4.2.3.			
				оклад		12 964,00	13 864,00	14 464,00			
		4.3.	работники 3 уровня	код	-	4.3.1.	4.3.2.				
		оклад		14 464,00	14 764,00						
		4.4.	работники 4 уровня	код	4.4.						
		оклад		15 364,00							
5	ПКГ общеотраслевые должности работников ГО и ЧС  Приказ Минздравсоцразвития 27.05.08г. № 242н	5.1.	работники 1 уровня	код	5.1.			-	-		
				оклад				-	-		
		5.2.	работники 2 уровня	код	-	5.2.1.	5.2.2.*)	5.2.3.			
				оклад		13 864,00	14 464,00	-			
		5.3.	работники 3 уровня	код	-	5.3.1.	5.3.2.	5.3.3.			
		оклад		15 364,00	15 664,00	16 264,00					
		5.4.	работники 4 уровня	код	-	5.4.1.	5.4.2.	5.4.3.			
		оклад		-	-	-					
6	ПКГ общеотраслевых профессий рабочих  Приказ Минздравсоцразвития 29.05.08г. № 248н	6.1.	профессии рабочих 1 уровня	код	-	6.1.1.	6.1.2.	-	-		
				оклад		11 164,00	11 764,00	-	-		
		6.2.	профессии рабочих 2 уровня	код	-	6.2.1.	6.2.2.	6.2.3.	6.2.4.		
		оклад		11 764,00	12 364,00	13 264,00	13 864,00				

7	ПКГ должностей сферы научных исследований и разработок	7.1.	научно-технические работники 2 уровня	код	-	7.1.1.*)	7.1.2.*)	7.1.3.*)	7.1.4.*)		
				оклад		11 764,00	12 364,00	13 564,00	14 464,00		
		7.2.	научно-технические работники 3 уровня	код	-	7.2.1.*)	7.2.2.*)	7.2.3.*)	7.2.4.*)		

	Приказ Минздравсоцразвития 03.07.08г. № 305н			оклад		12 364,00	13 564,00	14 464,00	14 764,00		
8	ПКГ должностей работников печатных средств массовой информации	8.1.	должности работников 1 уровня	код	8.1.						
				оклад	11 764,00						
	Приказ Минздравсоцразвития 18.07.08г. № 342н	8.2.	должности работников 2 уровня	код	-	8.2.1.	8.2.2.	8.2.3.			
				оклад		12 064,00	12 364,00	12 664,00			
		8.3.	должности работников 3 уровня	код	-	8.3.1.	8.3.2.	8.3.3.	8.3.4.		
				оклад		12 964,00	13 864,00	14 464,00	14 764,00		
		8.4.	должности работников 4 уровня	код		8.4.1.	8.4.2.	8.4.3.			
			оклад		15 364,00	15 964,00	16 564,00				
9	ПКГ должностей работников сельского хозяйства (УВП)	9.1.	должности работников 1 уровня	код	9.1.1.						
				оклад	-						
	Приказ Минздравсоцразвития 17.07.08г. № 339н	9.2.	должности работников 2 уровня	код	-	9.2.1.	9.2.2.	9.2.3.	9.2.4.		
				оклад		12 364,00	13 564,00	14 464,00	14 764,00		
		9.3.	должности работников 3 уровня	код	-	9.3.1.	9.3.2.	9.3.3.	9.3.4.		
				оклад		12 364,00	13 864,00	14 764,00	-		
		9.4.	должности работников 4 уровня	код		9.4.1.	9.4.2.				
			оклад		-	-					

10	ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии	10.1.	должности технических исполнителей и артистов вспомогательного звена	код		10.1.1.					
				оклад		12 364,00					
	Приказ Минздравсоцразвития	10.2.	должности работников среднего звена	код	-	10.2.1.	10.2.2.				
				оклад		13 264,00	13 864,00				

31.08.07г. № 570									
	10.3.	должности работников ведущего звена	код	-	10.3.1.	10.3.2.	10.3.3.	10.3.4.	
			оклад		13 264,00	13 864,00	14 464,00	14 764,00	
	10.4.	должности руководящего состава	код		10.4.1.	10.4.2.			
			оклад		15 064,00	15 664,00			

\*) см. дополнительные условия, характеристики, повышающие коэффициенты

**ПЛАН  
мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников ФГБОУ ВО  
Омский ГАУ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Проведение специальной оценки условий труда	Согласно графику	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда
2.	Приведение уровня искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами	2018 г.	И.о. проректора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора ИВМиБ, и.о. главного энергетика, руководитель службы охраны труда
3.	Обеспечение работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Ежегодно	Руководитель служба охраны труда, специалист по охране труда Тарского филиала
4.	Обеспечение работников медицинскими аптечками	2019 г.	Руководитель служба охраны труда, специалист по охране труда Тарского филиала
5.	Обеспечение стирки средств индивидуальной одежды	В течении года	Директор студенческого городка №1, заместитель директора по АХР ИВМиБ, заместитель директора по АХР Тарского филиала
6.	Организация обучения по охране труда и проверки знаний работников	Согласно графику	Руководитель служба охраны труда, специалист по охране труда Тарского филиала
7.	Организация проведения обязательного периодического медицинского осмотра (обследования), флюорографического обследования, профилактических прививок	Согласно графику	Руководитель служба охраны труда, специалист по охране труда Тарского филиала
8.	Организация проведения исследований качества воды централизованной системы питьевого водоснабжения	Согласно графику	Руководитель служба охраны труда, специалист по охране труда Тарского филиала

