

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Государственное казенное учреждение  
Краснодарского края  
«Центр занятости населения города Армавира»  
Уведомительная регистрация коллективного договора,  
Дата 27.06.2022 № 136  
*Начальник отдела*

*Трудов М. Н. Богданова*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
между работниками и работодателем  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Армавирский государственный педагогический университет»  
на 2022 – 2025 годы

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся  
ФГБОУ ВО «АГПУ» Профсоюза  
работников высшего образования и  
науки Российской Федерации  
С. П. Степакова  
«27» июня 2022 г.



От работодателя  
Директора ФГБОУ ВО «АГПУ»  
Г. А. Ефимчик  
«27» июня 2022 г.



Рассмотрено и утверждено на Конференции  
работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»  
Протокол № 1 от 21 июня 2022 г.

Армавир, 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работниками и работодателем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Коллективный договор, Договор) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – ФГБОУ ВО «АГПУ», университет, образовательная организация) и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2. Сторонами Договора являются:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «АГПУ»), ОГРН 1022300641142, ИНН 2302022685, адрес, указанный в ЕГРЮЛ: 352901 г. Армавир, Краснодарского края, ул. Розы Люксембург, 159, далее именуемый «Работодатель», в лице исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО «АГПУ» Нижника Евгения Алексеевича, и работники ФГБОУ ВО «АГПУ», далее именуемые «Работники», а по отдельности «Работник», от имени которых действуют первичная профсоюзная организация работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее также – первичная профсоюзная организация, профсоюзная организация, профсоюз), и от его имени председатель первичной профсоюзной организации Спевакова Софья Геннадьевна, далее именуемый «Представитель Работников», действующий на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, конвенциями и рекомендациями международной организации труда, ратифицированными Российской Федерацией, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам социально-трудовых отношений, Законом Краснодарского края от 7 августа 2000 года № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае», иными законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, уставом ФГБОУ ВО «АГПУ», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 – 2023 годы (далее – Отраслевое соглашение).

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовке и дополнительном профессиональном образовании Работников, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных гарантий, а также по другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным соглашениями.

1.6. Стороны принимают на себя в рамках своей компетенции обязательства соответствующих сторон Отраслевого соглашения.

1.7. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), указанные в Коллективном договоре, принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо, в случаях, предусмотренных настоящим Коллективным договором, по согласованию с ним.

1.8. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

1.9. Если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее выполнение Коллективного договора в силу возникших обстоятельств, то она должна письменно уведомить не менее чем за месяц другую сторону с обоснованием причин для внесения изменений в Коллективный договор. Для разрешения подобных ситуаций стороны не позднее 3-х дневного срока с момента получения соответствующего уведомления приступают к переговорам, в ходе которых руководствуются положениями Коллективного договора. В течение месяца стороны обязаны разработать и утвердить на Конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» новый вариант Коллективного договора. На период переговоров стороны обязуются соблюдать те положения Коллективного договора, по которым разногласий и затруднений не возникло.

1.10. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников независимо от членства в профсоюзе, за исключением пунктов, выражающих интересы членов профсоюза.

1.11. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.12. Между Работодателем и профсоюзом при необходимости может заключаться соглашение по обучающимся.

1.13. Стороны определили следующие формы участия работников в управлении образовательной организацией:

участие в Конференции работников и обучающихся университета;  
избрание состава ученого совета университета;  
избрание составов ученых советов факультетов и институтов университета;

участие в разработке и принятии Коллективного договора;  
учет мнения профсоюза в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором;

проведение профсоюзом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

обсуждение с работодателем предложений по совершенствованию деятельности университета;

обсуждение профсоюзом планов социально-экономического развития университета;

другие формы, определенные трудовым законодательством, Уставом ФГБОУ ВО «АГПУ», настоящим Коллективным договором и локальными нормативными актами университета.

1.14. Коллективный договор заключается на 2022–2025 календарные годы, вступает со дня подписания и действует по 20 июня 2025 года включительно.

1.15. Текст Коллективного договора доводится до сведения всех работников университета в течение месяца после его подписания.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Стороны Коллективного договора при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

трудовой договор Работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, иными соглашениями и Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

2.2. При поступлении на работу Работник и Работодатель заключают трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения, других соглашений, Коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов университета.

2.4. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а также формироваться с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 года № 167н.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указываются обязательные условия по оплате труда (в том числе размеры окладов по профессиональным квалификационным группам по профессиям рабочих или должностям служащих в зависимости от сложности труда, не включенным в профессиональные квалификационные группы, повышающих коэффициентов, базовых окладов по должности, персональных коэффициентов, окладов (должностных окладов), компенсационных выплат (доплат), стимулирующих выплат, иных выплат, ставок почасовой оплаты труда Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

2.5. Трудовой договор с Работниками заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.6. В ФГБОУ ВО «АГПУ» предусматриваются должности руководителей, педагогических и научных работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, инженерно-технических, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, особенности регулирования труда которых предусматриваются Коллективным договором и локальными нормативными актами университета.

2.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса и в целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности соответственно педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научного работника в ФГБОУ ВО «АГПУ» без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.8. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом ФГБОУ ВО «АГПУ».

2.9. Должность директора института, входящего в состав университета, замещается в порядке, определенном согласно пункту 2.8 Коллективного

договора и установленном локальными нормативными актами университета.

2.10. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.11. Работники университета могут работать по совместительству на условиях и в порядке, установленном трудовым законодательством, Коллективным договором и локальными нормативными актами университета.

2.12. Работодатель обязуется:

2.12.1. Учитывать мнение профсоюза при установлении норматива учебной нагрузки на очередной учебный год Работодателем.

2.12.2. Оптимально планировать работу педагогических работников с учетом удаленности расположения учебных корпусов.

При составлении расписания учебных занятий рекомендуется учитывать время на переход (переезд) из корпуса в корпус.

Предусматривать по возможности при составлении расписания учебных занятий свободных дней для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, от обязательного присутствия в образовательной организации с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

2.12.3. Планировать работу педагогических работников, в том числе и проведение текущего контроля успеваемости и аттестации, в рабочие дни.

Предусматривать освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

2.12.4. Проводить консультации с профсоюзом по проблемам занятости высвобождаемых работников и определять включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, повышение квалификации, переподготовку высвобождаемых работников.

2.12.5. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к Работникам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, следующим Работникам:

проработавшим в университете более длительное время;

предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;

одиноким отцам, воспитывающим детей, не достигших 16 лет;

лицам, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или инвалида;

совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

членам профсоюзной организации.

В случаях при сокращении численности или штата работников, когда несколько работников с одинаковой квалификацией относятся к числу лиц, перечисленных в части 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации,

части 1 пункта 2.12.5 настоящего Договора следует руководствоваться последовательностью, которая закреплена в указанных нормах.

2.12.6. При сокращении численности или штата Работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с Работниками, принятыми на условиях внешнего и внутреннего совместительства, если такие Работники не включены в перечень лиц, имеющих предпочтение в оставлении на работе в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и пункта 2.12.5. настоящего договора, а также с педагогическими работниками, принятыми на условиях почасовой оплаты труда.

2.12.7. Выплачивать Работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.12.8. Обеспечивать своевременное уведомление Работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых Работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.12.9. Создавать условия для профессионального роста Работников путем организации системы подготовки кадров в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.12.10. Определять условия и порядок подготовки Работников и дополнительного профессионального образования Работников. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей, определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2.12.11. Создавать необходимые условия Работникам, проходящим подготовку, для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.12.12. Создавать необходимые условия для нормального протекания учебного и воспитательного процесса, научно-методической и исследовательской работы Работников, организовать бесперебойную работу структурных подразделений, обеспечивающих как аудиторные занятия, так и самостоятельную работу всех участников указанного процесса.

2.12.13. Способствовать дальнейшему улучшению условий трудовой деятельности Работников в служебных кабинетах, аудиториях, электронной

библиотеке, оснащении их необходимой оргтехникой и оборудованием.

2.12.14. Не допускать сдачи в аренду аудиторного фонда другим организациям.

2.12.15. Принимать меры по предотвращению совершения противоправных действий, а также потенциальных возможностей террористических актов.

2.12.16. Создавать условия для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием организации.

2.12.17. Создавать условия по обеспечению права преподавателей для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки для работы в образовательном пространстве, требующем знание языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний.

2.13. Работникам необходимо проходить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование в связи выполнением трудовых функций в соответствии с формами подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечнем необходимых профессий и специальностей, определенными Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2.14. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.14.1. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

2.14.2. Предоставлять мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками, являющимися членами профсоюза.

2.14.3. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

2.14.4. Предоставлять бесплатную юридическую и консультативную помощь Работникам, являющимся членами профсоюза.

2.14.5. Представлять и защищать трудовые права Работников, являющихся членами профсоюза, в комиссии по трудовым спорам университета, в органах государственного контроля (надзора) и суде.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Оплата труда Работников осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда, включающей профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, Положения об оплате труда Работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего



образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Положение об оплате труда Работников ФГБОУ ВО «АГПУ») (приложение № 2 к Коллективному договору).

3.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда в университете, предусмотренной настоящим Коллективным договором и Положением об оплате труда Работников ФГБОУ ВО «АГПУ», и включает в себя:

оплату труда исходя из должностных окладов;  
ставок заработной платы, установленных в соответствии с профессионально-квалификационными группами и квалификационными уровнями;

выплаты компенсационного характера, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда Работников ФГБОУ ВО «АГПУ», Положением о стимулирующих выплатах Работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Положение о стимулирующих выплатах Работникам ФГБОУ ВО «АГПУ») (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору) и другими локальными нормативными актами университета;

иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда Работников ФГБОУ ВО «АГПУ», Положением о стимулирующих выплатах Работникам ФГБОУ ВО «АГПУ», другими локальными нормативными актами университета и трудовым договором.

