Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Иркутская государственная
сельскохозяйственная академия

Коллективный договор

Принят Конференцией научно-педагогических
и других категорий работников
ФГБОУ ВПО ИрГСХА
«17» октября 2013 г.

На 2013-2016 гг. (2019)

Данный документ представляет собой результат договорённостей по вопросам регламентации трудовых отношений между работниками и работодателем в ФГБОУ ВПО Иркутская государственная сельскохозяйственная академия

ФГБОУ ВПО ИрГСХА
г. Иркутск,
пос. Молодёжный
Тел.: 237-330, 237-410, 237-435
Факс: 237-418

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Иркутская государственная сельскохозяйственная академия»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(ФГБОУ ВПО «ИрГСХА»)
на 2013 – 2016 гг. (2019)

Принят

Конференцией научно - педагогических

и других категорий работников

ФГБОУ ВПО ИрГСХА

«_17_» октября 2013 г.

Ректор
ФГБОУ ВПО «ИрГСХА»

Такаландзе Г.О.

Председатель профкома
профсоюзной организации сотрудников
ФГБОУ ВПО «ИрГСХА»

Бородин С.Г.

М.П.

Зарегистрировано
Администрация Иркутского района г. Иркутска
Комитет по экономике . Отдел трудовых отношений и управления охраной труда

Администрация Иркутского района
Комитет по экономике
отдел трудовых отношений и управления охраной труда
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 6
Начальник отдела

Иркутск, 2013

Коллективный договор

Принят
Конференцией научно - педагогических
и других категорий работников
ФГБОУ ВПО ИрГСХА
« 17 » октября 2013 г.

Президент ФГБОУ ВПО ИрГСХА А.А Долгополов

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВПО ИрГСХА Я.М. Иваньо

Проректор по АХР
ФГБОУ ВПО ИрГСХА С.С. Луговини

Главный бухгалтер
ФГБОУ ВПО ИрГСХА Н.П. Иляшевич

Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВПО ИрГСХА В.В. Пальчикова

Секретарь Учёного Совета
ФГБОУ ВПО ИрГСХА Л.А. Жукова

Зам председателя профсоюзного комитета
сотрудников ФГБОУ ВПО ИрГСХА М.З.Ерохина

Бухгалтер профсоюзного комитета
сотрудников ФГБОУ ВПО ИрГСХА Е.Н. Дублёных

Специалист по Охране труда
ФГБОУ ВПО ИрГСХА Л.Т. Василенко

Юрист

А.Н. Ралкунова

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «*Иркутская государственная сельскохозяйственная академия*»–(ФГБОУ ВПО «ИрГСХА»),** устанавливающим согласованные позиции интересов работодателя и работников академии, их взаимные обязательства, а также определяющим общие условия труда, в том числе оплаты труда, занятости и высвобождения работников, продолжительности и режима рабочего времени, трудовые гарантии и социальные льготы.

1.2. **Сторонами настоящего Договора являются:**

- Работодатель выступает в лице ректора академии Такаландзе Геннадия Орденовича.
- Работники академии. Право подписания настоящего Договора от лица работников академии делегировано председателю профсоюзной организации сотрудников академии Бородину Сергею Георгиевичу

1.3. **Основными принципами заключения Договора являются:**

- соблюдение сторонами норм законодательства;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий договора;
- осуществление контроля над выполнением условий договора;
- неотвратимость ответственности сторон договора за неисполнение обязательств.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ, Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом ФГБОУ ВПО «ИрГСХА» и иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Основными задачами администрации и коллектива академии являются: реализация образовательных программ среднего, высшего и послевузовского профессионального и дополнительного образования; подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации; переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, руководящих работников и специалистов; организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований; а также создание благоприятных условий труда, обеспечение защиты прав и интересов работников и работодателя.

1.6. Работодатель имеет право на непосредственное управление академией, планирование, организацию, реализацию образовательного процесса и контроль учебной, научной, хозяйственной и предпринимательской деятельности вуза, прием и наем на работу, повышение квалификации и переподготовку работников академии.

Профсоюзная организация является полномочным представителем работников академии при разработке и заключении Коллективного договора (КД), в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости, социальной защищенности, организации отдыха и улучшения бытовых условий работников академии, а также создания благоприятных условий для плодотворной деятельности всего коллектива.

Работодатель для ведения дел по обслуживанию работников не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет через бухгалтерию работодателя на счёт первичной организации денежные средства из заработной платы, по заявлениям сотрудников, в размере 0.5 % заработной платы (профсоюзные взносы составляют 1,0 %). Основание ч. 2 ст. 30, ст. 377 ТК РФ

1.7. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет. Договор пролонгируется автоматически после окончания трёхлетнего срока, если ни одна из сторон не заявила о его пересмотре.

1.8. Коллективный договор в 7-дневный срок со дня подписания сторонами направляется в администрацию Иркутского района г. Иркутска для уведомительной регистрации.

1.9. **Коллективный договор состоит из разделов:**

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения. Оплата труда.
3. Занятость, условия возможного высвобождения работников.
4. Условия и охрана труда.
5. Режим труда и отдыха
6. Социальные права, льготы и гарантии. Выплата пособий и компенсаций.
7. Порядок разрешения трудовых споров.
8. Гарантии прав и условий деятельности профсоюзной организации.
9. Заключительные положения.
10. Приложения.

1.10. Изменения и дополнения условий Коллективного договора в течение срока его действия возможны только по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях».

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При принятии очередных федеральных законов и нормативных актов по вопросам охраны труда и его оплаты, которые не нашли закрепление в Коллективном договоре, вносятся в него в указанном выше порядке.

1.11. Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. В случае реорганизации (изменения правового статуса) сторон Договора, права и обязательства сторон по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

1.13. Действие и условия настоящего Договора обязательны и распространяются на всех работников академии независимо от членства в профсоюзе, а также времени их поступления на работу и других обстоятельств.

1.14. Представители сторон несут ответственность, предусмотренную федеральным законом, за:

- уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Договора;
- не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением положений Договора;
- нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Договором;
- другие противоправные действия (бездействие).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Трудовые отношения строятся на основе выполнения работниками академии трудовых функций (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинения Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, с выплатой за затраченный труд заработной платы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании **Трудового договора**, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в результате: избрания на должность; избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности; назначения на должность или утверждения в должности.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора, Устава ВУЗа и иных локальных нормативных актов академии.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Договором, иными соглашениями, являются недействительными и не могут применяться.

2.4. Трудовой договор с работниками академии кроме ППС заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора по инициативе работодателя либо по соглашению сторон допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Со всеми научно-педагогическими работниками академии трудовой договор заключается на определенный срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует успешное прохождение конкурсного отбора либо выборов на должность заведующего кафедрой, декана факультета (директора института).

2.5. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных трудовым законодательством, считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Подробные условия и конкретный порядок заключения трудовых договоров между работодателем и различными категориями работников определяются в соответствии со вторым разделом Правил внутреннего трудового распорядка вуза.

2.7. При заключении трудового договора администрация обязуется ознакомить работников с условиями труда на рабочем месте, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка академии, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, принятыми работодателем. Ознакомление с действующими в академии Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка производится в отделе кадров при приеме на работу, с соответствующей отметкой в индивидуальном трудовом договоре. С другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и охраны труда работника, знакомят руководители соответствующих структурных подразделений. Указанные нормативные документы руководители каждого из структурных подразделений академии обязаны иметь непосредственно на своих рабочих местах и нести ответственность за своевременное их доведение до работников.

2.8. Права и обязанности профессорско-преподавательского, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала академии определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка академии, соответствующими положениями и должностными инструкциями.

2.9**. В области оплаты труда стороны договорились:**

2.9.1. Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и системы оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и локальными актами академии;

2.9.2. Выплату заработной платы работникам академии производить не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего распорядка перечислением на лицевой банковский счет, открываемый по заявлению работника, либо через кассу академии. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме подлежащей выплате;

2.9.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы осуществлять ее индексацию в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и локальными нормативными актами;

2.9.4. Условия оплаты труда, определяемые индивидуальным трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором;

2.9.5. Сторонам принимать предупредительные меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении временно отсутствующих работников.

2.10. Фонд оплаты труда работников формируется на основе штатного расписания академии, составляемого в соответствии с единой тарифной сеткой по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, а также с действующими нормативами, тарифно-квалификационными требованиями, предъявляемыми к различным категориям работающих.

Штатное расписание академии утверждается ректором, исходя из задач и специфики академии с учетом действующих норм и предложений структурных подразделений.

2.11.Должностные оклады закрепляются в штатном расписании в соответствии с действующим законодательством, устанавливаемыми Правительством РФ, и доводятся до работника при заключении трудового договора.

2.12. Порядок формирования и расходования средств академии, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование работников, определен Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников академии» (приложение № 2).

2.13. Материальное стимулирование каждого работника зависит от его личного трудового вклада, качества труда.

2.15. Оплата за выполнение хоздоговорных и госбюджетных научно-исследовательских работ осуществляется по мере поступления средств от заказчиков в соответствии с условиями заключенных договоров.

2.16. Работники академии могут привлекаться к работам, не связанным с выполнением возложенных на них трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями, только с их личного согласия (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством - по производственной необходимости). Привлечение к данным работам оформляется трудовыми соглашениями или приказами по академии, в которых должны быть предусмотрены срок, условия выполнения работы и оплата труда.

2.17. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников (в связи с болезнью, отпуском и другим причинам, за исключением командировок, связанных с выполнением трудовой функции), ***без освобождения от своей основной работы***, устанавливаются по соглашению сторон следующие размеры доплат:

- младшему обслуживающему персоналу – в полном объеме должностных окладов по выполняемым ставкам;
- административно-управленческому, хозяйственному, инженерно-техническому и учебно-вспомогательному персоналу – исходя из объема дополнительно возложенной на работника и выполняемой им работы, но не более 100 % должностного оклада временно

отсутствующего работника, либо одного должностного оклада по вакантной ставке при наличии финансовых средств и приказу ректора;

- при замещении временно отсутствующего работника, занимающего руководящую должность (начальника отдела, службы, управления, иного структурного подразделения, заведующего, директора или другую), сотруднику, выполняющему данную дополнительную работу, выплачивается не более 100 % должностного оклада по совмещаемой должности при наличии финансовых средств.