**Перечень  
должностей работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ, которым установлена  
повышенная оплата труда в связи с условиями труда**

Структурное подразделение, должность	Процент доплаты	Количество ставок
<b><u>I. ФГБОУ ВО Омский ГАУ</u></b>		
<b>Кафедра математических и естественнонаучных дисциплин</b>		
Ст. лаборант	4%	1
Инженер-лаборант	4%	1
<b>Кафедра технического сервиса, механики и электротехники</b>		
Доцент	4%	2
Ст. преподаватель	4%	2
Учебный мастер	8%	1
<b>Кафедра агроинженерии</b>		
Доцент	4%	1
Ст. преподаватель	4%	3
Учебный мастер	4%	2
<b>Комбинат питания</b>		
Заведующий производством	4%	3
Заведующий кондитерским производством	4%	1
Кондитер	4%	1
Повар	4%	6
Мойщик посуды	4%	7
Буфетчик	4%	3
<b>Водоцех</b>		
Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом	4%	2
<b>Автопарковое хозяйство</b>		
Водитель	4%	1
<b>Отдел обслуживания зданий и сооружений</b>		
Столяр	4%	1
<b><u>II. ИВМиБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ</u></b>		
<b>Кафедра анатомии, гистологии, физиологии и патологической анатомии</b>		
Профессор	4%	1
Доцент	4%	2
Ст. преподаватель	4%	1
<b>Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов животноводства и гигиены с.-х. животных</b>		
Зав. учебно-научной лабораторией «Ветеринарно-санитарной экспертизы, биологической безопасности, ветеринарной санитарии и зоогигиены»	4%	1
<b>Университетская ветеринарная клиника</b>		
Директор	4%	1
Ветеринарный врач	4%	6
Заведующий учебно-клинической лабораторией	4%	0,5

<b>Учебно-лабораторный комплекс «Ветеринарная клиника»</b>		
Ветеринарный врач	4%	3
Зав. кабинета «Аптека»	4%	1
<b>III. Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ</b>		
<b>Учебная ремонтная мастерская</b>		
Токарь	8%	1

*Примечание:*

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

При изменении наименования структурного подразделения университета (при неизменности должностных обязанностей) компенсационные выплаты сохраняются в прежнем объеме.

**Перечень  
должностей работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ, которым установлен ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование структурного подразделения, должность	Количество ставок	Продолжитель- ность дополнительного отпуска, календ. дней
<b><u>I. ФГБОУ ВО Омский ГАУ</u></b>		
<b>Кафедра технического сервиса, механики и электротехники</b>		
Учебный мастер	1	7
<b><u>II. ИВМиБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ</u></b>		
<b>Университетская ветеринарная клиника</b>		
Директор	1	7
Ветеринарный врач	6	7
Заведующий учебно-клинической лабораторией	0,5	7
<b><u>III. Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ</u></b>		
<b>Учебная ремонтная мастерская</b>		
Токарь	1	7

**Перечень  
должностей работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ, которым установлена  
сокращенная продолжительность рабочего времени**

Наименование структурного подразделения, должность	Количество ставок	Сокращенная продолжительность рабочего времени, ч/неделю
<b><u>I. ИВМиБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ</u></b>		
<b>Университетская ветеринарная клиника</b>		
Директор	1	36
Ветеринарный врач	6	36
Заведующий лабораторией	0,5	36

**Перечень  
должностей, работ и производственных факторов в ФГБОУ ВО Омский ГАУ,  
требующих бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Должность (профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Профессорско-преподавательский состав, научные работники, педагогические работники среднего профессионального образования, руководящий персонал, инженерно-технический персонал, административно-хозяйственный персонал, производственный персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий обслуживающий (иной) персонал	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством (туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах), находящееся в санитарно-бытовом помещении или 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Профессорско-преподавательский состав, руководящий персонал (директор), учебно-вспомогательный персонал (заведующий, старший лаборант, лаборант, ветеринарный врач)	При повышенных требованиях к стерильности рук	5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)

3.	Профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал (учебный мастер)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, нефтепродукты)	8 9 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем эмульсия)
4.	Прочий обслуживающий (иной) персонал (шлифовщик изделий с применением абразивных полотен и кругов сухим способом)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль)	8 9 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем, эмульсия)
5.	Прочий обслуживающий (иной) персонал (токарь)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, смазка)	8 9 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем, эмульсия)
6.	Прочий обслуживающий (иной) персонал (слесарь по ремонту, испытанию агрегатов и узлов двигателей на стендах в закрытых помещениях)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (нефтепродукты, масла, смазка)	8 9 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем, эмульсия)

7.	Прочий обслуживающий (иной) персонал (водитель автомобиля, водитель)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (технические масла, нефтепродукты)	8 9 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
8.	Прочий обслуживающий (иной) персонал (механизатор, тракторист)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (технические масла, нефтепродукты, производственная пыль)	8 9 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
9.	Прочий обслуживающий (иной) персонал (маляр, маляр строительный)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (лаки, краски, производственная пыль)	8 9 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем эмульсия)
10.	Профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал (заведующий учебной лабораторией, агроном, агроном по семеноводству), административно-хозяйственный персонал (ведущий агроном), прочий обслуживающий (иной) персонал (садовник)	Наружные работы (сезонно) в период активности кровососущих, жалящих насекомых и паукообразных	6	200 мл (средства для защиты от биологических вредных факторов (укусов членистоногих))