3.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.4. Работодатель осуществляет выплату заработной платы Работникам 25 числа текущего календарного месяца и 10 числа следующего месяца.

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

3.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

3.7. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

3.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.10. Заработная плата выплачивается Работнику, в месте выполнения им

работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором.

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

3.11. Работодатель информирует через официальные информационные ресурсы университета о нормативных документах, содержащих сведения об изменении размеров минимальной заработной платы, порядке начисления заработной платы Работникам, а также о возможных задержках заработной платы и их причинах.

3.12. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы Работника.

3.13. Работодатель организует получение Работниками банковских карт и несет расходы на их выпуск и обслуживание в рамках зарплатного проекта.

3.14. Работодатель применяет повременную систему оплаты труда с установлением Работникам должностных окладов в зависимости от их категорий и занимаемых ими должностей.

3.15. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

3.16. В состав среднего месячного заработка, в том числе в средний месячный заработок для исчисления отпускных сумм, включаются все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда Работников ФГБОУ ВО «АГПУ».

Выплаты социального характера и иные выплаты, которые не относятся к оплате труда при расчете среднего заработка не учитываются.

3.17. Работодатель в соответствии с Положением об оплате труда Работников ФГБОУ ВО «АГПУ», Положением о стимулирующих выплатах Работникам ФГБОУ ВО «АГПУ» устанавливает дополнительные выплаты Работникам, относящимся к категории профессорско-педагогического и имеющим почётные звания, в следующих размерах:

Заслуженным работникам Российской Федерации в сфере образования,

высшего образования и науки – до 20 процентов от должностного оклада;

Заслуженным работникам Краснодарского края в сфере образования, высшего образования и науки – до 15 процентов от должностного оклада.

3.18. Работникам университета, имеющим награды, устанавливается дополнительная выплата в следующих размерах:

до 50 процентов от должностного оклада, награжденным государственными наградами Российской Федерации;

до 40 процентов от должностного оклада, награжденным наградами Краснодарского края.

3.19. Установленные дополнительные выплаты выплачиваются за одно из перечисленных почётных званий из расчета наибольшей суммы выплаты.

3.20. Выплачивать единовременное денежное вознаграждение при выходе на пенсию:

заслуженным работникам федерального уровня в размере двух заработных плат;

заслуженным работникам регионального уровня в размере полутора заработных плат.

3.21. Молодым преподавателям – лицам не старше 35 лет, впервые поступившим на работу и не имеющим ученой степени, при наличии финансовой возможности в университете, установить надбавку к должностному окладу в размере до 1000 рублей в месяц в течение первых трех лет преподавательской работы.

3.22. Заработная плата Работников подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги на основании распоряжения учредителя.

3.23. При индексации фонда оплаты труда на основании нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации производится индексация заработной платы Работника, установленная в трудовом договоре.

3.24. Дополнительные выплаты, указанные в настоящем договоре и не предусмотренные трудовым законодательством, выплаты в рамках оказания социальной защиты и материальной помощи Работникам осуществляются из внебюджетных источников финансирования университета.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работодатель обязуется соблюдать режим рабочего времени, который определяется Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Правила внутреннего трудового распорядка) (Приложение № 1), трудовым договором, учебным расписанием.

4.2. Рабочее время.

4.2.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные

периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

4.2.3. Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу или иной день и воскресенье.

4.2.4. Продолжительность ежедневной работы составляет восемь часов.

4.2.5. Общее время начала работы в университете – 08.00, общее время окончания работы в университете – 17.00 или зависит от утвержденного расписания учебных занятий с учетом продолжительности установленной нормы рабочего времени.

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

4.2.7. График учебного процесса и нормы учебной нагрузки утверждаются после согласования с профсоюзом.

4.2.8. По образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

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

4.2.10. Установление верхних пределов учебной нагрузки педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется дифференцированно: по должности доцента – не более 850 часов, по должности профессора – не более 800 часов в год.

4.2.11. Для следующих категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

для Работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;

для Работников, относящихся к категории профессорско-педагогического состава, – не более 36 часов в неделю.

4.2.12. Работодатель устанавливает Работникам сокращенную продолжительность рабочего времени также в иных случаях, установленных законодательством.

4.2.13. Работодатель имеет право устанавливать особый режим работы (ненормированный рабочий день) для некоторых категорий Работников, которые могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

утверждается локальным правовым актом университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

#### 4.3. Время отдыха.

4.3.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.3.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

4.3.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Работникам, замещающим должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, а также руководителям образовательной организации, заместителям руководителей образовательной организации, руководителям структурных подразделений образовательной организации и их заместителям, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.6. Научным работникам, имеющим ученую степень и замещающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

4.3.9. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:

1) Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в ФГБОУ ВО «АГПУ» более 10 лет:

3 календарных дня – для Работников со стажем от 10 до 15 лет;

4 календарных дня – для Работников со стажем от 15 до 20 лет;

5 календарных дней – для Работников со стажем более 20 лет;

2) Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в ФГБОУ ВО «АГПУ» более 5 лет и не отсутствовавшим на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью при заболеваниях, профессиональных заболеваниях, травмах, за исключением полученных вследствие несчастного случая на производстве, отравлениях и иных состояниях, связанных с временной потерей Работниками трудоспособности, в течение расчетного периода – 3 календарных дня.

3) Работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня.

4.3.10. При наличии у Работника нескольких оснований предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков Работникам сроки дополнительных оплачиваемых отпусков суммируются.

4.3.11. График отпусков на каждый календарный год определяется Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до окончания текущего года.

4.3.12. Ежегодные основные (удлиненные) и дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

4.3.13. Педагогическим работникам предоставление ежегодных основных (удлиненных) и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

4.3.14. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

4.3.15. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

4.3.16. Разделение отпуска, предоставление его по частям или перенос его полностью на другой год осуществляется только с согласия Работника.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.17. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, очередные отпуска предоставляются вне графика отпусков по согласованию с Работодателем не позднее чем за две недели до начала указанного отпуска.

4.3.18. Супругам, работающим в университете, предоставляется право на одновременный уход в ежегодный основной (удлиненный) и дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.3.19. Работникам на основании письменного заявления в случае бракосочетания Работника, рождения у него ребенка (отцу), смерти близких родственников и в других исключительных случаях по согласованию с Работодателем предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы продолжительностью три календарных дня.

4.3.20. На основании письменного заявления Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в случаях и порядке предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо указанных в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации оснований отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению Работника Работодатель предоставляет в следующих случаях:

рождение у Работника ребенка – пять календарных дней;

регистрация брака – пять календарных дней;

Работникам по случаю бракосочетания их детей – пять календарных дней;

смерть близких родственников – до пяти календарных дней;

переезд на новое место жительства – до десяти календарных дней;

в целях ликвидации аварии по месту жительства Работника – один календарный день;

Работникам по случаю отправки детей на военную службу по призыву – один календарный день.

4.3.21. Педагогическим работникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке предоставляется длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

4.3.22. Работникам при увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.23. Работникам по их заявлениям предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни продолжительностью один день:

одному из родителей младших школьников (в возрасте до 10 лет) по случаю Дня знаний – 1 сентября;

Работникам в день юбилея (в возрасте 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет).

4.3.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.4. Первичная профсоюзная организация обязуется:

4.4.1. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства в части рабочего времени и времени отдыха.

4.4.2. Предоставлять Работодателю мнение при формировании графика отпусков Работников.

4.4.3. Осуществлять профсоюзный контроль соблюдения требований статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4.4. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников, являющихся членами профсоюза, в органах по рассмотрению трудовых споров в части рабочего времени и времени отдыха.

## **5. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА. КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать Работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников, в соответствии с Положением о системе управления охраной труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Положение о системе управления охраной труда ФГБОУ ВО «АГПУ»).

5.1.2. На выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров Работников выделяются средства, необходимые для обеспечения вышеуказанных мероприятий в полном объеме.

5.1.3. Систематически информировать каждого Работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

5.1.4. Обеспечивать проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

5.1.5. Не допускать к работе Работников в аварийных и (или) не соответствующих гигиеническим нормам помещениях.

5.1.6. Информировать руководство и структурные подразделения университета о наличии средств индивидуальной защиты, обучить пользоваться ими тех, кто в силу своих функциональных обязанностей должен их применять в работе, следить за неукоснительным соблюдением правил техники безопасности.

5.1.7. Обеспечивать за счет средств Работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.



5.1.8. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей и установить ежемесячную надбавку к заработной плате в размере не менее 20 процентов от размера должностного оклада работника, уполномоченного по охране труда.

5.1.9. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

5.1.10. Обеспечивать все руководство и структурные подразделения университета нормативной правовой и нормативно-технической документацией по технике безопасности.

5.1.11. Следить за соблюдением требований противопожарной безопасности.

5.1.12. В случае проведения заседаний комиссии, созданной для специальной оценки условий труда, включать в нее представителя профсоюза с правом участия в необходимых процедурах и оценках соответствия помещений гигиеническим нормам.

5.1.13. Обеспечивать руководство и структурные подразделения университета аптечками для оказания первой помощи.

5.1.14. Предусматривать в плане финансово-хозяйственной деятельности университета для обеспечения предупредительных мер по сокращению профессиональных заболеваний работников, травматизма работников и обучающихся финансовые средства для комплектования перечня приобретаемых медицинских изделий с указанием количества и стоимости приобретаемых медицинских изделий, а также с указанием структурных подразделений, подлежащих комплектации аптечками для оказания первой помощи.

5.1.15. С целью укрепления здоровья и пропаганды здорового образа жизни обеспечить возможность Работникам бесплатно заниматься в группе здоровья, для чего предоставить Работникам спортивный зал и (или) тренажерный зал с функционирующим горячим душем (не менее 1 раза в неделю на 2-3 часа).