2.18. Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются за счёт средств ФСС в сроки, установленные для выплаты заработной платы после оформления документов.

В случае болезни, работники академии информируют руководителя структурного подразделения об этом.

Работники академии обязаны предъявить листок нетрудоспособности с передачей в отдел кадров в день выхода на работу, по окончании временной нетрудоспособности.

Ко времени очередной выплаты заработной платы больничный листок может быть предъявлен к оплате и в том случае, если нетрудоспособность еще продолжается.

2.19. Увольняемому в связи с уходом на пенсию по старости, работнику, проработавшему в академии 25 и более лет, выплачивается выходное пособие в размере оклада.

2.20. За работниками, выходящими в отпуска в связи с рождением ребенка и уходу за ребёнком до 3-х лет, сохраняется право на получение путевок, на лечение и отдых.

3. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВОЗМОЖНОГО ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1.В целях поддержки работников высвобождаемых в академии в связи с сокращением численности или штата работников, стороны обеспечивают осуществление следующих мер:

- не проводить в течение учебного года, без крайней на то необходимости, организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь по этой причине высвобождение педагогических работников до окончания учебного года;
- совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ухудшения финансово-экономического положения вуза;
- уведомлять (предупреждать) работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца, с обязательным предложением работнику всех имеющихся вакансий, в том числе и вакантной нижестоящей должности (ниже оплачиваемой работы), которую он может выполнять с учетом своего образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья;
- в первоочередном порядке при сокращении штатов высвобождать должности путем ликвидации вакансий, увольнения совместителей и временных работников; ограничивать (запрещать) совмещение профессий;
- переводить высвобождаемых работников на другие вакантные должности с их согласия;
- создавать условия для переобучения высвобождаемых работников.

3.2. Сокращение работников академии, связанное с рационализацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, перепрофилированием структурного подразделения, изменением формы собственности или организационно-правовой формы академии, полным или частичным приостановлением работы, массовым высвобождением работников (более 50 человек в месяц), осуществлять при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления работодателем профсоюзной организации академии.

3.3. Нормативный уровень учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава устанавливается учебным отделов академии самостоятельно, руководствуясь рекомендациями Министерства образования РФ в размере: **не более 900 учебных часов** по одной ставке преподавателя. Фонд рабочего времени преподавателей устанавливается исходя из 36 часовой рабочей недели, а с учётом расположения ВУЗа (зона Сибири и Дальнего Востока) учитывается из **расчёта 1440 часов** годовой нагрузки в связи с предоставлением дополнительно 8 календарных дней к основному отпуску. Заведующим кафедрами, профессорам, доцентам, старшим преподавателям, ассистентам, размер и структура учебной нагрузки устанавливается зав кафедрой по согласованию с учебным отделом.

Проектное значение учебной нагрузки на новый учебный год рассчитывается на основе данных о контингенте обучающихся, контрольных цифр приема, утвержденных норм времени для планирования и учета учебной нагрузки ППС и доводится до кафедр до 30 июня текущего учебного года. Уточнение учебной нагрузки, исходя из результатов набора студентов, проводится до 30 сентября текущего года.

В случаях проведения дополнительных наборов студентов или сокращения контингента обучающихся, по решению ученого совета академии допускается в течение учебного года изменение структуры учебной нагрузки при сохранении установленного значения нормативного уровня.

3.4. Лица профессорско-преподавательского состава об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о догрузке другой педагогической работой до установленной полной нормы предупреждаются под расписку за два месяца.

Перевод на меньший размер занимаемой ставки по основной работе и работе по совместительству осуществляется приказом ректора на основании личного заявления педагогического работника в соответствии с планом вновь утвержденной учебной нагрузки.

3.5. Согласие профкома на увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников требуется только в отношении членов профсоюза.

3.6. При увольнении работника академии выплата всех сумм, причитающихся ему в бесспорном порядке, производится в последний день работы.

3.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4. УСЛОВИЯ и ОХРАНА ТРУДА

4.1. Работодатель строит свою работу в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, Конвенции МОТ № 184 «О безопасности и гигиене труда…», признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах обязуется:

- ❖ осуществлять руководство образовательной деятельностью, организовывать учебный процесс высшего учебного заведения и труд работников, обеспечивать трудовую дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда с выделением средств не менее 0.2 % от общего объёма финансирования работ по деятельности организации (ст. 226 ТК РФ);
- ❖ обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- ❖ для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

❖ обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проводить периодическую проверку знаний требований по охране труда в период работы;

❖ не допускать выполнения опасных для здоровья работ в необорудованных помещениях, предоставлять средства индивидуальной защиты при работе во вредных условиях, выдавать своевременно и бесплатно работникам спецодежду в соответствии с установленными нормами;

❖ организовывать контроль над состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях академии и за выполнением соглашения по охране труда;

❖ проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда и устанавливать оплату труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по ее результатам. В соответствии с финансовым состоянием администрация имеет право увеличивать размеры компенсационных выплат, с учетом мнения профсоюзной организации.

❖ осуществлять по представлению руководителей подразделений бесплатную выдачу молока сотрудникам на основе перечня химических веществ, при работе с которыми, в профилактических целях рекомендуется молоко, и документов, подтверждающих работу с вредными веществами.

4.2. Работодатель несет ответственность за выполнение соглашения между администрацией и профсоюзной организацией по проведению мероприятий по охране труда, которое заключается (уточняется) ежегодно (приложение № 4), в том числе по обеспечению:

✓ соответствия санитарным нормам условий труда в служебных помещениях академии. При температуре воздуха в рабочих помещениях ниже $+18С^{о}$ переносить учебные занятия в аудитории с нормальным температурным режимом, а в случае невозможности переноса - совместным с профкомом решением, сокращать продолжительность учебного часа до 30 минут, вплоть до полного прекращения работы, или уменьшать продолжительность рабочего дня с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

✓ поддержания порядка на территории академии, безопасности проходов и проездов;

✓ постоянного контроля над соблюдением работниками правил техники безопасности и пожарной безопасности;

✓ недопущения курения в помещениях академии, кроме специально выделенных для этого мест;

✓ выделения в смете расходов академии средств на мероприятия по охране труда, нецелевое расходование этих средств запрещается;

✓ проведения ежегодной комплексной приемки учебных аудиторий, лабораторий, производственных и вспомогательных помещений и общежития на предмет их готовности к учебному году (25-30 августа текущего года) с обязательным включением в состав комиссии представителя профкома и специалиста по охране труда.

4.3. Стороны Договора оказывают практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда. Обеспечивают право работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

4.4. Работники, вступившие в трудовые отношения, руководствуются действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами, а также приказами и распоряжениями администрации и обязуются:

➢ выполнять условия Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования в области охраны труда, установленные соответствующими нормами, правилами и инструкциями;

➢ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица:
  - о любом происшедшем несчастном случае с работником,
  - о признаках профессионального заболевания, а также о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, в том числе профилактическое обследование на туберкулез и онкологическое заболевание (флюорография) органов грудной клетки.

4.5. Работодатель, в соответствии с требованиями законодательства предоставляет работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- периодический (согласно нормам) бесплатный медицинский осмотр для предупреждения профессиональных заболеваний и определения пригодности работников (по состоянию здоровья) к выполняемой работе;
- дополнительный отпуск согласно приложению № 1.1. к Правилам внутреннего трудового распорядка - «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск»;
- право на льготную пенсию в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласно «Положения*…».

4.6. Профсоюзная организация сотрудников академии обязуется:

- ежеквартально анализировать ход выполнения соглашения по охране труда, причины заболеваний и травматизма работников, принимать участие в разработке мер по снижению заболеваемости работников, информировать коллектив о результатах проверки соглашения об охране труда;
- организовывать совместно с администрацией проведение смотра-конкурса на лучшую постановку работы в подразделениях академии по охране труда, культуре производства, санитарному содержанию помещений кафедр, лабораторий, отделов.

4.7. В академии создается и на паритетных началах действует комиссия по охране труда из представителей работодателя и профсоюзной организации в количестве 4 человек.

Служба охраны труда не реже двух раз в год отчитываются на заседании профсоюзного комитета по обеспечению охраны труда в академии.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется и конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графике отпусков и предусматривает для каждой категории работников:

- установление продолжительности рабочей недели (40-часовая, сокращенная);
- вид рабочей недели (5-ти дневная с двумя выходными днями; 6-ти дневная с одним выходным днем; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- сменную работу;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- продолжительность ежедневной работы и время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней (соблюдение продолжительности междусменного, еженедельного непрерывного отдыха);
- работу в режиме гибкого рабочего времени;
- разделение рабочего дня на части.

5.2. При регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха стороны исходят из следующих положений:

❖ для научно-педагогических работников, в соответствии с законодательством РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (за должностной оклад);

❖ режим рабочего времени научно-педагогических работников, состоящий из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка на основе расписания занятий, индивидуального трудового договора и в нормальных условиях предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем с продолжительностью ежедневной работы - 6 часов;

❖ для работников служб и отделов, не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье; Режим работы отделов.

8^{00} - начало работы. 8^{00} - начало работы.
$10^{45} – 11^{00}$ - первый технический перерыв; $12^{00} – 12^{45}$ – перерыв на обед
$14^{45} – 15^{00}$ – второй технический перерыв; 17^{00} – окончабние работы
17^{00} – окончабние работы

В пятницу продолжительность рабочего дня с 8^{00} до 15^{00} , без перерыва на обед (с согласия работника).

❖ для отдельных категорий работников может устанавливаться 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяемыми руководителями подразделений, при условии общего выходного дня – воскресенье, или сменная работа согласно графикам сменности, составляемым установленным порядком, с выходными днями в соответствии с этими графиками;

❖ для некоторых категорий работников в соответствии с трудовым законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня;

❖ в исключительных случаях, определяемых условиями учебного процесса или иными обстоятельствами, максимально допустимая продолжительность рабочего дня в отдельные дни, в условиях 40-часовой рабочей недели не должна превышать 10 часов, а в условиях 36-часовой рабочей недели - 8 часов.