11.	Профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал (заведующий учебной лабораторией, старший лаборант, лаборант), инженерно-технический персонал (инженер-лаборант)	Работы с использованием кислот, щелочей, солей; работы, выполняемые в резиновых перчатках	2 10	100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем эмульсия)
12.	Прочий обслуживающий (иной) персонал (аппаратчик химводоочистки)	Работы с водой, дезинфицирующим и средствами, выполняемые в резиновых перчатках	2 10	100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем, эмульсия)
13.	Прочий обслуживающий (иной) персонал (уборщик служебных помещений)	Работы с водой, дезинфицирующим и средствами, выполняемые в резиновых перчатках	2 10	100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
14.	Инженерно-технический персонал (техник), прочий обслуживающий (иной) персонал (слесарь по обслуживанию ЖКХ, слесарь по обслуживанию тепловых пунктов 5 разряда, слесарь-сантехник)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (смазки, силикон, вода, производственная пыль)	8 9 2	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу)
15.	Прочий обслуживающий (иной) персонал (сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль)	8 9	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты)

Примечание:

Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

**Перечень  
должностей работников, имеющие право на бесплатное обеспечение специальной  
одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии/должности и видов выполняемых работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество или комплектов)
1.	Заведующий архивом, архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2.	Экспедитор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
3.	Библиотекарь, главный библиотекарь, заведующий отделом, заведующий сектором	<i>При работе в книгохранилищах:</i>	
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.
4.	Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или	2 пары
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар
		Боты или галоши диэлектрические или	дежурные
		Коврик диэлектрический	дежурный
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа
		Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа
Очки защитные	до износа		

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
5.	Техник, слесарь по обслуживанию ЖКХ, слесарь по обслуживанию тепловых пунктов 5 разряда, слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
6.	Ведущий агроном, агроном, агроном по семеноводству	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	
		Перчатки трикотажные	12 пар	
		Головной убор	1 шт.	
		Плащ непромокаемый	1 шт.	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		<i>При постоянной занятости на работах в теплицах:</i>		
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт.	
		Рукавицы комбинированные	2 пары	
7.	Садовник	<i>При выполнении работ по уходу за газонами, цветниками, обрезке деревьев и кустарников, сбору древесно-кустарниковых семян:</i>		
		Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	
		Плащ непромокаемый	1 шт. на 2 года	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Головной убор	1 шт.	
		<i>При выполнении работ по кошению газонов дополнительно:</i>		
		Очки защитные или щиток защитный	до износа	
		<i>При выполнении работ по подготовке растворов и опрыскиванию растений ядохимикатами:</i>		

		Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой или костюм из смешанных тканей для защиты от растворов кислот или костюм для защиты от токсичных веществ	1 шт.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.
		Сапоги резиновые	1 шт.
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 пара 8 пар
		Головной убор хлопчатобумажный	1 шт.
		Респиратор	1 шт.
		Очки защитные или щиток защитный	1 шт.
8.	Работники, занятые протравливанием семян, приготовлением растворов ядохимикатов, заправкой растворами ядохимикатов емкостей и машин; опрыскиванием	Костюм для защиты от кислот или костюм для защиты от токсичных веществ	2 шт.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	6 пар
		Нарукавники	до износа
		Респиратор	до износа
		Очки защитные	до износа
9.	Водитель автомобиля, водитель	<i>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
		<i>При управлении грузовым и специальным автомобилем:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
10.	Механизатор, тракторист	Костюм для защиты от нетоксичной пыли	1 шт.
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
		Сапоги кожаные	1 пара
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар 6 пар
		Очки защитные	до износа
		Наушники противозумные	до износа
		<i>На наружных работах на тракторе зимой дополнительно:</i>	
		Куртка на утепляющей прокладке	2 шт. на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке или	

		Костюм утепленный для механизаторов сельского хозяйства	2 шт. на 2 года
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
11.	Маляр, маляр строительный	Комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	3 пары
		<i>При работе с вредодействующими красками дополнительно:</i>	
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	до износа
12.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
13.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
14.	Инженер-энергетик Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа

		очки защитные	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
15.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
16.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
17.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
18.	Аппаратчик химводоочистки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
19.	Директор Комбината питания Заведующий производством Буфетчик Калькулятор	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.
20.	Грузчик (пищевой продукции)	Халат или Куртка и брюки хлопчатобумажные	2 шт. 2 комплекта
		Головной убор	2 шт.
		Ботинки кожаные или обувь кожаная облегченная	2 пары
21.	Пекарь, кондитер	Халат хлопчатобумажный	3 шт.

		Фартук хлопчатобумажный	3 шт.
		Головной убор	3 шт.
		Обувь кожаная облегченная	3 пары
		Полотенце	3 шт.
22.	Мойщик посуды	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Колпак или косынка	2 шт.
		Фартук водонепроницаемый с нагрудником	2 шт.
23.	Повар	Куртка белая хлопчатобумажная	2 шт.
		Фартук из плотной ткани	2 шт.
		Колпак или косынка	2 шт.
		Полотенце	2 шт.
24.	Кассир (торгового зала)	Куртка хлопчатобумажная (белая)	1 шт.
25.	Слесарь по ремонту, испытанию агрегатов и узлов двигателей на стендах в закрытых помещениях	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
26.	Шлифовщик изделий с применением абразивных полотен и кругов сухим способом	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Наушники противoshумные или вкладыши противoshумные	до износа
		Респиратор	до износа
27.	Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		<i>При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополнительно:</i>	
		Фартук из полимерных материалов с	2 шт.