5.1.16. Осуществлять возмещение вреда, наступившего вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, а также обеспечивать выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье пострадавшего в результате смерти Работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере двух должностных окладов.

5.2. Представитель Работников:

5.2.1. Пользуется правом осуществления контроля деятельности руководства и структурных подразделений университета по созданию безопасных условий труда и жизнедеятельности университета.

5.2.2. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из числа Работников – членов первичной профсоюзной организации, способствует формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, организует их обучение и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля состояния охраны труда.

5.2.3. Осуществляет распределение путевок для направления на отдых и оздоровление Работников – членов профсоюза и членов их семей в центр отдыха работников образования «Рассвет» и иные организации оздоровления и отдыха.

5.3. Работодатель организует работу системы (систем) открытого видеонаблюдения как элемента комплексной системы безопасности университета, направленной на обеспечение образовательного процесса, внутриобъектового режима, поддержания дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и объективного расследования происшествий в случае их возникновения (совершения).

5.4. Порядок организации и использования системы (систем) открытого видеонаблюдения в университете регулируется локальным нормативным актом университета.

5.5. Работники обязуются соблюдать предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Положением о системе управления охраны труда требования в области охраны труда.

5.6. Представитель Работников обязуется:

5.6.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав Работников, членов профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации Работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представлять интересы членов профсоюза в органах государственной власти, в суде.

5.6.2. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в университете, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных Соглашением по охране труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (Приложение № 4).

5.6.3. Обеспечивать реализацию права Работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в университете либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника.

5.6.4. Принимать участие в лице своих представителей в работе комиссий по:

проверкам готовности университета к началу учебного года;

проверкам организаций, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых перед началом летней оздоровительной кампании;

проведению специальной оценки условий труда;  
расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;  
рассмотрению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором Университета.

5.6.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе университета.

5.7. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда на созданных (выделенных) квотируемых рабочих местах для инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, реализации ими права на труд, снижения социальной напряженности на рынке труда в организациях, включенных в муниципальный правовой акт администрации муниципального образования город Армавир, утверждающий перечень организаций муниципального образования город Армавир, которым вводятся квоты для приема на работу граждан, испытывающих трудности в поиске работы, реализации ими права на труд, снижения социальной напряженности на рынке труда в городе Армави́ре на соответствующий период.

5.8. Работодатель обязуется соблюдать условия труда по результатам проведенной специальной оценки.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

5.9.2. Разрабатывать и принимать меры пожарной безопасности.

5.9.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать Работников мерам пожарной безопасности.

5.9.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

5.9.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

5.9.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории университета необходимые для этих целей силы и средства.

5.9.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты университета.

5.9.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в университете, в том числе о пожарной опасности производимой продукции, а также о происшедших на территории университета пожарах и их последствиях.

5.9.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях, имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов на территории, к зданиям, сооружениям и иным объектам университета.

5.10. Работники обязуются:

5.10.1. Соблюдать требования пожарной безопасности.

5.10.2. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

5.10.3. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану и своего непосредственного руководителя.

5.10.4. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества университета и тушению пожаров.

5.10.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

5.11. Работник, на основании личного письменного заявления и акта обследования рабочего места, имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Университет обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

## **6. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

6.1. Индивидуальные и коллективные трудовые споры рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

6.3. Члены примирительной комиссии, трудовые арбитры на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение одного года.

6.4. Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители Работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Университет обеспечивает комфортные условия труда для работников и осуществляет:

все виды ремонта учебных и административных помещений, необходимого для создания благоприятных условий труда;

расширение учебных и административных площадей путем реконструкции существующих, строительства и ввода в эксплуатацию новых.

7.2. Стороны договорились, что Университет:

7.2.1. Создает условия:

для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям и ресурсам библиотечного фонда Университета;

для работы структурных подразделений организаций общественного питания и медицинского кабинета в целях охраны и укрепления здоровья работников.

7.2.2. Принимает меры по совершенствованию принципов материального и морального стимулирования Работников.

7.2.3. Способствует поощрению и общественному признанию достижений Работников за выдающиеся достижения, заслуги и многолетний добросовестный труд в сфере образования, научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности, воспитания, социальной поддержки обучающихся образовательных организаций, молодежной политики и иных сферах, а также награждению государственными, ведомственными наградами и знаками отличия.

7.2.4. Обеспечивает работу фонда социальной защиты и материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «АГПУ» в соответствии с Положением о фонде социальной защиты и материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Положение о фонде социальной защиты и материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «АГПУ») (Приложение № 5).

Не допускается расходования средств фонда социальной защиты и материальной помощи работникам на цели, не связанные с социальной защитой и материальной помощью Работникам.

7.2.5. Изыскивает возможности для:

единовременной выплаты Работникам, выходящим на заслуженный отдых, в размере одного должностного оклада;

премирования Работников в связи с их юбилеями (каждые пять лет, начиная с 50-летнего возраста) в размере не менее 5 000 рублей.

7.3. Профсоюз обеспечивает:

Работникам-членам профсоюза отдых в центре отдыха «Рассвет»;

бесплатную консультативную помощь в пределах установленной компетенции.

7.4. Стороны совместно обязуются ходатайствовать перед администрацией муниципального образования город Армавир о полном обеспечении детей работников Университета местами в детских дошкольных образовательных учреждениях.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

8.1.2. Всем членам профсоюза предоставлять права и гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и с учетом Отраслевого соглашения.

8.1.3. Способствовать обеспечению реализации права участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе коллегиальных органов управления университета (ученый совет университета, попечительский совет университета и другое), в том числе по вопросам разработки и утверждения устава университета, принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих права и интересы работников.

8.1.4. Принимать локальные нормативные акты университета, регламентирующие организацию работы, оплаты труда, отдыха, оздоровления с участием профсоюза, доводить до сведения профсоюзной организации документы, нормативные акты, касающиеся учебных, социально-экономических и профессиональных прав и интересов Работников.

8.1.5. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении университета и его структурных подразделений, в которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.2. Стороны договорились, что профсоюзная организация имеет право на получение от Работодателя следующей информации, сведений и разъяснений:

финансово-экономическое положение (получение и расходование бюджетных и внебюджетных средств);

мероприятий по совершенствованию учебного и воспитательного процесса, научно-исследовательской, инновационной, методической работы;

предполагаемом сокращении рабочих мест и мерах по обеспечению занятости Работников, подлежащих увольнению;

состоянии условий и охраны труда, заболеваемости, мерах по охране здоровья Работников;

предполагаемых изменениях в оплате труда;

мероприятиях по улучшению социальных условий Работников; уровне заработной платы, другим трудовым и социально экономическим вопросам.

8.3. Работодатель предоставляет и обеспечивает:

8.3.1. По согласованию с Представителем работников членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, необходимое время для выполнения общественных обязанностей в интересах Работников с сохранением средней месячной заработной платы.

8.3.2. В безвозмездное пользование членам выборных профсоюзных органов помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением, освещением и кондиционированием воздуха, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний Работников, оргтехнику, средства связи, электронную почту, сеть Интернет, справочные правовые системы.

8.3.3. Охрану и уборку предоставляемых в безвозмездное пользование помещений.

8.3.4. Члены выборных органов профсоюзных органов, представители профсоюзной организации в создаваемых в университете совместных комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением средней месячной заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах Работников, на время прохождения обучения по направлениям деятельности профсоюзных организаций, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзной организацией.

8.3.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений Работников – членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета университета на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере одного процента от заработной платы Работника – члена профсоюза.

Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с перечислением заработной платы Работникам.

8.4. Для разрешения разногласий, возникших в том или ином структурном подразделении университета, Работник имеет право обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам.

8.5. Стороны признают:

гарантии Работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, связанные с увольнением по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, Работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, и допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзной организации, а руководителей (заместителей руководителей) профсоюзных организаций – с согласия краевого вышестоящего выборного профсоюзного органа;

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

8.6. Работа в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Университета и принимается во внимание при представлении на поощрение работников и подготовке материалов, характеризующих работников.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. В течение семи дней со дня подписания Договора Работодатель направляет его на регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.3. При приеме на работу нового Работника Работодатель обязан ознакомить его с Договором.

9.4. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.5. Коллективный договор обязателен для выполнения всеми Работниками Университета. При невыполнении обязательств по Коллективному договору к виновным применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

9.6. За три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора стороны приступают к коллективным переговорам по разработке и заключению нового Коллективного договора.

9.7. Коллективный договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для соответствующего органа по труду.

9.8. Представитель Работников по итогам первого полугодия и за год отчитываются на Конференции работников и обучающихся о выполнении Коллективного договора.

9.9. Работодатель представляет Представителю Работников информацию для подготовки отчетов о выполнении Коллективного договора.

9.10. Работодатель и Представитель Работников несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

9.10.1. За уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля его соблюдения, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором;

9.10.2. За неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий.



9.11. Перечень приложений к Коллективному договору:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Приложение № 2. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Приложение № 3. Положение о стимулирующих выплатах работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Приложение № 4. Соглашение по охране труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Приложение № 5. Положение о фонде социальной защиты и материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Армавирский государственный педагогический университет»**

Армавир, 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Правила внутреннего трудового распорядка, Правила) регламентируют в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – ФГБОУ ВО «АГПУ», университет, работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Порядок приема работников.

1.2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.2.1.1. При приеме на работу на должности университета, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, предоставляются сведения о доходах работника, его супруги(супруга), несовершеннолетних детей.

1.2.1.2. При приеме на работу инвалида предоставляется индивидуальная программа реабилитации инвалида.