5.3. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, режим гибкого рабочего времени, а также другие режимы работы, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

Для конкретного работника может устанавливаться особый режим рабочего времени, в том числе и по скользящему (гибкому) графику работы с определением начала, перерыва для питания и отдыха, окончания. Режим "фиксированного времени", т.е. периода времени, обязательного нахождения на работе, устанавливается на определенный срок, распоряжением (приказом) ректора академии.

Руководители структурных подразделений обеспечивают точный учет времени, фактически отработанного каждым преподавателем и сотрудником академии, с обязательным выполнением ими установленной трудовым законодательством, нормы рабочих часов в течение учетного периода – месяца, квартала, календарного года. Руководители структурных подразделений обеспечивают точный учет времени, фактически отработанного каждым преподавателем и сотрудником академии, с обязательным выполнением ими установленной трудовым законодательством, нормы рабочих часов в течение учетного периода – месяца, квартала, календарного года.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания сотрудников академии устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка*.

<u>В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.</u>

5.5. Водителям автомобилей, вахтерам, слесарям-сантехникам, оперативным дежурным, гардеробщикам, отдельно разрабатываемыми положениями по каждой категории ра-

ботников, исходя из особенностей их профессий, устанавливается специфический режим рабочего времени и времени отдыха.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные Положениями, являются обязательными при составлении графиков работы (сменности) работников.

Графики работы (сменности) составляются руководителями структурных подразделений, с последующим их утверждением, ежемесячно на каждый день (смену) с ежедневным или суммированным учетом рабочего времени в определенный период и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графиками работы (сменности) устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы (смены), время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха. График работы (сменности) утверждается ректором (проректором по общим вопросам) с учетом мнения профсоюзной организации академии.

5.6. Руководители структурных подразделений отвечают за ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, соблюдение установленного Правилами внутреннего трудового распорядка режима рабочего времени для каждой категории работников.

При нарушении действующего законодательства о труде и локальных нормативных актов академии, устанавливающих рабочее время, его продолжительность, а также время отдыха, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.7. Привлечение отдельных работников академии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу (распоряжению) ректора, с согласия самих работников.

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

5.9. Все остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные вышеуказанными положениями, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.10. Всем работникам академии предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам академии продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный обязательный отпуск предоставляется всем проживающим в Иркутской области + 8 календарных дней

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам определяется Правительством РФ и составляет 56 календарных дней (по должностям, указанным в Постановлении Правительства РФ от 01 октября 2002 года № 724).В соответствии с Законом «О Севере…» предоставляется дополнительный отпуск + 8 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется по окончании учебного года с учетом выхода из отпуска до 01 сентября. Отпуск может предоставляться частями.

5.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудникам академии осуществляется, как правило, по окончанию учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

5.12.Дополнительный оплачиваемый отпуск до 6 рабочих дней в обязательном порядке устанавливается для работников с тяжелыми и вредными условиями труда согласно Перечню № 1 и №2 Министерства труда для уборщиков туалетных комнат, пропорционально времени их работы в данном качестве. Для работников административно-хозяйственного и

учебно-вспомогательного персонала в зависимости от стажа работы в академии:– более:10 лет – 4 календарных дней; 20 лет –8 дней, и свыше 30 лет –12 дней.

5.13.Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые социальные отпуска до 3 дней в случае бракосочетания, смерти или тяжелого заболевания близких родственников, родов супруги, а также учебные отпуска на период сдачи экзаменационной сессии, защиты диссертации, с учетом дороги до места сдачи и обратно.

5.14.Работающие женщины, имеющие 2 детей в возрасте до 14 лет, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 4 календарных дней, при наличии 3 и более детей или ребенка инвалида - 6 календарных дней.

5.15.Одиноким родителям дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью: при наличии одного ребенка - 2 календарных дня, двух детей - 5 календарных дней, трех и более детей или ребенка инвалида - 7 календарных дней. Право на дополнительный отпуск сохраняется и в год достижения ребенком 14 лет.

5.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по соглашению сторон трудового договора.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право использования длительного отпуска сроком до одного года для написания и защиты диссертации. По решению ректора (Учёного Совета), в зависимости от финансовых возможностей, этот отпуск может быть оплачиваемый, частично оплачиваемый или без оплаты.

5.18. Работникам академии, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 1.2.к Правилам внутреннего трудового распорядка)

Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и может дополняться (изменяться) по согласованию сторон настоящего Договора (приложение № 1.2. к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.19. Сотрудникам и преподавателям, при предоставлении отпуска ***согласно утвержденному графику***, оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. На основании ст. 325 ТК РФ в организациях, финансируемых из федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работники имеют право на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, **один раз в два года за счет средств работодателя**. А также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска. Льгота предоставляется при наличии федерального финансирования.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Неиспользованные по уважительным причинам дни отпуска предоставляются работнику по согласованию с Работодателем в удобные для обеих сторон сроки.

5.22. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска при увольнении в текущем учебном году.

5.23. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10-ти месяцев, денежная компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из

установленной (56 календарных дней) продолжительности отпуска, плюс (8 календарных дней) дополнительного отпуска.

5.24. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и продолжительностью, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации при успешной сдаче сессии.

5.25. Предложения по использованию отпусков в следующем году руководителями структурных подразделений направляются через отдел кадров за один месяц и с учетом мнения профсоюзной организации утверждаются Ректором академии в качестве графика отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является локальным нормативным актом академии, обязательным для исполнения, как работодателем, так и всеми работниками академии.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРАВА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1. Стороны договорились в сфере социальных прав, льгот и гарантий принимать меры:

- по повышению эффективности контроля над использованием средств, выделяемых федеральным бюджетом в части расходов на заработную плату, социальные выплаты и компенсации, охрану труда;
- по формированию фонда для проведения культурно-массовой и физкультурной работы в коллективе за счёт отчислений 1,0% из фонда заработной платы (+внебюджетного фонда) (ст.377 ТК РФ)
- по обеспечению полного и своевременного финансирования академии, соблюдению трудового законодательства, обеспечению социальных гарантий и льгот работникам, повышению ответственности должностных лиц, участвующих в управлении деятельностью вуза;
- по выделению внебюджетных средств на обеспечение социальной защиты работников, за безусловным использованием этих средств по определенным направлениям, согласованным с профсоюзным комитетом академии;
- по развитию системы обучения, повышению профессионального уровня и переподготовки работников;
- плановому повышению квалификации научно-педагогических работников.
- по обеспечению объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров заработной платы и иных выплат.

6.2. Профсоюзная организация академии обязуется:

- постоянно контролировать правильность применения законодательства о труде и положений по заработной плате, о предоставлении социальных гарантий, льгот, компенсаций, оперативно информировать работников академии о мерах, принимаемых для устранения выявленных нарушений, используя при этом все имеющиеся средства.
- своевременно разрешать вопросы по выплате заработной платы, начислению пособий (в т.ч. по временной нетрудоспособности), материальной помощи из внебюджетных средств, компенсациям и производимым удержаниям;
- учитывать мнение коллектива работников в целях предотвращения ухудшения условий труда и быта работников.

6.3. Каждый работник академии обладает всеми предусмотренными действующим законодательством РФ трудовыми и социальными правами и в свою очередь обязан:

- соблюдать Устав академии, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину, а также требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу академии;
- обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте, не допускать неправильную эксплуатацию и использование не по назначению санитарно-бытовых устройств, помещений, содержать их в надлежащем порядке;
- использовать возможности, предоставленные администрацией академии и профкомом для укрепления здоровья, профилактического обследования здоровья, вести здоровый образ жизни.

6.4. Стороны признают необходимым добиваться привлечения средств фонда государственного социального страхования РФ для оздоровления работников академии и их детей.

6.5. Стороны договорились о формировании вузовского фонда средств на санаторно-курортное лечение для сотрудников академии и их детей и расходовании средств путем заключения договора о добровольном медицинском страховании.

Работодатель обязуется направлять на эти цели не менее 1,5 % всех поступающих в финансовом году внебюджетных средств.

6.6. Все работники академии имеют право на улучшение жилищных условий согласно списку очередности, утверждаемого ректором - со стороны администрации и председателем профсоюзной организации - со стороны трудового коллектива. Ректору предоставляется право использовать 10% получаемой или вводимой жилой площади для внеочередного улучшения жилищных условий сотрудникам академии согласно заключенным контрактам.

6.7. При распределении жилплощади соблюдать соотношение 20% - очередь молодых специалистов,70% общая очередь. Учет вести из качества и общей площади предоставляемого жилья.

6.8. Администрация имеет право устанавливать надбавки работникам, награжденным нагрудными знаками и почетными званиями.

6.9. Администрация обязуется формировать фонд социальной защиты и материальной помощи согласно смете внебюджетных средств.

6.10. Стороны готовы содействовать работе совета молодых преподавателей с целью привлечения внимания к этой категории работников и обеспечения его взаимодействия с государственными органами власти, органами местного самоуправления, общественными организациями в решении их социально-экономических и профессиональных проблем.

Как одной из мер поддержки молодых преподавателей академии, обеспечивать им при прочих равных условиях приоритетное право зачисления в аспирантуру и прохождения соискательства с предоставлением всех предусмотренных при этом социальных гарантий и льгот.

6.11.Всем категориям педагогических работников, в том числе и работающим по совместительству, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренным законодательством РФ, независимо от нахождения их в ежегодном отпуске, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, наступившей временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки.

6.12. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется в соответствии с главой 41 Трудового кодекса РФ.

В числе гарантий предусматривается, что по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

6.13. Женщинам, имеющим детей школьного возраста администрация предоставляет дополнительный выходной день 1 сентября с сохранением заработной платы.

6.14. Для сотрудников академии, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе с 8-ми часовым рабочим днем, по приказу ректора, по согласованию с профсоюзной организацией, допустим следующий режим работы: перерыв с 12.00 до 12.45 часов, в пятницу продолжительность рабочего дня - до 15.00 часов, без перерыва на обед (с согласия работника).

6.15. При рождении ребенка, дополнительно к государственному пособию, из внебюджетных средств академии выплачивается одному из родителей, работающих в академии не менее пяти лет, единовременное пособие в размере 5000 рублей в виде материальной помощи.