		нагрудником	
28.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
29.	Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
30.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
31.	Профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал	<i>При постоянной занятости на работах с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами:</i>	
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Противогаз	дежурный
		Очки защитные	до износа
		<i>При работе с кислотами:</i>	
		Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1 шт.
32.	Профессорско-преподавательский состав, учебный мастер	<i>При занятости на электросварке:</i>	
		Костюм брезентовый	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные

		Шлем защитный	дежурные
		<i>При занятости на жестяницких работах:</i>	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	1 пара
		Очки защитные	1 шт.
		<i>При работах на металлообрабатывающих станках:</i>	
		Полукомбинезон хлопчатобумажный	1 шт. на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	до износа
		<i>При непосредственной занятости на эксплуатации и ремонте двигателей, работающих на нефтеспецпродуктах:</i>	
		Комбинезон хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
		Рукавицы хлопчатобумажные	дежурные
33.	Заведующий кабинетом «Аптека»	Фартук прорезиненный вместо фартука хлопчатобумажного с нагрудником	дежурный
		Сапоги резиновые (при работе с кислотами и щелочами)	1 пара
		Перчатки резиновые	до износа
		Нарукавники резиновые	дежурные
		Респиратор	до износа
		Очки защитные	до износа
34.	Рабочий по уходу за животными	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года
		Фартук клеенчатый	дежурный
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	до износа
		Нарукавники непромокаемые	2 пары
		Колпак хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года
35.	Профессорско-преподавательский состав, ветеринарный врач, микробиолог, старший лаборант, лаборант	Халат хлопчатобумажный	дежурный
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	до износа
		Нарукавники непромокаемые	дежурные
		Очки защитные	до износа
		<i>На мойке посуды дополнительно:</i>	
		Галоши резиновые	дежурные
36.	Профессорско-преподавательский состав, зоотехник	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Колпак хлопчатобумажный	1 шт.
		<i>В зависимости от вида работы выдаются:</i>	
		Перчатки хирургические или анатомические	4 пары
		Фартук прорезиненный	1 шт.
		Очки защитные	дежурные

## **Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омского ГАУ (далее - Правила) разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) законодательства в сфере образования и науки, иных нормативно-правовых актов, Устава ФГБОУ ВО Омского ГАУ и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников ФГБОУ ВО Омского ГАУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» (далее - университет).

Правила имеют целью способствовать воспитанию у сотрудников университета сознательного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, урегулирование поведения работников в процессе труда, организации и осуществлению учебного процесса, повышению производительности и эффективности труда, улучшению качества учебного процесса и реализации главных задач университета.

1.2. Правила, а также изменения и дополнения в Правила с учетом мнения представительных органов работников университета (далее - профкомы) изменяются в порядке и сроки, установленные ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента принятия (утверждения Коллективного договора и действуют в пределах срока его действия).

1.4. Настоящие Правила едины и обязательны для всех сотрудников университета, служб, структурных подразделений, входящих в состав университета.

### **2. Регулирование трудовых правоотношений**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. В соответствии с действующим законодательством заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Возможно заключение трудового договора с более раннего возраста в соответствии со ст. 63 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в

управлении кадров (далее - УК), в отделах кадров структурных подразделений). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. В качестве представителя работодателя в данном случае выступает ректор или иное лицо, наделенное такими полномочиями в установленном законом порядке.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Для обеспечения выполнения временных, в том числе сезонных работ, связанных с временным расширением объема оказываемых университетом услуг и в других случаях, университет вправе осуществлять привлечение других работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда которых осуществляется как за счет бюджетных средств, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается наименование работы, объем поручаемой работы и срок ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровые службы университета:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - для лиц, принимаемых на работу для осуществления педагогической деятельности - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые установлены законом;
- результаты медицинского осмотра(медицинское заключение)

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в рамках действующего законодательства, работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов в порядке и случаях, установленных законодательством РФ.

Поступающие на работу направляются в медицинское учреждение для прохождения предварительного медицинского осмотра за счет средств работодателя.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Прием на работу оформляется приказом ректора (или уполномоченного им лицом), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под личную подпись:

а) управлением кадров и иными кадровыми службами университета:

- с Уставом университета;
- с Коллективным договором;
- с данными Правилами;
- с должностной инструкцией;
- с иными локальными нормативными актами, устанавливающими условия оплаты труда.

б) сотрудниками отдела охраны труда:

- с инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности (вводный инструктаж);

в) руководителем структурного подразделения (куда принимается работник):

- с инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности (инструктаж на рабочем месте);
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Положением о структурном подразделении и инструкциями т.д.).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев. 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.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в университете заключаются на определенный срок (срочный трудовой договор). Конкретные сроки трудового договора работодатель устанавливает в соответствии со ст. 332 ТК РФ. Трудовые договоры с педагогическими работниками Университетского колледжа агробизнеса и сотрудниками Тарского филиала, участвующими в реализации

исключительно программ среднего профессионального образования, могут заключаться на неопределенный срок.

2.12. Заключению трудового договора (продлению срока трудового договора) на замещение должности научно-педагогического работника в университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности и проведение аттестации в случаях и порядке, определенном локальными нормативными актами университета. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора (дополнительного соглашения о продлении срока действия трудового договора) издается приказ ректора университета либо лица, им уполномоченного, о приеме (продлении действия трудового договора) на должность научно-педагогического работника по соответствующей кафедре, научному структурному подразделению.

2.13. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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

Не проводится конкурс на замещение: должностей директоров института, деканов факультетов и заведующих кафедрами и иными лицами, определенными трудовым законодательством.

Должности директоров института, деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными.