1.2.2. Работники университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

1.2.3. Работник, не прошедший обязательный медицинский осмотр, подлежит отстранению от работы в порядке части первой статьи 76, части второй статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами вышеуказанные документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

1.2.5. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

1.2.5.1. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

1.2.5.2. Прием на работу на условиях внешнего совместительства для следующих категорий работников осуществляется с согласия (разрешения) работодателя с основного места работы с указанием графика работы по основному месту работы:

в соответствии со статьей 348.7 Трудового кодекса Российской Федерации – спортсмены и тренеры;

в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» – педагогические работники;

в соответствии с требованиями законодательства о государственной и муниципальной службе – государственные и муниципальные служащие, и при условии отсутствия конфликта интересов.

#### 1.2.6. Особенности приема отдельных категорий работников.

1.2.6.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Такое согласие дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

1.2.6.2. С лицом, привлекаемым для выполнения следующих работ: осуществление научно-преподавательской деятельности, реализация иных трудовых функций по обеспечению уставной деятельности университета, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте).

При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

На таких лиц (далее также – дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие настоящих Правил, трудового законодательства и иных, в том числе локальных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

К дистанционным работникам относятся также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2.7. В случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора это является одним из оснований расторжения трудового договора.

1.2.8. Оформление расторжения трудового договора с работником, представившим подложные документы при приеме на работу, производится в общем порядке.

1.2.9. Не допускается увольнение работника по причине представления подложных документов в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

1.2.10. Срок трудового договора.

Трудовые договоры могут быть заключены:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

1.2.11. Условие об испытании.

Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

1.2.11.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

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

других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.2.11.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.2.11.3. Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

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

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

### 1.3. Оформление приема на работу.

1.3.1. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.3.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.3.3. В случае если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

1.3.4. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.3.5. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор.

1.3.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

1.3.7. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (часть первая статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

1.3.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

1.3.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

1.3.10. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

1.3.11. На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.



1.3.12. Копия приказа о приеме на работу выдается работодателем по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления работником.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых функций, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

требовать от научно-педагогических работников выполнения утвержденных в установленном порядке показателей эффективности их деятельности;

требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

### **2.2. 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 труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых функций;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых функций;

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых функций, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты университета;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором;
- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 30 минут без разрешения непосредственного руководителя;
- при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность и удостоверение (иной документ) выданное работодателем;
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, в том числе содержащиеся в кодексе профессиональной этики, принятом в университете, уважать честь и достоинство работников и обучающихся университета, других участников образовательного процесса;
- добросовестно исполнять трудовые функции, возложенные трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, трудовым договором;
- исполнять приказы и распоряжения, выполнять служебные поручения руководства и органов управления университета;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
- возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы, связанной с материальными ценностями на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством;
- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;

не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;

сообщать работодателю в течение одного рабочего дня (срок уведомления) о случаях отсутствия на работе по причине заболевания (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе);

не допускать действий и (или) высказываний, основанных на мотивах политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо на мотивах ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

не вести политической деятельности в стенах университета;

уведомлять уполномоченные структурные подразделения работодателя об изменении личных данных: места жительства; паспортных данных; образования; ученой степени; ученого звания в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений;

при получении уведомления от уполномоченного структурного подразделения работодателя любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и другое) в указанный в сообщении срок являться в уполномоченное структурное подразделение университета для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой тайне работодателя.

не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, кафедры, иного структурного подразделения университета) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник

идентифицируется как лицо, связанное с университетом, о чем свидетельствуют прямое указание своего статуса как работника ФГБОУ ВО «АГПУ» в соответствующих высказываниях, сообщениях, диалогах и (или) публикациях;

не допускать при исполнении своих трудовых функций действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых функций;

проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

иные права и обязанности работников могут конкретизироваться также в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных актах.

На дистанционных работников не распространяются обязанности работников, связанные с нахождением на территории работодателя, такие как соблюдение дресс-кода, запрет использования сети Интернет в личных целях, запрет покидать рабочее место без разрешения руководителя.

3.3. Педагогические работники университета также имеют право:

выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество работы;

пользоваться бесплатно, в соответствии с установленным уставом университета и локальными нормативными актами университета порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других структурных подразделений работодателя;

на сокращенную продолжительность рабочего времени;

на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;

на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется для педагогических работников нормативными актами Правительства Российской Федерации;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами университета;

вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, участвуя в научно-исследовательской и творческой деятельности университета в установленном в университете порядке, а также другой работы, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами;

предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся университета, осуществлять руководство научно-исследовательской, проектной и практической деятельностью обучающихся университета;

обсуждать тематику и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых в том числе за счет грантов, с работниками, студентами и аспирантами университета;

применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;

участвовать в порядке, установленном в университете, в образовательной деятельности университета;

предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;

пользоваться академическими правами и свободами, а также правом на социальные гарантии, которые установлены Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иными нормативными правовыми актами, уставом университета, коллективным договором, и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

#### 3.4. Педагогические работники университета обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

осуществлять разработку учебно-методических материалов по реализуемым предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и своевременно предоставлять на согласование и утверждение рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, фонды оценочных средств в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета;

вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

руководить научно-исследовательской, проектной работами обучающихся, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности в рамках реализуемых дисциплин (модулей) и направленностей образовательных программ;

участвовать в экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

предоставлять руководителю структурного подразделения отчеты о выполнении образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и организационной работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке;

своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте университета, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, курсам, дисциплинам (модулям) иным компонентам образовательной программы;

оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам университета, административно-управленческим работникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

проявлять объективность при оценке результатов обучения;

выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций;

соблюдать правила антикоррупционного поведения;

постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами университета;

не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы, современные технологии обучения и воспитания, основываясь на традициях университета;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся, состояние их здоровья, особенности менталитета иностранных обучающихся;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу,



нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и положениями о соответствующих структурных подразделениях университета.

#### **4. Условия труда и охрана труда**

4.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

4.2. В области создания безопасных условий труда и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в работе инструментов и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

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

приобретение за счет университета и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

оснащение средствами коллективной защиты;

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

организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и согласно утвержденному локальным нормативным актом Порядком учета микроповреждений (микротравм) работников, с учетом особенностей организационной структуры, специфики, характера производственной деятельности, принятым с соблюдением установленного статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядка учета мнения представительного органа работников, с регистрацией происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных

факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля безопасности производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

4.3. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.4. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если

иное не предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **5. Специальная оценка условий труда**

5.1. Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее также – спецоценка) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее также – Федеральный закон № 426-ФЗ).

Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения спецоценки в информационную систему учета в порядке, установленном Федеральным законом № 426-ФЗ, а в отношении результатов проведения спецоценки, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, – со дня утверждения отчета о проведении такой оценки.

5.2. Для организации и проведения спецоценки работодатель создает комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее также – комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения спецоценки.

Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона № 426-ФЗ.

Спецоценка проводится в порядке, установленном Федеральным законом № 426-ФЗ, и в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.3. По результатам проведения спецоценки устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах: оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

## **6. Обязанности работников в области охраны труда**

В области охраны труда работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых материалов, приостановить работу до их устранения;

выполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7. Рабочее время**

### **7.1. Продолжительность рабочего времени.**

7.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые функции, а также иные периоды, которые в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

7.1.3. В связи с необходимостью обеспечения непрерывности рабочего процесса (круглосуточного проживания обучающихся в общежитии университета) для администраторов общежитий, которым не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени сроком на один год и, не превышающим нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из нормальной продолжительности рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

Для лиц, работающих в условиях неполного рабочего времени, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.1.4. Особая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается для следующих категорий работников:

инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

совместителей – не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых функций, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца/другого учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины (месячной нормы рабочего времени/нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса Российской Федерации или был отстранен от нее в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.5. График учебного процесса и нормы учебной нагрузки утверждаются после согласования с профсоюзом.

7.1.6. По образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

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

7.1.8. Установление верхних пределов учебной нагрузки педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется дифференцированно: по должности доцента – не более 850 часов, по должности профессора – не более 800 часов в год.

7.1.9. Для следующих категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

для Работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;

для Работников, относящихся к категории профессорско-педагогического состава, – не более 36 часов в неделю.

7.1.10. Работодатель устанавливает Работникам сокращенную продолжительность рабочего времени также в иных случаях, установленных законодательством.

7.1.11. Осуществлять расчет норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

7.2. Режим рабочего времени.

7.2.1. В университете действуют следующие режимы работы:

7.2.1.1. Режим работы № 1 – пятидневная рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет не более 8 часов, если иное не установлено настоящими Правилами или трудовым законодательством.

7.2.1.2. Режим работы № 2 – шестидневная рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет не более 7 часов,

если иное не установлено настоящими Правилами или трудовым законодательством, и в субботу (предвыходной день) не более 5 часов.

7.2.1.3. Для педагогических работников устанавливается время начала работы – 08.00, время окончания работы и время предоставления перерыва для отдыха и питания в зависимости от утвержденного расписания учебных занятий и исходя из продолжительности установленной нормы рабочего времени.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7.2.1.4. Продолжительность рабочей недели в университете составляет 6 рабочих дней для работников университета, замещающих следующие должности:

1) профессорско-преподавательского состава, за исключением деканов факультетов, директоров институтов, заведующих кафедрами;

2) учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, следующих структурных подразделений университета:

специалисты по учебно-методической работе 1 категории, специалисты по учебно-методической работе, диспетчеры факультетов, институтов;

старшие лаборанты, учебные мастера 2 категории учебных мастерских и кафедр;

руководитель, заместитель руководителя, фотокорреспондент, специалист, видеооператор, техник-программист, техник, инженер по телекоммуникационным сетям, старший лаборант центра информационной политики;

директор и специалист центра археологических исследований;

уборщики служебных помещений, кастелянши хозяйственного отдела № 1, хозяйственного отдела № 2, общежития № 1, общежития № 2, уборщики территории общежития № 2.