6.16. Работодателем предусматривается финансирование мероприятий по проведению локальных противоэпидемических прививок и ежегодных обязательных профилактических медицинских осмотров.

6.17. Кроме обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренного Трудовым кодексом РФ (частью 2 статьи 128) и иными федеральными законами, работник академии по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам продолжительностью, определяемой соглашением сторон, но не более месяца.

В период отпуска без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, письменно поставив об этом в известность работодателя.

6.19. Администрация академии обязуется выделять время в спортзалах для занятий организованным группам работников.

6.20. Профсоюзная организация академии обязуется:

- совместно с жилищно-бытовой комиссией и администрацией академии вести учет желающих и нуждающихся в оздоровлении;
- организовывать выезды работников академии и членов их семей на загородный отдых, и другие оздоровительные мероприятия;
- организовывать не менее 1 раза в год вечера отдыха для работников академии и членов их семей, а по желанию большинства работников и другие мероприятия, направленные на сплочение трудового коллектива и улучшение морально-психологического климата.

6.21. Настоящим Коллективным договором предусматривается система поощрения работников(премирование), добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- за высокое качество выполнения трудовой функции по основному месту работы;
- за успешную организацию и проведение широкомасштабных мероприятий (по приему абитуриентов, в учебно-воспитательном процессе, методической, научной работе и т.д.);
- за выполнение дополнительных работ (поручений);
- за значительный вклад в развитие академии.

Премирование производится по представлениям руководителей структурных подразделений академии (по согласованию с соответствующим по подчиненности проректором) и соблюдением необходимой объективности, размерности данной меры поощрения и применимости ко всем работникам вуза, добившихся значительных результатов в работе.

Работники, имеющие дисциплинарные взыскания в текущем году премированию не подлежат.

6.22. Работодатель предусматривает по случаю юбилея работников (55 - летие со дня рождения женщинам, 60 - летие – мужчинам) единовременную выплату при стаже работы в академии не менее 10 лет:– одного оклада при наличии финансовых средств по представлению руководителей структурных подразделений.

6.23. Работодателем, по представлению совета ветеранов, оказывается социальная поддержка неработающим ветеранам академии по случаю их юбилейных дат в объеме от 1,0-5,0 МРЗПв зависимости от стажа работы в академии и финансовой возможности.

6.24. Размеры материальной помощи, оказываемой работникам академии, определяются согласно положению о фонде социальной поддержки сотрудников и пенсионеров Ир-

кутской государственной сельскохозяйственной академии, исходя из объемов денежных средств, направляемых на эти цели.

6.25. В случае потери работоспособности по вине работодателя и в случае профзаболевания, полученного в период работы в академии, лечение работников обеспечивается за счет средств академии.

6.26. Другие виды и размеры социальной поддержки работников академии более подробно определяются Положением об оплате труда и материального стимулирования работников академии (приложение № 2).

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Коллективные трудовые споры между работодателем и работниками разрешаются в соответствии с главой 61 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

7.2. Индивидуальные трудовые споры между администрацией и работниками в случае невозможности их урегулирования путем переговоров, разрешаются согласно положениям главы 60 Трудового кодекса РФ.

7.3. Для разрешения трудовых споров в академии создается Комиссия по трудовым спорам из равного количества представителей администрации и коллектива. Представители работников избираются на общем собрании (конференции) работников на срок полномочий профкома. Комиссия по трудовым спорам подотчетна общему собранию (конференции) работников.

Комиссия рассматривает все споры как членов профсоюза, так и не членов профсоюза по применению законов и иных нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде, за исключением индивидуальных трудовых споров, подлежащих непосредственному разрешению в суде.

8. ГАРАНТИИ ПРАВ И УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации академии определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», иными законами РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, положений Устава академии, условий Коллективного договора.

8.2. Работодатель признает профсоюз как организацию, представляющую интересы работников при ведении переговоров об оплате и условиях труда, охране здоровья, предоставлении социальных прав и льгот, разрешении трудовых споров.

8.3. Гарантии работникам, избранным и избиравшимся в профсоюзные органы, в том числе и освобожденным от образовательной (производственной) деятельности предоставляются в соответствии с действующим законодательством о труде и профсоюзах.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1.Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее функционированию, не допуская ограничений установленных прав и гарантий профсоюзной деятельности;

8.4.2. Не препятствовать представителям выборных представительных органов в посещении подразделений, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

8.4.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслужи-

вания, работы пунктов общественного питания (столовая, кафе), условий проживания работников и обучающихся в общежитии;

8.4.4. Председателю профсоюзной организации, избранному из числа профессорско-преподавательского состава и не освобожденному от основной работы администрацией устанавливается еженедельно выделять до 6 часов рабочего времени;

8.4.5.Предоставлять профсоюзной организации возможность проведения, без нарушения образовательной деятельности академии, собраний, конференций, заседаний и выделять для этой цели помещение в согласованном порядке;

8.4.6. Осуществлять безналичный сбор членских профсоюзных взносов и перечисление их на счет профсоюзной организации академии при наличии письменного заявления работника..Прекращать же удержание членских профсоюзных взносов бухгалтерия вправе на основании решения профсоюзного комитета по конкретному члену профсоюза.

8.5. Для успешной деятельности профсоюзной организации работодатель предоставляет в бесплатное пользование, оборудованное отоплением, освещением охраняемое помещение - ком. 201, главный корпус, осуществляет его эксплуатационное обслуживание и ремонт, закрепляет телефон с городским номером, оказывает бесплатные услуги в печатании и тиражировании документов, связанных с профсоюзной деятельностью, выделяет транспортные средства для использования в общественных целях.

8.6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности академии и принимается во внимание при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей.

8.7. Профсоюзный комитет рассматривает представления соответствующих профсоюзных органов, самих работников или избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению и сообщает о результатах указанным органам, работникам и их представителям.

8.8.Профсоюзный комитет оплачивает работу бухгалтерам по безналичному удержанию и перечислению профсоюзных взносов в размере 1.00% от суммы перечислений при условии своевременного и полного их поступления.

8.9. Работникам, избранным на профсоюзную должность на общественных началах, для ее исполнения ежемесячно выделять до 2 часов рабочего времени.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Для текущего контроля над выполнением условий Коллективного договора работодателем и профкомом создается постоянно-действующая комиссия в количестве 4 человек из равного числа представителей сторон.

Ответственные за выполнение Коллективного договора со стороны работодателя назначаются приказом ректора.

Комиссия не реже двух раз в год проводит проверку, результаты которой обсуждаются на совместном заседании ректората и профкома.

9.2. Итоги выполнения настоящего Коллективного договора подводятся один раз в год на конференции членов трудового коллектива (либо в исключительных случаях на расширенном заседании профкома с участием представителей Работодателя) и доводятся до сведения коллектива через средства массовой информации академии.

9.3. Профком отстаивает интересы работников академии– (в т.ч. не членов профсоюза) по всем положениям и условиям Коллективного договора.

9.4. Для участия в обсуждениях ректоратом вопросов, связанных с условиями Коллективного договора, а также затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников академии представитель профкома приглашается на заседание ректората.

9.5. Должностные лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Коллективному договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.6. В месячный срок после утверждения настоящего Договора, его содержание должно быть доведено до всех работников академии.

9.7 Стороны, подписавшие коллективный договор ежегодно отчитываются на расширенном заседании профкома и администрации.

9.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут быть внесены в течение срока его действия после подписания согласительного договора между администрацией и профкомом.

10**. Приложениями к Коллективному договору являются:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка, со своими приложениями:

1.1.Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, дающими право на дополнительный отпуск;

2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников.

3. Положение о фонде социальной поддержки сотрудников и пенсионеров академии

4.Положение о комиссии по охране труда.

5. Соглашение по охране труда.

6. Положение об использовании внебюджетных средств, выделенных на санаторно-курортное лечение.

8. Список профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях.

9. Комиссия по трудовым спорам (для рассмотрения индивидуальных трудовых споров). Положение о комиссии по трудовым спорам

10. Постоянно-действующая комиссия по контролю над выполнением условий Коллективного договора.

11.Комиссияпо охране труда академии. Положение о комиссии по охране труда в академии

12. Единый квалификационный справочник Должностей руководителей, специалистов и служащих

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Мнение профсоюзной организации академии учтено: протокол № от « ___ »_____ 2013 года
Председатель профкома профсоюзной организации сотрудников ФГБОУ ВПО ИрГСХА

С.Г. Бородин

«__»_____2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО ИрГСХА

Г.О. Такаландзе

«___» _____ 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Иркутская государственная сельскохозяйственная академия»

Иркутск, 2013

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка академии имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией вуза в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники академии реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, подписанного ректором вуза с одной стороны и работником с другой стороны.

Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор заключается по установленной в академии форме (определенной для каждого вида персонала вуза) с указанием должности, места работы, даты возникновения и окончания (если это предусматривается) трудовых отношений, характеристики условий труда, режима работы и отдыха, условий оплаты труда и др. существенных условий.

2.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Конкретные сроки действия трудового договора устанавливаются по соглашению сторон (ректор – преподаватель), с учетом мнения ученого совета академии (совета института, факультета, филиала), (далее - совет).

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением директора учебного института (декана факультета) и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Конкурсный отбор объявляется ректором академии (директором филиала). Объявление о конкурсном отборе подготавливается отделом кадров на основании письменных ходатайств заведующих кафедрами, директоров учебных институтов и публикуется в периодической печати, на доске объявлений вуза. В трехдневный срок отдел кадров направляет на кафедры, в институты сообщения о дате объявленного конкурса и замещаемых должностях.

Конкурсный отбор объявляется, как правило, за три месяца до истечения срока действия ранее заключенного трудового договора с научно-педагогическим работником. При наличии вакантной научно-педагогической должности конкурсный отбор объявляется в любой период учебного года. Процедура конкурсного отбора проводится не ранее чем через два месяца со дня его объявления. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления.

Обсуждение и конкурсный отбор претендентов для замещения должностей профессоров кафедр проводится на ученом совете вуза. Доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, в том числе и старшие, избираются по конкурсу на совете института филиала.