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

Профессорско-преподавательскому составу разрешается работа по другому трудовому договору в университете в порядке совместительства как по иной, так и по аналогичной должности. Не считается совместительством педагогическая работа с почасовой оплатой труда в объеме не более 300 часов в год.

Работа по совместительству для других категорий работников разрешается по иной должности в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

2.15. Заключению трудовых договоров с директорами институтов, деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы и

аттестация. Порядок проведения выборов на указанные должности и аттестации работников устанавливается локальными нормативными актами университета.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в соответствии со ст. 72 ТК РФ (по соглашению сторон). Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме. Об изменении определенных работником и работодателем условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий (за исключением изменения трудовой функции работника), работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.17. Перевод работника на другую постоянную работу в университете допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его в рамках университета на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Прекращение или расторжение трудового договора с работником (далее - увольнение работника) может быть произведено по основаниям, перечисленным в ст. 71, 77, 79, 81, 83, 84 ТК РФ; лиц, работающих на условиях совместительства, дополнительно по основаниям ст. 288 ТК РФ, педагогических работников дополнительно по основаниям со ст. 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета (вопрос о том, является ли нарушение устава грубым, решается работодателем);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. При прекращении (расторжении) трудового договора работник подлежит увольнению.

2.19. Работники университета имеют право расторгнуть как срочный трудовой договор, так и заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя, но не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты расторжения договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации

работники предупреждаются работодателем персонально под роспись за 2 месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

2.20. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен по письменному приглашению другой работник.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы; заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника договор прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, установленным трудовым законодательством с соблюдением порядка и гарантий, установленных действующим законодательством и Коллективным договором.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, руководителем структурного подразделения, наделенного соответствующими полномочиями по доверенности. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.25. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. Основные права и обязанности работников университета

#### 3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей классификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на пользование информационно-библиотечными услугами библиотек и информационным фондом университета;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники университета не вправе использовать имя университета в своей непрофессиональной или политической деятельности.

### 3.2. Работники университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, предусмотренные утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- соблюдать положения устава университета и действующих в университете локальных нормативных актов;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам университета выполнять их трудовые обязанности;
- следовать общепринятым в университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации университета;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников;
- экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы университета;
- незамедлительно сообщать администрации университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

### 3.3. Педагогические работники университета, кроме того, обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав университета, положение о структурном подразделении, котором непосредственно осуществляется работа, настоящие Правила, должностную инструкцию и иные локальные нормативные акты университета, распорядительные акты.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

3) 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);

4) 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;

5) 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;

б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности: участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, 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;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

12) доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

13) публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

14) мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;

15) дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном законодательством РФ и локальными документами университета.

### 3.10. Научные работники университета обязаны:

1) формировать у обучающихся университета профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

2) развивать у обучающихся университета самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3) осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

4) объективно осуществлять экспертизу представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок.

#### 4. Права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками университета в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих правил;

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

- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, 5 и 20 числа каждого месяца;

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

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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности: уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профкомов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- вести учет, подборку и расстановку кадров университета;
- вести учет материальных ценностей в соответствии с установленными требованиями;
- утверждать в установленном порядке объем учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу на предстоящий учебный год;
- организовывать учебный процесс, научную, международную, хозяйственную и иную деятельность работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников университета;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях и порядке, установленном ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Выходными днями для работников университета являются суббота и воскресенье, за исключением отдельных категорий работников и структурных подразделений, для которых установлена 6-дневная рабочая неделя.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению ректора или лица, его замещающего, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Рабочая смена некоторых категорий работников (дежурный общежития, сторож, контролер КПП, вахтер учебного корпуса, водитель, сантехник, электрик и др.) осуществляется в вечернее и ночное время по графику. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) устанавливается трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности и 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.

5.4. Для работников университета, кроме отдельных категорий лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 24 часа в неделю - для работников в возрасте до 16 лет.

- 36 часов в неделю - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством РФ.

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах 36 часов педагогические работники должны вести все виды работ, предусмотренные индивидуальными и иными планами, графиками, программами, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5. 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. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом университета, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. Учебный процесс в университете осуществляется в соответствии с учебными планами и расписаниями занятий. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий индивидуальным планом преподавателя. Режим выполнения преподавателем обязанностей, не связанных с учебной работой, регулируется индивидуальным планом, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д. В каникулярный период педагогические работники осуществляют учебную и иную методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника за ставку заработной платы оговаривается в индивидуальном плане, что отражается в трудовом договоре и не может превышать 900 часов в учебном году, для профессорско-преподавательского состава; Института дополнительного профессионального образования - 800 часов в учебном году, а для педагогических работников Университетского колледжа агробизнеса - 720 часов в год. Индивидуальный учебный план работы преподавателя оформляется с педагогическим работником на учебный год. Работодатель

обязан ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Для преподавателей Университетского колледжа агробизнеса объем учебной нагрузки может быть установлен до 1440 академических часов (максимальная учебная нагрузка). Общая годовая служебная нагрузка профессорско-преподавательского состава ВПО составляет 1536 часов в год; для профессорско-преподавательского состава Института дополнительного профессионального образования - 1500 часов в год.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года возможны:

- по взаимному соглашению сторон;
- в порядке, определенном ТК РФ.

5.9. Обязательным временем нахождения на рабочем месте для научно- педагогических работников являются вторник и четверг с 9.00 до 15.00. Контроль за состоянием трудовой дисциплины осуществляется заведующим кафедрой.