7.2.1.5. Конкретный режим работы указывается непосредственно в трудовом договоре работника.

7.2.1.6. Общее время начала работы в университете – 08.00, общее время окончания работы в университете – 17.00.

7.2.1.7. Сменная работа вводится для категорий работников – уборщик служебных помещений хозяйственного отдела № 1.

Сменная работа осуществляется в две смены в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность одной смены составляет:

в период с понедельника по пятницу 7 часов;

в субботу (предвыходной день) 5 часов.



Графики сменности разрабатываются руководителем соответствующего структурного подразделения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.2.1.8. Режим рабочего времени для дистанционных работников аналогичен режиму рабочего времени, установленному для соответствующих должностей работников, осуществляющих трудовые функции в обычном режиме рабочего времени.

Руководитель (уполномоченное им должностное лицо) структурного подразделения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) в особых случаях.

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

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

7.4. Работа за пределами рабочего времени.

7.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

если возникла необходимость в сверхурочной работе;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.4.1.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.4.1.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

#### 7.5. Время отдыха.

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

##### 7.5.1. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

##### 7.5.1.1. Перерывы в работе.

7.5.1.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут.

7.5.1.3. Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 часов.

7.5.1.4. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время.

7.5.1.5. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов.

7.5.1.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

##### 7.5.2. Выходные дни.

7.5.2.1. При пятидневной рабочей неделе устанавливаются выходные дни в субботу и воскресенье.

7.5.2.2. При шестидневной рабочей неделе устанавливается выходной день в воскресенье.

##### 7.5.3. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

##### 7.5.4. Виды отпусков.

7.5.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5.4.2. Работникам, замещающим должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, а также руководителям образовательной организации, заместителям руководителей образовательной

организации, руководителям структурных подразделений образовательной организации и их заместителям, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

7.5.4.3. Научным работникам, имеющим ученую степень и замещающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

7.5.4.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

7.5.4.7. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:

1) Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в ФГБОУ ВО «АГПУ» более 10 лет:

3 календарных дня – для работников со стажем от 10 до 15 лет;

4 календарных дня – для работников со стажем от 15 до 20 лет;

5 календарных дней – для работников со стажем более 20 лет;

2) Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в университете более пяти лет и не отсутствовавшим на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью при заболеваниях, профессиональных заболеваниях, травмах, за исключением полученных вследствие несчастного случая на производстве, отравлениях и иных состояниях, связанных с временной потерей работниками трудоспособности, в течение расчетного периода – 3 календарных дня.

3) Работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня.

7.5.4.8. При наличии у работника нескольких оснований предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков работникам сроки дополнительных оплачиваемых отпусков суммируются.

#### 7.5.5. Порядок исчисления и предоставления отпусков.

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

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

7.5.5.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5.5.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

7.5.5.6. 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 и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

7.5.5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

7.5.5.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.5.5.10. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.5.5.11. Работники, указанные в пунктах 7.5.5.9, 7.5.5.10 настоящих Правил, должны подтвердить право на данные гарантии документами: свидетельство о рождении, справка с места работы, справка об инвалидности, справка о составе семьи и другие.

7.5.5.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.5.5.14. Разделение отпуска, предоставление его по частям или перенос его полностью на другой год осуществляется только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5.5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5.5.16. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, очередные отпуска предоставляются вне графика.

7.5.5.17. Супругам, работающим в университете, предоставляется право на одновременный уход в ежегодный основной (удлиненный) и дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.5.5.18. Работникам на основании письменного заявления в случае бракосочетания Работника, рождения у него ребенка (отцу), смерти близких родственников и в других исключительных случаях по согласованию с Работодателем предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы продолжительностью три календарных дня.

7.5.5.19. На основании письменного заявления Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в случаях и порядке предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо указанных в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации оснований отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению Работника Работодатель предоставляет в следующих случаях:

рождение у Работника ребенка – пять календарных дней;

регистрация брака – пять календарных дней;

Работникам по случаю бракосочетания их детей – пять календарных дней;

смерть близких родственников – до пяти календарных дней;

переезд на новое место жительства – до десяти календарных дней;

в целях ликвидации аварии по месту жительства Работника – один календарный день;

Работникам по случаю отправки детей на военную службу по призыву – один календарный день.

7.5.5.20. Педагогическим работникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке предоставляется длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

При оформлении данного вида отпуска педагогическому работнику предоставляются следующие гарантии:

за работником сохраняется должность (рабочее место);

за работником сохраняется объем учебной нагрузки, кроме случаев, если за это время уменьшилось количество часов по учебному графику, плану, образовательной программе и т. д.;

во время отпуска не допускается перевод работника на другую работу;

в случае временной нетрудоспособности работника при предоставлении листка нетрудоспособности длительный отпуск продлевается на период временной нетрудоспособности;

во время отпуска невозможно увольнение работника по инициативе работодателя (кроме случая ликвидации учебной организации).

При трудовой необходимости работодатель может отозвать работника из отпуска только при его письменном согласии последнего, при этом неиспользованная часть отпуска по согласованию с работником и с руководством используется в иное время.

7.5.6. Работникам при увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.5.7. Работникам по их заявлениям предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни продолжительностью один день:

одному из родителей младших школьников (в возрасте до 10 лет) по случаю Дня знаний – 1 сентября;

Работникам в день юбилея (в возрасте 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет).

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.5.9. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

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

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

7.5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

7.5.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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

7.5.15. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в порядке, предусмотренном для предоставления отпусков работникам, осуществляющим трудовые функции в обычном режиме.

## **8. Оплата труда**

8.1. Работодатель осуществляет выплату заработной платы Работникам 25 числа текущего календарного месяца и 10 числа следующего месяца.

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

8.3. Система оплаты труда, включающая оплату труда исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, установленных в соответствии с профессионально-квалификационными группами и квалификационными уровнями, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда Работников ФГБОУ ВО «АГПУ» и другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором, установлена Коллективным договором.

8.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.5. Гарантии и компенсации.

8.5.1. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

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.

8.5.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в университете.

8.5.3. При командировании работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8.5.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.5.5. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы в срок, установленный локальным актом университета, регулирующим правила командирования работников.

8.5.6. Если работодатель направляет дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие пунктов правил командирования работников.

8.6. Другие гарантии и компенсации.

8.6.1. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Иные категории работников проходят медицинские осмотры в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За указанными работниками на время прохождения медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

Для прохождения работниками диспансеризации в порядке, установленном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, предусматривать предоставление свободного дня (дней).

8.6.2. На работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также



смыывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

8.6.3. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

8.6.4. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

8.6.5. Направление в командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

работники-инвалиды;

работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

8.6.6. Работники, указанные в пункте 8.6.5 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

8.6.7. Работники, указанные в пункте 8.6.5 настоящих Правил, должны подтвердить право на данные гарантии документами: медицинское заключение, справка об инвалидности, свидетельство о рождении, справка с места работы, справка о составе семьи и другие.

8.7. Меры поощрения работников.

8.7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые функции (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к награждению ведомственными наградами и званиями).

8.7.2. Решение о поощрении работника оформляется в установленном порядке соответственно решением ученого совета университета, приказом (распоряжением) работодателя, решением уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления.

8.7.3. На основании документа, принятого в соответствии с пунктом 8.7.2 настоящих Правил делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

## 9. Ответственность работодателя и работников

9.1.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.1.3. Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

9.1.4. Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

9.1.5. 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.

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

9.1.7. 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.

9.1.8. Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.1.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.1.13. Работодатель 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.

9.1.14. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения заявления в представительный орган работников.

9.1.15. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к заместителям руководителя организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.2. Материальная ответственность работодателя.

9.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.3. Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

9.2.4. При нарушении срока выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить компенсацию в размере не ниже 1/150

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.2.5. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.2.6. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

9.2.7. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.3. Материальная ответственность работника.

9.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.3.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

9.3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.3.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3.7. До того как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

9.3.8. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.9. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, и в срок не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.3.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

## **10. Перевод работников**

10.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

10.5. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

10.6. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

10.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

10.8. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.9. Особенности взаимодействия с дистанционными работниками.

10.9.1. В случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

10.9.2. Передача работником работодателю результатов работы осуществляется в порядке и сроки, определенные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Передача работником по запросу работодателя отчетов о выполненной работе осуществляется в порядке и сроки, определенные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

10.9.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня.

10.9.4. Подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке и сроки, определенные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

10.9.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.9.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами в порядке и сроки, определенные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

10.9.7. Дистанционный работник вправе с согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им средств в размере, порядке и сроки, определенные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

10.9.8. Работодатель также возмещает расходы, связанные с их использованием, в размере, порядке и сроки, определенные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

10.9.9. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван работодателем для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случаях, когда такая работа не может быть выполнена дистанционно, предварительно известив работника в определенный в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) срок. Такой работник может выйти на работу по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте при предварительном извещении работодателя в определенный в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) срок.

10.9.10. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме

электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.9.11. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью 9 статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **11. Порядок увольнения работников**

11.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:  
соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

11.3. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

11.4. Дела и имущество работодателя передаются по акту приема-передачи, составляемому между работником, который увольняется и лицом, ответственным за прием дел.

11.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

11.6. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.



11.7. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

11.8. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

11.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

11.11. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

11.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников университета работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

11.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.15. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

11.16. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

11.17. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

## **12. Отстранение от работы**

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

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом

работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их принятия.

13.2. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.3. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Армавирский государственный педагогический университет»**

Армавир, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее также – ТК РФ), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года № 583, а также нормативными правовыми актами Минздравсоцразвития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых форм оплаты труда.