Претенденты на преподавательские должности и должности научных работников, до рассмотрения на заседании совета, предварительно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры. По результатам голосования кафедрой выносятся рекомендации по каждой кандидатуре и доводятся до сведения совета.

Материалы для прохождения конкурса рассматриваются на кафедре в течение первых двух недель по истечении одного месяца со дня объявления конкурсного отбора. Затем документы (не позднее полуторамесячного срока со дня объявления конкурса) в полном объеме передаются заведующими кафедрами на ученый совет вуза, совет института. В исключительных случаях материалы могут поступать на совет и в другие сроки, но не позднее, чем за 5 дней до даты его заседания.

Окончательное решение по претендентам советы принимают тайным голосованием и о результатах конкурса сообщают лицам, участвовавшим в нем, в письменной форме.

При рассмотрении кандидата, вышедшего на конкурс в связи с истечением срока трудового договора, решение совета должно состояться (при соблюдении всех остальных условий процедуры конкурсного отбора) и быть объявленным, как минимум, за семь дней до даты окончания преподавателем работы, обусловленной договором (с целью своевременного решения вопроса и соблюдения установленного порядка увольнения).

За нарушение сроков рассмотрения и оформления документов по конкурсному отбору ректор академии может привлечь к ответственности заведующего кафедрой с применением к нему дисциплинарного взыскания согласно нормам статьи 192 Трудового кодекса РФ.

С работником, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор и ректором академии издается приказ о его приеме (назначении) на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре.

Лица, не прошедшие конкурсный отбор по ранее занимаемым ими должностям, а также не подавшие заявление для участия в конкурсе, увольняются с работы по пункту 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи истечением срока трудового договора.

Днем увольнения работника в данном случае является последний день его работы, указанный в трудовом договоре. Руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, начальник отдела и др.) обязан предупредить работника о расторжении трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Отдел кадров уведомляет руководителей структурных подразделений об истечении срока трудовых договоров подчиненных им работников не менее чем за 3 месяца.

2.3. Должности директора учебного института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется отдельным Положением.

2.4. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с высшим учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

Срок испытания при приеме на работу для руководителей обособленных структурных подразделений устанавливается 6 месяцев, для остальных категорий работников – 2-3 месяца. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (подлинник), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу в академию без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров академии.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение к работе с разрешения или по поручению работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли он надлежащим образом оформлен. В таком случае трудовой договор в письменной форме оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Работники академии могут работать по совместительству в порядке, установленном трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.9. При поступлении на работу, а так же в случае перевода работника на другую должность, администрация обязана:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией и содержанием работы, условиями и охраной труда, условиями и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующим в академии, а также учебным режимом;

в) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда. При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, осуществить обучение и аттестацию на знание требований правил охраны труда.

2.10. На всех работников академии, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники академии имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию не менее чем за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация академии обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в вуз, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного (судом, федеральной инспекцией труда или другим компетентным органом) нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации академии производится в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.13. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава, в связи с сокращением объема работы, может производиться только по окончании учебного года с соблюдением положений трудового законодательства.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора академии.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью и/или пункт закона.

Копии документов, связанных с работой, выдаются работнику по его письменному заявлению.

В случае отказа от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация университета освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.16. Днем увольнения работника является последний день его работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИСТУДЕНТОВ АКАДЕМИИ

3.1. Работник имеет право на:

- ❖ - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ❖ - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ❖ - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ❖ - своевременную выплату заработной платы в полном объеме 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 и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ❖ - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ❖ - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом университета и Коллективным договором;
- ❖ - ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- ❖ - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- ❖ - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ❖ - возмещение вреда, причиненного работнику во время исполнения им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ❖ - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- ➢ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ➢ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка академии;
- ➢ соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);
- ➢ выполнять установленные нормы труда;
- ➢ соблюдать требования по охране труда, (технике безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности), предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой, спец обувью и другими средствами защиты;
- ➢ содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, учебно-методическую литературу, книжный фонд и т.п. и обеспечивать их сохранность.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Профессорско-преподавательский состав, дополнительно к перечисленному в пункте 3.1., обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-методическую и научно-исследовательскую работу;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), развивать их самостоятельность, инициативу, творческие способности, выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, в рамках занимаемой должности осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов.
- в полном объеме выполнять и вести установленную учебную нагрузку. При убытии в командировки, краткосрочные отпуска письменно информировать заведующего кафедрой для проведения замены занятий другим преподавателем либо внесения изменений в расписание с согласованием в бюро расписаний порядка ликвидации возникшей задолженности у преподавателя.

3.3. Руководящие работники: - проректоры, руководители структурных подразделений, помощники ректора, специалисты и др., непосредственно связанные с трудовыми отношениями работников академии, обязаны знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской федерации; постановления и решения Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной деятельности вуза; основы организации труда, производства и управления; законодательство о труде Российской Федерации; **правила и нормы охраны труда**(техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты).

Руководящие работники на местах организуют работу в соответствии с требованиями действующего законодательства и несут ответственность за выполнение и соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров и локальных нормативных актов, принятых в академии.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными характеристиками по должностям и профессиям, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке и заключенным трудовым договором.

3.5. При заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения (непосредственного начальника). В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок временной нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.6. Студенты академии обязаны:

- соблюдать Устав академии, настоящие правила и другие локальные нормативные акты ВУЗа;

- ❖ выполнять учебный план, овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- ❖ повышать научный и культурный уровень;
- ❖ посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами:
- ❖ выполнять правила внутреннего распорядка академии и студенческого общежития;
- ❖ активно участвовать в общественно полезном труде.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Работодатель, в лице ректора академии, **имеет право**:

- ➢ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ➢ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ➢ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ➢ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ➢ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ➢ принимать локальные нормативные акты.

Работодатель **обязан:**

- ➢ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ➢ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ➢ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ➢ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавать условия для повышения результативности труда и улучшения качества подготовки специалистов путем научной организации труда и внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий;
- ➢ обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- ➢ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- ➢ предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, касающуюся трудовых отношений, положений Коллективного договора, соглашений и их выполнения;
- ➢ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ➢ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ➢ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ➢ удовлетворять бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, внимательно относиться к нуждам и запросам студентов;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для работников академии, связанных с учебным процессом, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-ми часовым рабочим днем (в субботний день – 5-ти часовая продолжительность работы) и с одним выходным днем – воскресенье.

Для работников служб и отделов, не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяемыми руководителями подразделений, при условии общего выходного дня – воскресенье;

или сменная работа согласно графикам сменности, составляемым установленным порядком, с выходными днями в соответствии с этими графиками.

Перечень структурных подразделений с установлением перечисленных режимов работы определяется в приложении № 1.3.

5.2. **Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается индивидуальным планом, но не более 36 часов в неделю и 1440 часов год на одну ставку.**

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

При отсутствии учебной нагрузки преподаватели в учебный период обязаны находиться в пределах г. Иркутска с поддержанием с ними связи и возможностью их прибытия (в случае необходимости, связанной с учебно-воспитательным процессом) на кафедру, институт в установленное руководителем время.

Выезд из г. Иркутска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам допускается после извещения руководителя структурного подразделения, который в свою очередь, исходя из вида отсутствия сотрудника на рабочем месте (краткосрочный отпуск, отпуск без сохранения зарплаты, использование отгула и пр.), представляет документы (завизированное заявление, служебную записку и т.д.) для оформления соответствующего приказа по академии.

5.3. Не противоречащая (разрешенная) действующему законодательству работа по совместительству профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.4. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательским составом осуществляется проректорами по направлениям работы, заведующими кафедрами и директорами институтов, учебным отделом.

5.5. Продолжительность рабочего дня должна составлять: для научно-педагогического персонала – 6 часов (при 6-дневной рабочей неделе), учебно-вспомогательного персонала – 7 часов (при 6-дневной рабочей неделе), административно-хозяйственного и технического персонала – 8 часов (при 5-дневной рабочей неделе).

Для некоторых категорий работников в соответствии с трудовым законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня.

В исключительных случаях, определяемых условиями учебного процесса или иными обстоятельствами, максимально допустимая продолжительность рабочего дня в отдельные дни, в условиях 40-часовой рабочей недели не должна превышать 10 часов, а в условиях 36-часовой рабочей недели – 8 часов.

5.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания сотрудников академии устанавливается следующее:

для работников служб и отделов, не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

Режим работы отделов:

8^{00} - начало работы.
$10^{45} – 11^{00}$ - первый технический перерыв;
$14^{45} – 15^{00}$ – второй технический перерыв;
17^{00} – окончание работы

8^{00} - начало работы.
$12^{00} – 12^{45}$ – перерыв на обед
17^{00} – окончание работы

В пятницу продолжительность рабочего дня с 8^{00} до 15^{00} , без перерыва на обед (с согласия работника).

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Для отдельных категорий работников (методистов и секретарей деканатов, лаборантов кафедр, комендантов объектов, уборщиков служебных помещений, дворников и других) начало, и окончание работы или общая продолжительность рабочего дня может определяться установленным режимом гибкого рабочего времени.

Установление режима гибкого рабочего времени как на определенный срок, так и без указания срока для указанных работников производится приказом (распоряжением) ректора, директором учебного института в индивидуальном порядке по предварительному соглашению сторон. Максимально допустимая продолжительность рабочего дня в режиме гибкого рабочего времени в отдельные рабочие дни (в условиях 40-часовой рабочей недели) не может превышать 10 часов, в исключительных случаях, максимальная продолжительность пребывания на работе (вместе с перерывом для отдыха и питания) допускается в пределах 12 часов.

При работе в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе для работников (вахтеров, гардеробщиков, оперативных дежурных, слесарей ЦТП, водителей) вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода устанавливается по академии – один год.

Количество рабочих часов по разрабатываемому графику (распорядку) не должно превышать количество рабочих часов согласно установленной норме (по производственному календарю) за этот период.

Работающие по режиму гибкого рабочего времени могут привлекаться к сверхурочной работе только в порядке и по основаниям, определяемым Трудовым кодексом РФ (статья 99 ТК).

При выполнении работы вне академии (к примеру, в период командировки) режим гибкого рабочего времени не применяется.