5.10. Время начала и окончания работы в университете устанавливается:

с понедельника по четверг 08.00 до 17.00, и пятницу с 08.00 до 15.45. перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин., с 13.00 до 13.45, который не включается в рабочее время, для указанных ниже сотрудников и структурных подразделений в целом:

- автоматизированной телефонной станции;
- бухгалтерии университета, институтов, колледжа;
- водителя ИДПО;
- водоцефа (кроме дежурных сантехников - сменный график работы);
- главного инженера;
- комбината питания;
- отдела договорных отношений и материально-технического обеспечения;
- отдела обслуживания зданий и сооружений,
- отдела озеленения, благоустройства и лесопаркового хозяйства;
- отдела социально-бытового обеспечения (кроме дежурных по общежитию, вахтеров учебных корпусов, контролеров КПП - сменный график работы);
- директоров студенческих городков;
- планово-экономического отдела;
- проректора по административно-хозяйственной работе;
- экономиста ИДПО;
- электроцефа (кроме дежурных электриков - сменный график работы);
- учебно-опытного хозяйства;
- автопаркового хозяйства;

с понедельника по четверг 08.30 до 17.30 и пятницу с 08.30 до 16.15., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин., с 13.00 до

13.45, который не включается в рабочее время, для указанных ниже сотрудников и структурных подразделений в целом:

- проректора по учебно-производственной деятельности;
- проректора по научной работе;
- проректора по образовательной деятельности;
- помощника проректора;
- главного метролога;
- документоведа проректора;
- научного управления;
- научных работников университета;
- отдела информационных технологий;
- секретаря директора ИДПО, специалиста по кадрам ИДПО; учебно-вспомогательного персонала ИДПО, иного обслуживающего персонала ИДПО;

- учебно-вспомогательного персонала;
- учебно-методический отдел ИДПО;
- учебные, научные, учебно-научные и иные лаборатории, кабинеты;
- центральной учебно-научной лаборатории аграрно-технологических исследований;

- учебного управления и его структурных подразделений;
- службы управления делами ректората и организационным развитием и ее структурных подразделений:

- секретариата ректората;
- службы охраны труда;
- юридического отдела;
- общего отдела;
- отдела воинского учета;
- отдела содействия трудоустройству и поддержки профессиональной карьеры выпускников;

- управления кадров и иных кадровых служб университета;
- с понедельника по четверг 09.00 до 18.00 и пятницу с 09.00 до 16.45, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин., с 13.00 до 13.45, который не включается в рабочее время для, указанных ниже сотрудников и структурных подразделений в целом:

- ректора;
- директоров подразделений (института, колледжа),
- управления методической работы, образовательных инноваций, дополнительного образования и профессионального обучения и его структурных подразделений;

- проректора по воспитательной работе и социальной поддержке обучающихся;

- проректора по экономике и информатизации;
- издательства университета;
- отдела ГОЧС;
- отдела международных связей;

- режимно-секретного подразделения;
- советника при ректорате;
- экспериментального центра по воспитательной работе и социальной поддержки обучающихся и его структурных подразделений;

- музея;
- ученого секретаря ученого совета;
- центра профессиональной ориентации и довузовской подготовки;

с понедельника по четверг с 08.30 до 17.30 и в пятницу с 08.30 до 16.15, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин., с 13.00 до 13.45, который не включается в рабочее время, для сотрудников Тарского филиала (кроме профессорско-преподавательского состава, иных педагогических работников и других работников, для которых предусмотрен сменный график работы).

Для работников НСХБ на территории университета и ИВМиБ устанавливается следующий режим рабочего времени:

с 08.00 до 16.30, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., с 12.00 до 12.30, который не включается в рабочее время, для 1-й смены;

- 09.30 до 18.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., с 13.30 до 14.00, который не включается в рабочее время, для 2-й смены.

Выходные дни: для работающих с понедельника по пятницу - суббота, воскресенье, для работающих со вторника по субботу –воскресенье, понедельник.

Время начала и окончания работы сотрудника отдела абонементов НСХБ в ИДПО:

Ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин - с 12.00 до 12.30, который не включается в рабочее время.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для сотрудников отдела обслуживания среднего профессионального образования НСХБ:

Ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин - с 12.00 до 12.30, который не включается в рабочее время.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В летние месяцы (июль, август) - одна смена с 8.00 до 16.30 часов, перерыв 30 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

5.11. Для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников время начала и окончания рабочего дня устанавливается расписанием учебных занятий, учебными планами, индивидуальными планами, графиками и программами. При отсутствии учебных занятий в соответствии с расписанием, для осуществления воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской, а также другой педагогической работы,

предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Для ППС предусмотрено время для отдыха и питания продолжительностью 40 мин., с 14.00 до 14.40, которое не включается в рабочее время.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, сокращается на 1 час 15 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, заместителем директора по учебной работе (института, филиала), заместителем директора по учебной работе (колледж), заведующими отделениями, проректором по образовательной деятельности.

5.14. Для отдельных категорий работников университета может быть установлен следующий режим рабочего времени:

- ненормированный рабочий день в соответствии со ст.101 ТК РФ;
- работа в режиме гибкого рабочего времени в соответствии со ст.102 ТК РФ;
- сменная работа в соответствии со ст.103 ТК РФ;
- суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст.104 ТК РФ.

5.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться:

- неполное рабочее время в соответствии со ст.93 ТК РФ;
- сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

- по заявлению работника, обучающегося по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период десяти учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.16. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель может привлечь работников к сверхурочной работе с соблюдением норм ТК РФ. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу;
- 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;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, транспорта, связи;
- 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), ставящих под угрозу жизнь или жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

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

Работодатель обязуется обеспечить точный учет продолжительности сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в сроки, установленные графиком отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статьи 114, 115 ТК РФ).