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов в соответствии с действующими локально-нормативными актами, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

1.4. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей, является гарантированной оплатой при заключении им трудового договора (эффективного контракта) и не зависит от результатов работы университета или того структурного подразделения, где он непосредственно занят.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

### **2.1. Основные условия оплаты труда.**

2.1.1. На основании положений ТК РФ система оплаты труда работников включает в себя должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся университета (далее также – профсоюз).

2.1.2. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

профессиональных стандартов;

обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

мнения первичной профсоюзной организации работников и студентов университета.

2.1.3. В университете применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные ТК РФ.

2.1.4. Условия оплаты труда работника включаются в трудовой договор с работником.

2.1.5. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из размера субсидий, выделенных на выполнение государственного задания и средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

2.1.6. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размер должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок. Размер окладов не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных групп.

2.1.7. Ректор утверждает на основе расчетов и в пределах средств на оплату труда работников штатное расписание и размеры должностных окладов в соответствии с действующими локально-нормативными актами на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

## **2.2. Компенсационные выплаты.**

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к утвержденным должностным окладам в процентах к окладам или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В университете устанавливаются виды и размер компенсационных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации:

выплаты работникам с вредными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

2.2.4. Руководитель проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

### **2.3. Стимулирующие выплаты.**

2.3.1. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет средств федерального бюджета, выделенных на заработную плату, и средств от приносящей доход деятельности в пределах средств, выделенных на заработную плату.

2.3.2. Критерии стимулирующих выплат, порядок их назначения, сроки и условия выплаты устанавливаются в соответствии с отдельными локальными нормативными актами университета.

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

3.1. Зарботная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, составляет до 8 размеров средней заработной платы основного персонала учреждения. Конкретную величину кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада ректора устанавливает Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

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

3.4. Размер средней заработной платы основного персонала университета для определения должностного оклада ректора рассчитывается в соответствии с установленной методикой.

3.5. Выплаты компенсационного характера ректору, проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах к должностным окладам или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации. Размер и порядок выплат компенсационного характера ректору устанавливаются ведомственными нормативными документами.

3.6. Премирование ректора осуществляется при условии выполнения соответствующих целевых показателей эффективности работы университета. Размер премии ректору устанавливает Министерство и доводит информационным письмом.

3.7. Премирование проректоров, главного бухгалтера производится на основании приказа ректора.

#### **4. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (совместительство) может выполняться работниками как по месту основной работы, так и у других работодателей.

4.2. Работники из числа ППС, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу, не считающуюся совместительством, на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год. Стоимость часа утверждает ученый совет университета.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Оплата по договорам гражданско-правового характера, заключенным ФГБОУ ВО «АГПУ» с физическими и иными лицами и регулирующим отношения, не имеющие признаков трудовых, осуществляется в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок формирования штатного расписания**

5.1. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава университета (далее также – ППС) формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и обучающихся.

5.2. Штатное расписание ППС и учебно-вспомогательного персонала в разрезе учебных подразделений формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, корректируется в течение учебного года и утверждается на текущий учебный год не позднее 25 сентября.

5.3. Штатное расписание должностей руководителей, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, инженерно-технических, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, формируется в соответствии с утвержденной структурой университета в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, количества обслуживаемых площадей и оборудования, наличия книжных фондов.

5.4. Штатное расписание персонала научных работников формируется в зависимости от потребности в работниках для выполнения научных программ, наличия финансовых средств в пределах утвержденных смет по федеральному бюджету и средств от приносящей доход деятельности.



5.5. Штатное расписание факультетов, институтов и кафедр утверждается ректором на учебный год, остальных категорий персонала – на календарный год.

5.6. Изменения к Штатному расписанию вносятся на основании приказов по университету.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

6.1. Настоящее Положение, являясь приложением к коллективному договору, принимается и вступает в силу с даты его утверждения собранием трудового коллектива (конференцией работников и обучающихся университета) и действует в течение всего срока действия коллективного договора либо до даты отмены Положения в установленном порядке.

6.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующих выплатах работникам федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Армавирский государственный педагогический университет»**

Армавир, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Положение, ФГБОУ ВО «АГПУ», университет, вуз, учреждение) вводится для стимулирования работников университета к более эффективному и качественному труду, проявлению инициативы, повышению профессиональной и научной квалификации.

1.2. Положение определяет виды, критерии стимулирующих выплат, порядок их назначения, сроки и условия выплаты.

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности в пределах, выделенных на заработную плату.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказами ректора университета (уполномоченного лица) в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах. Стимулирующие выплаты могут быть единовременные или назначаться на срок не более одного финансового года. Максимальный размер и количество стимулирующих выплат одному работнику не ограничиваются.

1.5. В случае, если до окончания финансового года денежные средства, предусмотренные для стимулирующих выплат израсходованы, выплата уменьшается или приостанавливается.

## **2. Виды стимулирующих выплат**

2.1. В ФГБОУ ВО «АГПУ» устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Премииальные выплаты.

## **3. Критерии стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы**

3.1. Интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по занимаемой должности – максимальным размером не ограничивается;

3.2. Интенсивность труда по работе, не связанной с исполнением обязанностей по занимаемой должности – максимальным размером не ограничивается.

3.3. Интенсивность труда по эффективной организации реализации программ дополнительного профессионального образования - максимальным размером не ограничивается.

#### **4. Критерии стимулирующих выплат за качество выполняемых работ**

4.1. Стимулирующие выплаты декану факультета (директору института), заведующему кафедрой, профессору, доценту, старшему преподавателю, преподавателю назначаются в порядке, размерах и сроки, установленные отдельными локально-нормативными актами университета.

4.2. Наличие почетного звания ежемесячно: общероссийского уровня – до 20 % должностного оклада, регионального уровня – до 15 % должностного оклада.

4.3. Наличие наград общероссийского или регионального уровня – до 50 % должностного оклада.

#### **5. Критерии премиальных выплат**

5.1. Руководство научной, культурно-массовой и спортивной работой обучающихся при достижении ими результатов федерального уровня – единовременная выплата за 1 место – до 100 % должностного оклада, 2 место – до 70 % должностного оклада, 3 место – до 50 % должностного оклада. Регионального уровня – единовременная выплата за 1 место – до 70 % должностного оклада, 2 место – до 50 % должностного оклада, 3 место – до 30 % должностного оклада. Муниципального уровня – единовременная выплата за 1 место – до 50 % должностного оклада, 2 место – до 30% должностного оклада, 3 место – до 20 % должностного оклада;

5.2. Результативность работы куратора (100% посещаемость и успеваемость академической группы, участие студенческой группы в мероприятиях вуза, отсутствие у студентов группы нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов вуза). Выплачивается единовременно по итогам семестра в размере 50% должностного оклада;

5.3. Введение новых технологий, современных форм и методов организации труда, обеспечивающих экономию финансовых, материальных и энергетических ресурсов, бесперебойное функционирование оборудования, активное участие во внедрении новых форм и методов ведения рабочего процесса – по результатам внедрения единовременная выплата, максимальным размером не ограничивается;

5.4. Премирование работников в связи с юбилеями (каждые пять лет, начиная с 50 лет), включая ветеранов университета, находящихся на пенсии, исходя из финансовой возможности университета, не более 8000 рублей единовременно.

5.5. Иные условия, направленные на улучшение работы университета (указывается конкретная причина установления премиальной выплаты), – максимальным размером не ограничивается;

5.6. Премияльные выплаты могут устанавливаться всему структурному подразделению с последующим распределением в зависимости от персонального вклада работников или индивидуально.

## **6. Порядок назначения и отмены стимулирующих выплат**

6.1. На первом в календарном году заседании ученого совета университета утверждается план финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий год, в том числе размер средств, направляемых на стимулирование из статьи «заработная плата». На заседании ученого совета в октябре текущего года уточняются сложившиеся финансовые возможности университета и в случае необходимости объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты корректируется.

6.2. Для назначения стимулирующих выплат работникам подразделений, структурно подчиненных ректору (проректорам), руководитель подразделения в служебной записке, представляемой ректору (проректорам), обосновывает назначение стимулирующей выплаты и ее размер.

6.3. Размер выплаты пересматривается при переводе работника на другую должность, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемой работы.

6.4. Если работник в течение периода назначения стимулирующей выплаты допустил упущение в работе, ухудшение эффективности и качества труда, размер стимулирующей выплаты пересматривается.

## **7. Сроки и условия начисления стимулирующих выплат**

7.1. Для назначения стимулирующих выплат в срок до 20 числа текущего месяца подается служебная записка проректора (руководителя подразделения, структурно подчиненного ректору) на имя ректора с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному лицу или группе работников с указанием размера и срока, на который она устанавливается.

7.2. В срок до 30 числа текущего месяца издается приказ о назначении стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты назначаются в сроки, предусмотренные для заработной платы. Если приказ поступил в подразделение, обеспечивающее начисление заработной платы после 30 числа текущего месяца, начисление стимулирующих выплат осуществляется в последующий период.

7.3. Ответственность за своевременное представление служебных записок на установление стимулирующих выплат или их отмену (уменьшение) несет руководитель подразделения и проректор, которому подчиняется структурное подразделение.

## **8. Заключительная часть**

8.1. Настоящее Положение, являясь приложением к коллективному договору, принимается и вступает в силу с даты его утверждения собранием трудового коллектива (конференцией работников и обучающихся университета) и действует в течение всего срока действия коллективного договора либо до даты отмены Положения в установленном порядке.

8.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Армавирский государственный педагогический университет»**

Армавир, 2022 г.

Настоящее Соглашение по охране труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Соглашение, ФГБОУ ВО «АГПУ», университет, работодатель) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, а иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы охраны труда.

1. Работодатель признает приоритет сохранения здоровья и жизни работников ФГБОУ ВО «АГПУ», организует и обеспечивает безопасные условия труда на рабочих местах университета.

2. Работодатель обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и профилактику предупреждения травматизма и профессиональных заболеваний в ФГБОУ ВО «АГПУ».