5.7. Руководители структурных подразделений несут ответственность за ведение точного учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Также они обеспечивают отработку работником суммарного количества рабочего времени в течение годичного учетного периода и осуществляют действенный контроль за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени каждым работником в периоды как гибкого, так и фиксированного времени.

Все время работы (включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы работы по совместительству, часы работы в режиме ненормированного рабочего дня, гибкого рабочего времени, сменной

работы и другие сведения об использовании рабочего времени) должно учитываться в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12).

5.8.Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации академии.

Сверхурочная работа компенсируется оплатой в повышенном размере либо (по заявлению работника) предоставлением дополнительного времени отдыха. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, в строгом соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

5.10. Администрация обеспечивает контроль по соблюдению работниками университета режима работы, установленного настоящими правилами.

Работники, появляющиеся на работе в нетрезвом состоянии, администрацией не допускаются к работе в данный рабочий день. К ним применяются меры административного воздействия, вплоть до увольнения.

5.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника академии, заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем, работником.

5.12. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.13. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа академии.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования высшего учебного заведения и создания благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Научно-педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и 8 календарных дней дополнительного отпуска (ФЗ «О севере…». Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на указанный отпуск, установлен Правительством РФ.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также замена отпуска денежной компенсацией (работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда) запрещается.

В исключительных случаях, когда это действительно вызвано служебной необходимостью, ректором академии на основании персонального ходатайства руководителя обособ-

ленного структурного подразделения, согласованного с соответствующим проректором, работнику часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.14. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень профессий и должностей с указанием продолжительности дополнительного отпуска (в рабочих днях) для работников академии закрепляется настоящими Правилами в соответствии со Списком производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (приложение № 1.1.).

5.15.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам академии, ***привлекаемым эпизодически*** по распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (превышающей 7-ми или 8-ми часовой рабочий день).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и его продолжительность (в календарных днях) устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1.2.).

Руководители структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.16. Дополнительные отпуска, предоставляемые работникам с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.17. Руководящий работник или профильный специалист академии может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение в указанном случае принимается только ректором академии.

VI. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ ИУЧЕБЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-бытового обслуживания, предусмотренные Коллективным договором.

6.3. За особые трудовые заслуги работники академии представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6.4. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотой;

в) награждение ценным подарком;

г) выдача премий;

д) назначение именной стипендии.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям:

- ✓ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ предоставление работником работодателю подложных или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (подпункты а, б, г, д, п. 6 ст. 81 ТК РФ);

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется ректором академии с указанием мотивов его применения и объявляется приказом. Приказ доводится работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 выборного профсоюзного органа академии, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ректор академии 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 профсоюзного комитета.

7.6. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка академии и общежития, Устава академии к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) отчисление из учебного заведения.

Отчисление из академии как мера дисциплинарного воздействия производится:

1) за пропуски занятий без уважительных причин (30 часов и более) за семестр;

2) за нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка академии, Правил проживания в общежитии ИрГСХА;

Порядок применения дисциплинарных взысканий к студентам академии определяется пунктами 7.3., 7.4. настоящих Правил.

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

VIII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК.

8.1. Учебные занятия в академии проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 15 дней до начала каждого семестра (для студентов, обучающихся по заочной форме обучения – не менее чем за 10 дней до начала сессии).

8.2. Начало и окончание учебных занятий определяется расписанием. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещен до перерыва. Между учебными парами (2 академических часа) устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут.

8.3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях поддерживаются тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо для студентов и преподавателей без острой на то необходимости прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.4. Студенты должны быть дисциплинированными и иметь опрятный внешний вид.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерыве между ними) в аудиториях лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6. Для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий студенты каждого курса, специальностей (направлений подготовки), осваивающие профессиональные образовательные программы в аудиториях и лабораториях делятся на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора, директора института (декана).

В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

8.7.В функции старосты группы входят:

а) персональный учет посещаемости студентами группы всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;

б) еженедельное предоставление в институт (деканат) сведений о посещаемости занятий студентами (с указанием причин отсутствия студентов на занятиях);

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

г) доведение до студентов локальных нормативных актов, касающихся учебного процесса, издаваемых администрацией вуза;

д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

8.8.Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

1X. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Порядок подготовки, оформления, прохождения контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов определяется Инструкцией по делопроизводству академии, составленной на основе ГОСТ Р 6.30-2003.

9.2. Общий срок прохождения всех документов, связанных с персоналом академии (личных заявлений, докладных, трудовых договоров, объяснительных, служебных писем и т.п.) по подразделениям академии не должен превышать 5-ти дней.

9.3. Приказы (распоряжения) по личному составу и производимые в них действия по работникам датируются текущим календарным днем, как правило, днем поступления документов в отдел кадров академии (если нет никаких других условий, определенных трудовым законодательством).

Даты составления и визирования, проставленные в заявлениях, записках, не могут служить основанием для их указания в распорядительных приказах.

9.4. Все виды заявлений, служебных записок, составленных по установленным в университете формам, должны лично представляться работниками в отдел кадров академии в следующие сроки:

- при приеме на работу (трудовые договора и заявления) – как минимум за три дня до начала работы;
- о предоставлении всех видов отпусков – за две недели до даты начала отпуска;
- при оформлении различного вида доплат (совмещении должностей, замещении временно отсутствующего работника и т.д.) – не позднее одного дня с момента установления доплаты;
- при увольнении – заявление предварительно согласовывается с руководителем структурного подразделения с установлением конкретной даты расторжения трудового договора (с учетом отработки, предоставления отпуска с последующим увольнением и других условий). До даты увольнения с работником составляется беседа и производится ознакомление под личную подпись с кадровыми учетными документами, трудовой книжкой, приказом.

X. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях, за наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее несут соответствующие службы, подчиненные проректору по социальным вопросам академии.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты (старшие лаборанты) кафедр.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, общежитии обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в академии распорядком.

10.3. Служебные и подсобные помещения, кафедры, аудитории, лаборатории, гардеробы, туалеты заблаговременно подготавливаются к работе и, как правило, вскрываются не позднее, чем за 30 мин. до начала занятий.

Все виды работ, занятий, прием экзаменов, зачетов и другие учебно-методические мероприятия должны оканчиваться до 21.00. Работу по подготовке и уборке помещений к учебным занятиям комендантам объектов необходимо завершать к 23.00.

По окончании рабочего дня служебные помещения подлежат обязательной сдаче под охрану. Двери кафедр, лабораторий и т.д. опечатываются печатью руководителя подразделения. Ключи от помещений учебного заведения хранятся в опечатанных тубах, находятся у дежурного вахтера корпуса и выдаются по списку, утвержденному проректором по АХР под роспись в специальном журнале.

В выходные, нерабочие праздничные дни, а также во вне учебное время, пребывание в академии разрешается только руководящим работникам и лицам обслуживающего персонала, при исполнении ими служебных обязанностей.

Любой доступ в академию (в т.ч. и студентов) в неустановленное настоящими Правилами время, в случае служебной необходимости, производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, утверждаемой проректором по АХР.

10.4. В помещениях учебного заведения воспрещается:

а) хождение в верхней одежде, ношение головных уборов;
б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
в) пользование мобильными телефонами во время учебных занятий;
г) курение в не отведенных для этих целей местах;
д) распитие спиртных напитков, в т.ч. пива, употребление наркотиков;
е) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Администрация академии обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на лиц административно-хозяйственного персонала академии.

10.6. Ректор академии и проректоры принимают работников академии и студентов по личным вопросам по утвержденному графику;

директоры учебных институтов (деканы факультетов) и их заместители устанавливают своим решением часы приема преподавателей и студентов (не менее 3-х приемных дней в неделю).

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВПО ИрГСХА

Я.М.Иваньо

Проректор по АХР
ФГБОУ ВПО ИрГСХА

С.С. Луговнин

Приложение № 1.1.

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЧЕНЬ
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа, на которых, дает право на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день в структурных подразделениях

№	Наименование профессий и должностей	Наименование подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска (до … календарных дней)	Продолжительность сокращенного рабочего дня	Основание: Постановление Госком. Совета Министров СССР от 25.10.74г.№298\11-22
1	Лаборант, инженер, кв. рабочий, СНС, НС, уч. Мастер, зав. Лабораторией, работающие по анализу с применением газообразных и легколетучих токсических веществ 1-2 классов опасности		12		Раздел 42 пункт 1в
2	Работники лабораторий непосредственно занятые работой с металлической ртутью		12	6	Раздел 42, Пункт 24
3	Работники, непосредственно связанные с работой на электро и газосварочных аппаратах в лабораториях.	АХЧ	12	6	Раздел 42 Пункт 53
4	Маляр, работающий с красками и лаками, содержащими в своем составе свинцовые соединения, или диазоцианты, с применением бензола и др. ароматических углеводородов, нитрокрасками.	АХЧ	12		Раздел 14 Пункт 3, 6
5	Слесарь по ремонту автомобилей, занятый ремонтом двигателей, моторов, карбюраторов работающих на этилированном бензине.	Гараж	6		Раздел 33 пункт 113
6	Уборщица производственных помещений, занятая уборкой помещений, загрязненных этилированным бензином.	Гараж	6		Раздел 33 пункт 214
7	Рабочий по обслуживанию мусоропроводов, занятый на постоянной работе в жилых домах, общежитиях.	АХЧ	6		Раздел 38 пункт 2

8	Уборщица служебных помещений, занятая уборкой общественных туалетов	АХЧ	6		Раздел 38 пункт 52
9	Кладовщик, занятый работой в специализированных материальных складах химикатов, растворителей, нефтепродуктов, смазочных масел, возвратной тары из-под химических веществ.	АХЧ	6		Раздел 43 пункт 58
10	Библиотекарь, постоянно работающий в книгохранилище	Библиотека	6		Раздел 43 пункт
11	Слесари- сантехники, обслуживающие внутренние и внешние сети, бойлеры.	АХЧ	6		Раздел 38 пункт 3
12	Электрики. Электрослесари	АХЧ	6		Раздел 38 пункт
13	Работники, постоянно работающие за дисплеями электронно-вычислительных машин (ПК)	Все подразделения	6		Раздел 43 пункт 182

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Дополнительный отпуск суммируется к основному отпуску (28 календарных дней).
2. Право на дополнительный отпуск имеют работники, которые были заняты на указанных работах не менее 50% рабочего времени.
3. Количество дополнительных дней предоставляется пропорционально отработанному времени во вредных условиях при наличии журнала учета рабочего времени.