5.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

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

университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

5.20. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной в университете очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.21. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Отпуск предоставляется в порядке, установленном Коллективным договором

5.22 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной (ных) организаций, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профсоюзной организации.

5.23. Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска одновременно с отпуском по основной работе. В целях своевременного и надлежащего оформления отпуска по совместительству, данные работники обязаны предоставлять в службу кадров университета информацию о датах начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы в предстоящем году:

- согласно графику отпусков - в срок до 01 февраля;
- при переносе, разделении отпуска на части, в иных случаях - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

5.24 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке, установленном ТК РФ.

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). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала путем ознакомления с приказом о предоставлении отпуска.

5.25. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляется по соглашению между работником и работодателем, а также в случаях и в порядке, определенном ст. 124, 125 ТК РФ. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска производится только по соглашению между работником и работодателем.

Не использованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется работнику по заявлению в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.26. 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 предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работникам, допущенным к вступительным экзаменам:

- в высшее учебное заведение - до 15 календарных дней;
- в среднее профессиональное учебное заведение - до 10 календарных дней;

женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, женщинам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет:

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, - до 14 календарных дней в году;

работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - до 10 календарных дней в учебном году; обучающимся для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - до 15 календарных дней;

работникам, работающим на условиях совместительства в случаях, когда продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, - на весь период, составляющий разницу между продолжительностью отпусков;

соискателям и обучающимся в заочной аспирантуре - до 14 календарных дней в году;

в иных случаях, установленных законодательством РФ.

Работодатель обязан по заявлению работника предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам:

- в соответствии со ст. 262 ТК РФ - четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом;

- работникам университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.ст. 116, 117 ТК РФ и др.);

- аспирантам, обучающимся в аспирантуре по заочной форме обучения, - тридцать календарных дней, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.27. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

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

Работодатель производит оплату отпуска (начисление отпускных) не позднее чем за 3 дня до его начала.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам университета применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих выплат (надбавок и доплат), единовременная поощрительная выплата (премия);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию, наградам в порядке, определенном локальными нормативными актами;
- размещение фотографии на Доске почета ФГБОУ ВО Омского ГАУ

6.2. Другие виды поощрений работников за труд могут быть определены коллективным договором, уставом университета или иными локальными актами университета. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются приказом ректора университета (руководителя структурного подразделения, наделенного соответствующими полномочиями) и доводятся до сведения коллектива структурного подразделения, где работает поощряемый работник. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником университета по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, федеральными законами, уставом университета.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случаях, установленных ТК РФ).

7.4. 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.

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

7.8. Ректор университета или лицо, им уполномоченное, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Соглашение по защите академических прав и интересов обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

1. Настоящее Соглашение разработано на основе ст.45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и Уставом ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П.А. Столыпина (далее по тексту – университета)

К обучающимся относятся: студенты, аспиранты, экстерны, слушатели и иные лица, установленные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Обучающиеся Университета имеют право:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- участие в формировании содержания своего профессионального образования в порядке, установленном законодательством РФ;
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в университете;
- зачет университетом в установленном порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с действующим законодательством;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

3. Обучающиеся Университета обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

-выполнять требования Устава университет, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов университета;

- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья , стремиться к нравственному, духовному, физическому и самосовершенствованию;

- уважать труд и достоинство педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других работников Университета;

- бережно относиться к материальным ценностям Университета; предоставлять письменные объяснения по требованию администрации Университета;

- при обучении на условиях полного возмещения затрат своевременно и полностью вносить плату за обучение в соответствии с заключенным договором;

- своевременно вносить плату за проживание в общежитии;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ. договором (при его наличии), локальными нормативными актами университета.

Обучающиеся могут совмещать учебу с работой, в свободное от учебы время, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Студенты очной формы обучения, получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются стипендиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком назначения государственных академических и социальных стипендий студентам Университета, принимаемым Ученым советом Университета и утверждаемым Ректором.

Университет имеет право устанавливать именные стипендии, социальные выплаты и иные виды материальной поддержки за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также пожертвований от физических и юридических лиц, иных незапрещенных законом источников.

Университет в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств самостоятельно разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает, в зависимости от их материального положения, академических успехов и участия в общественной жизни Университета, размеры стипендий, пособий и осуществляет другие социальные выплаты.

4. Студентам гарантируется свобода перехода в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном Минобрнауки России. При переходе студента в Университет из другого высшего учебного заведения за ним сохраняются все права как за обучающимся на данной ступени высшего профессионального образования.

При переходе студентов в Университет на места, финансируемые из федерального бюджета, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срок, установленный учебным планом для освоения основной образовательной программы, более чем на один учебный год.

Студент имеет право переходить с обучения по одной образовательной программе, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, на обучение по другой образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию.

Перевод студентов с обучения по одной образовательной программе на обучение по другой образовательной программе или с одной формы обучения на другую осуществляется, как правило, в каникулярный период по заявлению студента, при наличии вакантных мест, при возможности успешного продолжения обучения и отсутствии разницы в учебных планах и программах. Перевод на первый курс возможен не ранее чем после окончания первого семестра. Если на курсе, куда желает перевестись студент, нет свободных мест, то возможен перевод на сверхплановые места с условием полной компенсации затрат на обучение.