3. Работодатель за счет собственных средств, проводит обязательные предварительные, при поступлении работника на работу, и периодические медицинские осмотры, в период трудовой деятельности, лиц, входящих в перечень контингента (список работников), подлежащих обязательным медицинским осмотрам, контролирует и соблюдает периодичность обследования.

4. Работодатель в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников» утверждает Перечень контингентов (список работников) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет», подлежащих обязательным медицинским осмотрам (Приложение № 1).

5. Работодатель в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказами Минздравсоцразвития России от 22 июня 2009 года № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» разрабатывает и утверждает перечень профессий, должностей и типовые нормы на выдачу спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты и соблюдает нормы и сроки их выдачи в ФГБОУ ВО «АГПУ» (Приложение № 2).



6. Работодатель в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» разрабатывает и утверждает нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в ФГБОУ ВО «АГПУ» (Приложение № 3).

7. Работодатель в соответствии с приказом Минздрава России от 15 декабря 2020 года № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам» обязуется обеспечить наличие на каждом объекте университета аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам ФГБОУ ВО «АГПУ» и утверждает Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам ФГБОУ ВО «АГПУ» (Приложение № 4).

8. Работодатель предоставляет членам комиссии по охране труда ФГБОУ ВО «АГПУ» возможность в проведении ежемесячно в последнюю пятницу месяца – Дня охраны труда и выполнении общественных обязанностей в рабочее время.

Приложение № 1  
к Соглашению по охране труда федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Армавирский  
государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДЕН  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Нижник  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень контингентов (список работников)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет», подлежащих  
обязательным медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование контингентов (профессии, должности (группы должностей) структурного подразделения согласно штатному расписанию)	Предварительный медицинский осмотр	Периодичность медицинского осмотра	Пункт Приложения № 1 к приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 г. № 29н
<b>Ректорат</b>				
1	Ректор Проректор Ученый секретарь ученого совета	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Общий отдел</b>				
2	Заведующий Документовед	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел кадров</b>				
3	Начальник Заместитель начальника Специалист по персоналу Архивист I категории Специалист по кадровому делопроизводству	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел безопасности</b>				
4	Начальник Специалист по мобилизационной подготовке и мобилизации Специалист по безопасности	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Центр информационной политики</b>				
5	Руководитель Заместитель руководителя Фотокорреспондент Специалист Видеооператор Техник-программист Техник Инженер по телекоммуникационным сетям	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел международной деятельности</b>				
6	Начальник Специалист	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Служба охраны труда</b>				
7	Руководитель Специалист по охране труда Заведующий кабинетом	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25

	Фельдшер	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25 п. 2.4.1
<b>Юридический отдел</b>				
8	Начальник Юрисконсульт	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Управление академической политики и контроля</b>				
9	Начальник Заместитель начальника по организации и контролю Заместитель начальника Старший менеджер Руководитель практики Специалист I категории Техник-программист	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел по управлению имуществом комплексом</b>				
10	Начальник Юрисконсульт	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Управление финансов и бухгалтерского учета</b>				
11	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета Заместитель начальника управления финансов и бухгалтерского учета по финансовому контролю и экономике Помощник главного бухгалтера – начальника управления финансов и бухгалтерского учета по информатизации	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Расчетный отдел</b>				
12	Начальник расчетного отдела Бухгалтер II категории	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Финансовый отдел</b>				
13	Заместитель главного бухгалтера – начальник финансового отдела Бухгалтер II категории Специалист по делопроизводству Старший кассир	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Материальный отдел</b>				
14	Начальник материального отдела Бухгалтер II категории	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Планово-экономический отдел</b>				
15	Начальник Экономист	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Управление научно-исследовательской и инновационной деятельности</b>				
16	Начальник Младший научный сотрудник Специалист по учебно-методической работе Специалист по информационно-аналитической работе	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел по подготовке кадров высшей квалификации</b>				
17	Заведующий Специалист по информационно-аналитической работе Делопроизводитель	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Центр археологических исследований</b>				
18	Директор Специалист	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Редакционно-издательский отдел</b>				
19	Заведующий Редактор	При поступлении	1 раз в год	п. 25

	Редактор по выпуску Техник-программист Технический редактор Оператор компьютерного набора	на работу		
<b>Библиотека</b>				
20	Директор	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов</b>				
21	Заведующий Заведующий сектором хранения фондов Заведующий сектором комплектования Библиотекарь I категории	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Научно-библиографический отдел</b>				
22	Заведующий Методист Библиограф II категории	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел библиотечных информационных технологий</b>				
23	Заведующий Библиотекарь I категории	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел обслуживания</b>				
24	Заведующий Главный библиотекарь Библиотекарь II категории Библиотекарь I категории	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел воспитательной работы и молодежной политики</b>				
25	Начальник Воспитатель общежития Специалист по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию Специалист по работе с общественными организациями Специалист по организации культмассовой работы Специалист по организации движения КВН Художественный руководитель Специалист по организации спортмассовой работы Инструктор-методист по спорту	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Управление административно-хозяйственной части</b>				
26	Начальник Заведующий складом Инженер по надзору за ремонтом	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Контрактная служба</b>				
27	Руководитель Контрактный управляющий	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Хозяйственный отдел № 1</b>				
28	Начальник Администратор Уборщик территории Уборщик служебных помещений	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Хозяйственный отдел № 2</b>				
29	Начальник Администратор Уборщик служебных помещений Уборщик территории	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Общежитие № 1</b>				
30	Заведующий Администратор	При поступлении	1 раз в год	п. 25

	Кастелянша Уборщик служебных помещений Уборщик территории	на работу		
<b>Общежитие № 2</b>				
31	Заведующий Администратор Кастелянша Уборщик территории Уборщик служебных помещений	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Отдел по строительству и ремонту зданий и сооружений</b>				
32	Главный инженер по ремонтно-строительным работам – начальник отдела по строительству и ремонту зданий и сооружений Маляр Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Подсобный рабочий	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25 п. 5.1
<b>Транспортный отдел</b>				
33	Начальник	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
	Водитель автомобиля	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25 п. 4.3.2 п. 18.1
<b>Отдел энергетики</b>				
34	Начальник отдела Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Институт русской и иностранной филологии</b>				
35	Директор, к/н Заместитель декана по воспитательной работе и молодежной политике Специалист по учебно-методической работе I категории Диспетчер	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра отечественной филологии и журналистики</b>				
36	Заведующий, к/н Профессор, д/н Доцент, к/н Старший преподаватель Преподаватель Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра иностранных языков и методик их преподавания</b>				
37	Заведующий, к/н Профессор, д/н Доцент, к/н Старший преподаватель Преподаватель Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Институт прикладной информатики, математики и физики</b>				
38	Директор, к/н Заместитель директора по воспитательной работе и молодежной политике Диспетчер Специалист по учебно-методической работе I категории	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра математики, физики и методики их преподавания</b>				
39	Заведующий, к/н	При	1 раз в год	п. 25

	Профессор, д/н Доцент, к/н Старший преподаватель Учебный мастер II категории Старший лаборант	поступлении на работу		
<b>Кафедра информатики и информационных технологий обучения</b>				
40	Заведующий, к/н Доцент, к/н Старший преподаватель Преподаватель Старший лаборант Директор, к/н	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Научно-исследовательский институт развития образования</b>				
41	Директор, к/н Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по научно-исследовательской деятельности и внедрению информационно-образовательных технологий Специалист по информационно-аналитической работе Младший научный сотрудник Диспетчер	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Исторический факультет</b>				
42	Декан, д/н Заместитель декана по воспитательной работе и молодежной политике Специалист по учебно-методической работе I категории Диспетчер	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра всеобщей и отечественной истории</b>				
43	Заведующий, к/н Профессор, д/н Доцент, к/н Старший преподаватель Преподаватель Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра философии, права и социально-гуманитарных наук</b>				
44	Заведующий, к/н Профессор, д/н Доцент, к/н Преподаватель Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Факультет дошкольного и начального образования</b>				
45	Декан, к/н Заместитель декана по воспитательной работе и молодежной политике Специалист по учебно-методической работе I категории Диспетчер	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра теории, истории педагогики и образовательной практики</b>				
46	Заведующий, к/н Профессор, д/н Доцент, к/н Преподаватель Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра педагогики и технологий дошкольного и начального образования</b>				
47	Заведующий, к/н Профессор, д/н Доцент, к/н	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25

	Старший преподаватель Преподаватель Старший лаборант			
<b>Социально-психологический факультет</b>				
48	Декан, к/н Заместитель декана по воспитательной работе и молодежной политике Специалист по учебно-методической работе I категории Диспетчер	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра социальной, специальной педагогики и психологии</b>				
49	Заведующий, к/н Профессор, д/н Доцент, к/н Старший преподаватель Преподаватель Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра физической культуры и медико-биологических дисциплин</b>				
50	Заведующий, к/н Доцент, к/н Старший преподаватель Преподаватель Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Факультет технологии, экономики и дизайна</b>				
51	Декан, к/н Заместитель декана по воспитательной работе и молодежной политике Специалист по учебно-методической работе I категории Специалист по учебно-методической работе Диспетчер	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Учебные мастерские</b>				
52	Заведующий Учебный мастер I категории	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра технологии и дизайна</b>				
53	Заведующий, к/н Доцент, к/н Старший преподаватель Преподаватель Старший лаборант Учебный мастер	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Кафедра экономики и управления</b>				
54	Заведующий, к/н Профессор, д/н Доцент, к/н Старший преподаватель Преподаватель Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Технопарк универсальных педагогических компетенций</b>				
55	Директор Техник-программист Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25
<b>Педагогический Кванториум</b>				
56	Директор Старший лаборант	При поступлении на работу	1 раз в год	п. 25

Приложение № 2  
к Соглашению по охране труда федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Армавирский  
государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДЕН  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Нижник  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

#### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей и типовые нормы выдачи специальной одежды и обуви,  
а также других средств индивидуальной защиты в ФГБОУ ВО «АГПУ»

№	должность	Наименование средств инд. защиты	Нормы выдачи в год
1	Водитель	Костюм х/б Ботинки рабочие Жилет сигнальный 2 класса защиты Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 до износа 1 12 пар дежурные
2	Библиотекарь	Халат х/б	1
3	Уборщик территории	Костюм х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Рукавицы комбинированные, перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском Куртка утеплённая Обувь зимняя, Плащ непромокаемый	1 2 шт. 6 1 пара 1 на 3 года 1 1 на 3 года
4	Лаборанты	Халат х/б Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Очки защитные (при занятиях в технических лабораториях, мастерских) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Тапочки кожаные	1 на 1,5 года до износа 6 пар до износа до износа 2 пары
5	Печатник плоской печати, оператор копировальных и множительных машин (Оператор компьютерного набора)	Халат х/б Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар
6	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, подсобный рабочий	Костюм х/б Ботинки рабочие с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 6 пар 12 пар  до износа до износа
7	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 12 пар 6 пар до износа
8	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или	1 1 пара



		Перчатки с точечным покрытием Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа
--	--	---	---

Руководитель службы охраны труда

С.А. Попов

Приложение № 3  
к Соглашению по охране труда федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Армавирский  
государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНЫ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Нижник

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**НОРМЫ**

выдачи смывающих и обезвреживающих средств,  
порядок и условия их выдачи в ФГБОУ ВО «АГПУ»

№ п/п	Виды средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 чел. в месяц.
Водители (личная гигиена)			
1	Мыло	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 гр.
2	Очищающая паста для рук	Сильные трудносмываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты	200 мл
3	Средство гидрофильного действия (впитывающий влагу, увлажняющий кожу)	Органические растворители, технические масла, смазки.	100 мл
Уборщики служебных помещений, территорий (личная гигиена)			
1	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 гр.
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающий влагу)	Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, дезинфицирующие растворы	100 мл
Электромонтер, уборщик территорий, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений, подсобный рабочий (личная гигиена)			
1	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 гр.

Руководитель службы охраны труда

С.А. Попов

Приложение № 4  
к Соглашению по охране труда федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Армавирский  
государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНЫ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Нижник  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

### ТРЕБОВАНИЯ

к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек  
для оказания первой помощи работникам ФГБОУ ВО «АГПУ»

1. Аптечка для оказания первой помощи работникам (далее – аптечка) комплектуется следующими медицинскими изделиями:

№ п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий <1>	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество, (не менее)
1.	182450	Маска хирургическая, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	10 шт.
	367580	Маска лицевая для защиты дыхательных путей, одноразового использования		
2.	122540	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, неопудренные, нестерильные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
	122560	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, опудренные		
	139350	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, неопудренные		
	139360	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, опудренные		
	185830	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, нестерильные		
	185850	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, опудренные		
	205280	Перчатки смотровые/процедурные виниловые, неопудренные		
	205290	Перчатки смотровые/процедурные виниловые, опудренные		
	298450	Перчатки смотровые/процедурные из гваюлового латекса, неопудренные		
	320790	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, антибактериальные		
	321530	Перчатки смотровые/процедурные полиизопреновые, неопудренные		
3.	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	1 шт.

4.	210370	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, многоразового использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
	210380	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, одноразового использования		
5.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.
	150140	Бинт марлевый тканый, стерильный		
6.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см	4 шт.
	150140	Бинт марлевый тканый, стерильный		
7.	223580	Салфетка марлевая тканая, стерильная	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 x 14 см № 10	2 уп.
8.	136010	Лейкопластырь кожный стандартный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
	122900	Лейкопластырь кожный гипоаллергенный		
	141730	Лейкопластырь кожный силиконовый		
	269230	Лейкопластырь кожный водонепроницаемый		
9.	142270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
10.	142270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11.	293880	Одеяло спасательное	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12.	260590	Ножницы хирургические общего назначения, многоразового использования	Ножницы для разрезания повязок	1 шт.
	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования		
	103290	Ножницы для разрезания тонкой гипсовой повязки		
	151740	Ножницы диссекционные		

2. В состав аптечки также включаются следующие прочие средства:

№ п/п	Наименование	Требуемое количество, (не менее)
1.	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	1 шт.
2.	Футляр	1 шт.
	Сумка	

Руководитель службы охраны труда

С.А. Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о фонде социальной защиты и материальной помощи работникам**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Армавирский государственный педагогический**  
**университет»**

Армавир, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о фонде социальной защиты и материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Положение, ФГБОУ ВО «АГПУ», университет, фонд, фонд социальной защиты и материальной помощи) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы социальной защиты и материальной помощи работников ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда социальной защиты и материальной помощи, установления размеров материальной поддержки работникам университета и порядок ее назначения.

1.3. При наличии финансовых возможностей формируется фонд социальной защиты и материальной помощи. Средства фонда формируются из средств от приносящей доход деятельности, целевых, спонсорских и иных внебюджетных средств, в рамках уставной деятельности и расходуются на выплату материальной помощи.

1.4. Назначение материальной помощи производится Советом фонда. Совет фонда избирается на Конференции трудового коллектива открытым голосованием в составе 7 человек сроком на 3 года. В Совет фонда обязательно входит представитель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся университета. В случае допущения в своей работе нарушений Совет фонда может быть переизбран досрочно. Члены Совета работают на безвозмездной основе. Заседания Совета фонда проводятся по мере необходимости, исходя из финансовой возможности университета, и оформляются протоколами. На основании протокола готовится приказ о назначении материальной помощи.

1.5. Председатель Совета фонда информирует о работе и расходовании средств Фонда: ректора – в рабочем порядке, ученый Совет университета и трудовой коллектив – два раза в год.

### **1. Порядок назначения и размеры материальной помощи**

2.1. Материальная помощь работникам университета является мерой материальной поддержки работников университета. Материальная помощь назначается работникам университета, проработавшим в вузе более 6 месяцев, и в силу своих состояния здоровья, семейной ситуации и/или иных причин нуждаются в материальной поддержке.

2.2. Материальная помощь выплачивается из средств фонда.

2.3. Материальная помощь выплачивается в размерах, не превышающих установленных разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Работник, претендующий на получение материальной помощи, собственноручно оформляет заявление в Совет фонда. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие основания для назначения материальной помощи в соответствии с перечнем, установленным в разделе 3 настоящего Положения. Все копии документов заверяются в установленном порядке.

2.5. Совет фонда рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о назначении или отказе в назначении материальной помощи.

### 3. Случаи для назначения материальной помощи, максимальный размер и перечень документов, предоставляемых на рассмотрение совета фонда

Случаи, при которых назначается материальная помощь	Размер	Пакет документов, предоставляемых на рассмотрение комиссии
Осложнение материальных (семейных) обстоятельств	Не более 10 000 (десять тысяч) рублей в год	Заявление, справка о составе семьи, справка (иной документ) о доходах (или их отсутствии) на каждого члена семьи по месту регистрации. Если в состав семьи входит безработный, представляется копия трудовой книжки (при ее наличии), справка (или иной документ) об учете в центре занятости населения, выписка о состоянии лицевого счета из органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Также справкой (документом), подтверждающей получение дохода, являются документы о размере пенсии по потере кормильца, старости, инвалидности
Обучение детей в университете (по программам бакалавриата, дополнительного образования детей)	Не более 6000 (шести тысяч) рублей в год	Заявление, копия договора, копия документа, подтверждающего оплату за обучение
Обучение сотрудника в университете на договорной форме обучения по программам магистратуры, аспирантуры	По решению Совета, но не более 50% стоимости обучения в год	Заявление, копия договора, копия документа, подтверждающего оплату за обучение
Молодым специалистам-преподавателям, имеющим стаж работы менее 3-х лет	Не более 1000 (одной тысячи) рублей в месяц	Заявление, справка, подтверждающая стаж работы
На лечение (реабилитацию)	В размере определяемом Советом фонда	Заявление, медицинская справка (заключение, назначение), документы, подтверждающие произведенные расходы на приобретение лекарственных препаратов, процедуры, анализы, обследования, санаторно-курортное лечение и иные (копии договоров, чеков, квитанций и иные)
При рождении ребенка	8000 рублей единовременно	Заявление, копия свидетельства о рождении
При стихийных бедствиях (чрезвычайных ситуациях)	По решению Совета	Заявление, копии подтверждающих документов

<p>В случае смерти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- близкого родственника (родители, дети, супруги)</li> <li>- самого работника (близким работникам)</li> <li>- ветерана АГПУ, проработавшего в вузе не менее 20 лет (близким родственникам)</li> </ul>	<p>8000 рублей единовременно</p> <p>По решению Совета в зависимости от стажа работы единовременно</p> <p>По решению Совета единовременно</p>	<p>Заявление, копия свидетельства о смерти, копия документов, подтверждающих родственные отношения</p> <p>Заявление, копия свидетельства о смерти, копия документов, подтверждающих родственные отношения</p> <p>Заявление, копия свидетельства о смерти, копия документов, подтверждающих родственные отношения</p>
<p>Другие случаи</p>	<p>По решению Совета</p>	<p>Заявление, копии документов, объясняющие обстоятельства, служащие основанием для начисления материальной помощи</p>

#### 4. Заключительная часть

4.1. Настоящее Положение, являясь приложением к коллективному договору, принимается и вступает в силу с даты его утверждения собранием трудового коллектива (конференцией работников и обучающихся университета) и действует в течение всего срока действия коллективного договора либо до даты отмены Положения в установленном порядке.

4.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.





Итого и пронумеровано \_96\_ (девятью (то есть) страниц)

М.п. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

Е.П. Нижник



Председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»

С.Г. Спесвакова