Приложение № 1.2.
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного. отпуска
1.	Проректор	12
2.	Помощник ректора	12
3.	Главный бухгалтер	12
4.	Директор библиотеки	12
5.	Начальник учебного отдела	12
5.	Начальник отдела кадров	12
6.	Начальник планово-экономического отдела	12
8.	Начальник юридического отдела	12
9	Начальник договорного отдела	12
10.	Главный энергетик	12
11.	Заведующий гаражом	12
12.	Водитель служебного автомобиля ректора	12
13.	Водители легковых машин и автобусов	12

Основание: статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 года № 884.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется отдельным работникам академии, ***если они эпизодически привлекаются по распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций*** за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и ведется учет времени, фактически отработанным каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня в табеле формы № Т-12.

Приложение № .

Положение
О первичной профсоюзной организации сотрудников Иркутской государственной сельскохозяйственной академии

1. Общие положения

1. Первичная профсоюзная организация Иркутской государственной сельскохозяйственной академии является общественной организацией, отстаивающей социально-экономические права и законные интересы работников ИрГСХА. Она создается из работников ИрГСХА. Решение о создании и вхождении в Профсоюз принимается на учредительной Конференции, о чем сообщается вышестоящей профсоюзной организации для постановки на учет. Необходимыми условиями создания Профсоюза является: - наличие не менее трех членов, добровольность вступления в Профсоюз, признание Устава Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации и настоящего Положения.
2. Профсоюзная организация ИрГСХА входит в состав Иркутской областной профсоюзной организации работников агропромышленного комплекса Российской Федерации и в своей деятельности независима от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей и их объединений (союзов, ассоциаций), политических партий и других общественных объединений, им неподотчетна и неподконтрольна. Взаимодействие с ними Профсоюзная организация ИрГСХА строит на основе равноправия, социального партнерства и взаимодействия, а также на основе системы коллективных договоров, соглашений, диалога и сотрудничества в интересах своих членов.
3. Профсоюзная организация ИрГСХА, как общественная организация является юридическим лицом, с момента государственной (уведомительной) регистрации, имеет в собственности обособленное имущество, счета в кредитно-финансовых учреждениях, печать, символику, имеет право быть истцом и ответчиком в судах. Профсоюзная организация ИрГСХА не несет ответственности по обязательствам государства и своих членов.
4. Профсоюзная организация ИрГСХА осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Профсоюза и настоящим Положением.

   В соответствии с Уставом Профсоюза, профсоюзная организация ИрГСХА самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры, периодичности проведения собраний и заседаний, формирования выборных органов, регламента работы (кроме случаев, особо оговоренных в Уставе Профсоюза и настоящем Положении . . .).
5. Основной структуры Профсоюзной организации ИрГСХА являются профсоюзные подразделения, которые формируются на факультетах ИрГСХА и отделах.
6. Место нахождения комитета Профсоюзной организации ИрГСХА: **Российская Федерация, 664038, г. Иркутск, п. Молодёжный, ИрГСХА , ауд. – 201, территория деятельности г. Иркутск.**

2. Основные задачи и направления деятельности Профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА

7. Основными задачами Профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА являются:

- защита и представление прав и законных интересов членов Профсоюза по социально-экономическим и другим вопросам в органах государственной власти, органах местного самоуправления, суде и общественных объединениях;
- объединение усилий и координация действий членов Профсоюзной организации ИрГСХА в решении общих задач.

8. Профсоюзная организация ИрГСХА:

- ведет переговоры с администрацией ИрГСХА от имени членов профсоюза;
- заключает договоры, соглашения, иные локальные акты и способствует их реализации;
- организует оказание юридической, материальной, консультационной (связанной с учебным процессом, проживанием, отдыхом и т.д.) и иной помощи сотрудникам ИрГСХА;
- осуществляет общественный контроль: за соблюдением федерального и регионального законодательств в области социального страхования, охраны труда и здоровья, социального обеспечения. Улучшение жилищных условий и других видов социальной защиты членов профсоюза, за выполнением коллективных договоров и соглашений, регулирующих отношения администрации Иркутской государственной сельскохозяйственной академии соблюдением «Положения об общежитии ИрГСХА», правил и норм санитарного состояния учебных корпусов, общежитий, правил противопожарной безопасности; Осуществляет контроль за предприятиями общественного питания, расположенных на площадях, принадлежащих ИрГСХА, независимо от формы собственности .и других вопросов, касающихся интересов сотрудников ИрГСХА;
- владеет, пользуется и распоряжается принадлежащей ей на праве собственности имуществом, в том числе денежными средствами, необходимыми для выполнения своих уставных целей и задач, владеет и пользуется переданным ей в установленном порядке в ее хозяйственное ведение иным имуществом;
- осуществляет на основе федерального законодательства через учрежденные ею организации предпринимательскую деятельность для достижения целей, предусмотренных уставом профсоюза и настоящим положением;
- взаимодействует с федеральными, региональными профсоюзами и объединениями, другими общественными организациями, вступает в любые объединения (ассоциации) профсоюзов;
- представляет интересы членов профсоюза, участвует в рассмотрении и регулировании индивидуальных и коллективных споров, используя в соответствии с действующим законодательством различные формы защиты прав членов профсоюза, вплоть до организации забастовки.

3. Права и обязанности членов профсоюзной организации ИрГСХА

9. Членом профсоюзной организации ИрГСХА может быть лицо, являющееся сотрудником, аспирантом, докторантом, стажером, признающее Устав Профсоюза, Положения о профсоюзной организации ИрГСХА и регулярно выплачивающие членские взносы.

10. Прием в члены профсоюзной организации ИрГСХА и выход из нее производится по личному заявлению. Решение о приеме или выходе из профсоюзной организации ИрГСХА принимается на собрании профгруппы, заседании профбюро факультета, заседании профсоюзного Комитета ИрГСХА. Члену профсоюзной организацию ИрГСХА выдается членский билет единого образца, и заводится учетная карточка.

11. Членство в профсоюзной организации ИрГСХА может сохраняться за лицами по разным основаниям:

- при поступлении на стажировку;
- по изъявлению желания и согласованию обеих сторон;
- при обучении в аспирантуре и докторантуре при ИрГСХА.

12. Член профсоюзной организации ИрГСХА имеет право:

- на защиту профсоюзом его социально-экономических прав и законных интересов в государственных органах, суде;
- имеет право избирать и быть избранным в руководящие органы профсоюзной организации ИрГСХА;

- участвовать в деятельности Профсоюза, вносить предложения по совершенствованию локальных правовых актов, направленных на повышение уровня гарантий в сфере его социально-экономических и трудовых интересов;
- принимать участие в выработке, обсуждении и принятии решений, получать информацию о деятельности профсоюзной организации ИрГСХА;
- участвовать в заседании профсоюзной Конференции, профсоюзного Комитета при обсуждении вопросов, затрагивающих его интересы;
- имеет право пользоваться льготами, предусмотренными для членов профсоюзной организации ИрГСХА.

13. Член профсоюзной организации ИрГСХА обязан:

- соблюдать Устав профсоюза, решения Конференции профсоюзной организации ИрГСХА, настоящее Положение,
- выполнять решения профсоюзной организации ИрГСХА,
- своевременно и в установленном размере уплачивать членские взносы,
- соблюдать условия коллективного договора,
- заботиться об авторитете профсоюзов.

14. За невыполнение уставных обязанностей к члену профсоюзной организации ИрГСХА могут быть применены следующие меры взыскания:

- предупреждение об исключении;
- исключение из членов профсоюза.

Решение об исключении принимается на заседании профсоюзного комитета ИрГСХА большинством голосов присутствующих и может быть обжаловано на Конференции профсоюзной организации ИрГСХА.

15. Исключённый или добровольно вышедший из организации работник теряет право на защиту, предусмотренную в настоящем Положении, пользование имуществом и льготами. Сумма уплаченных взносов не возвращается.

4. Выборные органы профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА.

16. Высшим руководящим органом профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА является Конференция.

Конференция:

- определяет первоочередные задачи Профсоюзной организации ИрГСХА в соответствии с уставом Профсоюза, настоящим Положением;
- избирает состав Профсоюзного комитета профсоюзной организации ИрГСХА, ревизионную комиссию, заслушивает их отчеты;
- избирает председателя профсоюзного комитета;
- избирает и делегирует своих представителей на конференции, съезды, форумы различных общественных и иных организаций и объединений федерального и регионального уровней;
- утверждает: Положение о первичной профсоюзной организации ИрГСХА и вносимые изменения и дополнения;
- устанавливает размер и порядок уплаты вступительного и членского взноса, осуществляемые через бухгалтерию ИрГСХА.
- ***принимает решения о выдвижении требований, проведении или участии в коллективных действиях, акциях, мероприятиях в защиту прав и интересов сотрудников в соответствии с действующим законодательством.***

Делегаты на профсоюзную Конференцию ИрГСХА избираются на собраниях проф. подразделений. Норма представительства на Конференцию – один делегат от 10 членов профсоюзной организации факультетов и административно-хозяйственной части . Конференция считается правомочной, если на ней представлено не менее двух третей от избранных делегатов.

Решения на Конференции принимаются простым большинством голосов. Решения об внесении изменений и дополнений в Положение о первичной профсоюзной организации ИрГСХА, ликвидации и реорганизации профсоюзной организации ИрГСХА принимаются большинством в две трети голосов.

Очередная Конференция проводится один раз в год.

17. Внеочередная Конференция Профсоюзной организации ИрГСХА созывается по предложению Профсоюзного комитета, по предложению не менее 1/3 от числа членов профсоюзной организации ИрГСХА, контрольно-ревизионной комиссии.

Дата проведения внеочередной Конференции Профсоюзной организации ИрГСХА сообщается членам Профсоюза не менее, чем за 15 дней.