Перевод студентов очной и заочной форм обучения с платной основы обучения на бесплатную может осуществляться при наличии свободных мест на бюджетной основе в случаях:

утраты студентом очной формы обучения родителей или опекунов;  
потери трудоспособности вследствие несчастного случая или производственной травмы студентом заочной формы обучения, в иных случаях, с учетом конкретных обстоятельств.

Перевод с платного обучения на бесплатное осуществляется на основании решения Ректора Университета по представлению аттестационной комиссии, согласованному с ученым советом факультета (филиала), по конкурсу при наличии вакантных мест на курс не ниже второго в порядке, установленном Ученым советом Университета. Преимуществом при этом пользуются студенты, имеющие по результатам промежуточных аттестации оценки «отлично», «хорошо» и активно участвующие в общественной жизни Университета.

Студенты, имеющие основания для перевода на бесплатную основу обучения, должны подать заявление на имя Ректора Университета с приложением подтверждающих документов.

5. Студент может быть отчислен из Университета:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случаях перевода обучающегося для продолжения обучения и освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе университета:

в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения обучающимся по профессиональной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной

в случае нарушения условий договора (для обучающихся на платной основе);

в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

При наличии уважительных причин (по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам и другим причинам) студенту может быть предоставлен академический отпуск в порядке, определяемом Минобрнауки России.

Отчисление студента из Университета производится приказом Ректора по представлению декана соответствующего факультета.

Порядок отчисления студента определяется соответствующим локальным актом Университета.

6. Студент имеет право на восстановление в Университете в течение 5 (пяти) лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в Университете вакантных мест.

Студенты, отчисленные по неуважительной причине, могут быть восстановлены на платной основе.

7. Прием лиц, отчисленных из других высших учебных заведений, для продолжения обучения в Университете осуществляется в соответствии с порядком приема в высшие учебные заведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. Переход студентов с одной образовательной программы и формы обучения на другую и перевод из другого высшего учебного заведения или в другое высшее учебное заведение может быть ограничен, если это оговорено в его договоре.

9. В Университете плата за восстановление, переход и перевод не взимается, если лицо получало или получает высшее профессиональное образование впервые за счет средств федерального бюджета.

10. За невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, к студенту могут применяться меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления.

11. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12. Обучающимся на период обучения может предоставляться общежитие в порядке, установленном в Университете. С каждым обучающимся, проживающим в общежитии, заключается договор в установленной форме.

13. Университет обязан информировать студентов (при их обращении) о положении в сфере занятости населения Российской Федерации, содействовать студентам в заключении договоров с организациями на их обучение и трудоустройство.

14. Другие права и социальные гарантии, а также обязанности студентов устанавливаются законодательством Российской Федерации, положениями, разрабатываемыми и утверждаемыми в Университете.

15. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Университетом обращения о применении к работникам Университета, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

16. При возникновении конфликтной ситуации обучающиеся вправе обратиться в действующую в Университете Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

17. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. Обучающиеся в Университете вправе осуществлять защиту своих интересов через участие в работе коллегиальных органов управления Университетом через своих представителей – студенческого совета и профсоюзных организаций.

**Приложение 10.**

**Список уполномоченных по охране труда от профсоюзных организаций**

**I. УНИВЕРСИТЕТ**

ФАКУЛЬТЕТ АГРОХИМИИ, ПОЧВОВЕДЕНИЯ, ЭКОЛОГИИ,  
ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА И ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Никодимова М.Д. – заведующий учебной лаборатории «Общая химия» кафедры математических и естественно - научных дисциплин.

ФАКУЛЬТЕТ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕРВИСА В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ

Захаров С.В.- старший преподаватель, кафедры агроинженерии.

ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Гарагуль А.С.- заведующий кафедрой геодезии дистанционного зондирования, кандидат сельскохозяйственных наук, доцент

АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Усова М. В. – доцент, кандидат сельскохозяйственных наук кафедры агрономии, селекции и семеноводства.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Есмурзаева Ж.Б.- зав. кафедрой иностранных языков и прикладной лингвистики , кандидат филологических наук, доцент.

Зайцева О.П. - старший преподаватель, кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля.

**II. ИНСТИТУТ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ И БИОТЕХНОЛОГИИ**

Бережная Ю.С. –администратор учебно-лабораторного комплекса (студ. гор.№2);

Выставной А.Л.- доц. каф. анатомии, гистологии, физиологии и патологической анатомии;

Жидик И.Ю. ассистент каф. ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов животноводства и гигиены сельскохозяйственных животных;

Лещева Н.А. доц. каф. ветеринарной микробиологии, инфекционных и инвазионных болезней;

Монтина Е.М. старший лаборант каф. диагностики, внутренних незаразных болезней, фармакологии, хирургии акушерства;

Сафиулина Р.А. – инженер по инвентаризации строений и сооружений.

**III. ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Лукашина М.И.- администратор ИДПО

**IV. УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОМПЛЕКС АГРОБИЗНЕСА**

Курячая Е.А. - стар преподаватель, каф.

**V. ТАРСКИЙ ФИЛИАЛ**

Красовская А.В.- доцент, кандидат сельскохозяйственных наук каф. растениеводства и земледелия

#### **VI. НАУЧНО СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА (НСХБ)**

Тимофеева Н. С. – заведующий общим отделом НСХБ

#### **VII. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА**

Киньшакова Н. Р. – специалист по учебной методической работе 1 категории аспирантуры и магистратуры учебного управления

Клещева Д. А.- начальник единого центра подготовки выдачи и мониторинга документов об образовании

#### **VIII Редакционный издательский отдел (РИО)**

Диль Г. А. - редактор издательства 1 категории