18. Профсоюзный комитет профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА:

- представляет и защищает права и законные интересы членов Профсоюза, профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА;
- состав профсоюзного комитета избирается сроком на 5 лет;
- осуществляет всю текущую деятельность Профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА в период между Конференциями, подотчетен им, обеспечивает выполнение их решений;
- организует выполнение положений Устава Профсоюза, решений Конференции, настоящего Положения;
- утверждает смету профсоюзного бюджета организаций, отчет об ее исполнении;
- информирует членов профсоюза о деятельности Профсоюза;
- распоряжается имуществом и средствами Профсоюзной организации сотрудников ИГСХА, согласно утвержденной смете;
- определяет дату проведения и утверждает повестку заседаний, организует работу по заключению договоров, соглашений и иных актов, содействует их исполнению;
- представляет вышестоящим профсоюзным органам необходимую информацию о деятельности Профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА и социально-экономическом положении ее членов;
- представляет и вносит предложения в органы администрации ИрГСХА (ректорат, Ученый Совет) по вопросам, касающимся как членов Профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА и организации в целом, так и деятельности ИрГСХА в соответствии с законодательством, целями и задачами, определенными Уставом Профсоюза настоящим Положением;
- оказывает практическую, методическую и организационную помощь профсоюзным бюро факультетов ИрГСХА;
- рассматривает предложения по изменению и дополнению в настоящее Положение с последующим утверждением на Конференции;
- формирует состав комиссий (по направлениям деятельности) профкома ИрГСХА, утверждает положения о комиссиях и секциях профкома;
- участвует в управлении средствами социального страхования, предназначенными для оздоровительной работы в ИрГСХА, средствами фонда социальной защиты, а также другими средствами ИрГСХА, выделяемыми в рамках бюджетного и внебюджетного финансирования на спортивно-массовую, культурно-массовую, оздоровительную работу;
- принимает участие в решении вопросов о передаче помещений и имущества в аренду, учреждении организаций различной организационно-правовой формы, деятельность которых направлена на достижения уставных целей;
- разрабатывает внутренние нормативные акты, как регулирующие взаимоотношения членов профсоюзной организации внутри организации, так и взаимодействие с администрацией ИрГСХА;
- избирает заместителя (заместителей) председателя профкома по предложению председателя профсоюзного Комитета;

- для текущей работы профсоюзного Комитета формирует аппарат профкома.

19. Основой структуры Профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА являются профсоюзные группы, которые формируются на факультетах ИрГСХА и хозяйственной части из членов Профсоюзной организации ИрГСХА. Членами профсоюзной группы являются уплатившие вступительный взнос и регулярно выплачивающие ежемесячные членские профсоюзные взносы.

Члены профсоюзной группы на общем собрании группы путем открытого голосования избирают профсоюзного организатора группы (профорга). Состав профсоюзного бюро факультета, председатель профсоюзного бюро факультета и член профсоюзного Комитета ИрГСХА от факультета избираются на Конференции факультета из числа членов профсоюзной организации ИрГСХА путем открытого голосования. Делегаты на профсоюзную Конференцию факультета избираются на общих собраниях профсоюзных групп путем открытого голосования с представительством 1 делегат от 10 членов профсоюза.

Профсоюзное бюро факультета является руководящим органом профсоюзных групп факультета, избирается для ведения текущей работы объединения и координации усилий и действий, защиты гражданских социально - экономических прав и законных интересов своих членов непосредственно перед администрацией факультета, выполняющим решения профсоюзных Конференций академии и факультета.

Профсоюзное бюро факультета:

- ведет переговоры с администрацией факультета;
- участвует в заседаниях ученого Совета факультета, вносит предложения по улучшению процесса обучения, проживания и отдыха;
- оказывает консультационную помощь членам профсоюза;
- осуществляет общественный контроль за соблюдением норм и правил проведения учебного процесса, правил проживания в общежитии, санитарных норм и правил.

Профсоюзное бюро факультета избирается на профсоюзной Конференции факультета. В профсоюзное бюро по должности входят профсоюзные организаторы. Количественный состав профсоюзного бюро не ограничен, из членов профсоюзного бюро факультета создаются комиссии для работы по различным направлениям (организационно-массовое, культурно-массовое, спортивно-оздоровительное, жилищно-бытовая, общественного контроля и т.д.).

Профсоюзное бюро подразделений проводит свои рабочие заседания с периодичностью, установленной членами бюро. Проведение отчетно-выборных Конференций профсоюзных подразделений проводятся один раз в год. На них заслушивается отчет о проделанной работе за год профбюро перед членами профсоюзных подразделений и доизбирается новый состав профбюро на очередной год. Срок полномочий профбюро и председателя профбюро факультета – 3 года.

Свою работу профсоюзное бюро факультета осуществляет в соответствии с Уставом профсоюза и настоящим Положением в тесном контакте с профсоюзным Комитетом Профсоюзной организации ИрГСХА.

20. Председатель профсоюзного Комитета Профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА:

- представляет и защищает права и законные интересы членов Профсоюза, Профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА;
- организует работу профсоюзного Комитета, подготовку и проведение его заседаний, а также Конференций;
- исполняет решения Конференции профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА, настоящего Положения, организует и контролирует выполнение пунктов коллективного договора;
- руководствуется Уставом Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим Положением;

- отчитывается о своей работе перед Конференцией, профсоюзным Комитетом ИрГСХА;
- распоряжается по поручению профсоюзного Комитета имуществом, в том числе средствами организации, открывать счета в банках и иных кредитных учреждениях;
- осуществляет руководство аппаратом профсоюзного Комитета, заключает и расторгает трудовые договоры, контракты с работниками аппарата в соответствии с законодательством РФ;
- распределяет обязанности между заместителями председателя и делегирует им отдельные полномочия;
- срок полномочий председателя профсоюзного Комитета ИрГСХА – 5 лет.

21. Заместители председателя профсоюзного Комитета ИрГСХА избираются сроком на 2 года открытым голосованием на первом заседании вновь избранного состава профсоюзного Комитета ИрГСХА.

5. Контрольно-ревизионная комиссия Профсоюзной организации ИрГСХА

22. Контрольно-ревизионная комиссия Профсоюзной организации ИрГСХА – самостоятельный орган, избираемый Конференцией одновременно с составом профсоюзного Комитета на тот же срок полномочий с нечетным количеством членов.

В своей деятельности Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна Конференции и руководствуется в работе Уставом Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации и настоящим Положением.

23. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет контроль за правильностью уплаты взносов членами Профсоюза в соответствии с решением Съезда ФНПР, исполнением профсоюзного бюджета. Своевременность перечисления установленного размера отчислений профсоюзных взносов на счет вышестоящего органа Профсоюза в соответствии с решением его выборных органов. Эффективность использования финансовых и материальных средств, оперативность и правильность выделения профсоюзных пособий, материальной помощи членам Профсоюза. Соблюдение требований учета финансовой деятельности.

24. Контрольно-ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности Профсоюзной организации ИрГСХА не реже 1 раза в год.

25. Разногласия, возникающие между Контрольно-ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом Профсоюзной организации ИрГСХА, разрешаются Конференцией.

26. Контрольно-ревизионная комиссия большинством голосов имеет право созвать внеочередную Конференцию.

6. Имущество и хозяйственная деятельность Профсоюзной организации ИрГСХА

27. Профсоюзная организация ИГСХА обладает обособленным имуществом, имеет счета в банке и иных кредитных учреждениях, печать, штамп.

28. Основой финансовой деятельности Профсоюзной организации ИГСХА является доля средств, образованных из вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов, целевых поступлений, кредитов иных не запрещенных законодательством поступлений. Размер членского взноса определяется решением Конференции и поступает безналичным путем на счет профсоюзного Комитета ИрГСХА из сумм, получаемых членами профсоюзной организации ИрГСХА через бухгалтерию ИрГСХА.

29. Все дополнительно полученные средства используются в соответствии с Уставом Профсоюза в интересах членов Профсоюза.

30. В собственности Профсоюзной организации ИрГСХА могут находиться земельные участки, здания, строения, сооружения, санаторно-курортные, туристические, спортивные, культурно-просветительные, научные и образовательные учреждения, жилищный фонд, а

также издательства, типографии, ценные бумаги и иное имущество, необходимое для обеспечения уставной деятельности профсоюзной организации.

31. Профсоюзная организация ИрГСХА имеет право осуществлять на основе федерального законодательства через учреждаемые ею организации предпринимательскую и иную не запрещенную федеральным законодательством деятельность для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением и Уставом Профсоюза.

7. Прекращение деятельности Профсоюзной организации сотрудников ИрГСХА

32. Профсоюзная организация ИрГСХА может быть ликвидирована по решению Конференции Профсоюзной организации ИрГСХА, или суда в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом Профсоюза. В случае ликвидации свободный остаток имущества и денежных средств, включая выручку от продажи имущества и других материальных ценностей, после расчетов с государством, дебиторами и кредиторами, оплаты труда работникам профсоюзного Комитета направляется на уставные цели.

Приложение № .
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГОУ ВПО ИрГСХА
_____Г.О. Такаландзе
«____» _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников академии
ИрГСХА-СК-ПОТРА-7.1-3.1-13
Версия 01

Рассмотрено и утверждено
Ученым советом академии
«___»_____ _____г.
Секретарь Ученого совета
_____ Жукова Л.А.

Иркутск 2013

Положение
об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 12 декабря 2012 г., Постановления Правительства Российской Федерации N 583 от 5 августа 2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений …», Приказа Минздравсоцразвития России №425н от 14 августа 2008 г. «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Данное положение регулирует вопросы оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия» независимо от источников финансирования.

1.3. Системы оплаты труда работников академии устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Система оплаты труда работников академии устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнением профсоюзной организации.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем положении.

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

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) - устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда

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

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

Базовый оклад (базовый должностной оклад, **базовая ставка заработной платы)** - минимальные оклады (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) работников – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее – профессиональные группы);

Квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы работников – профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри профессиональной квалификационной группы работников по уровню должностной (профессиональной) компетентности (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы (далее - квалификационные уровни);

Диапазоны окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников – минимальные и максимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников, в пределах которых определяются размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников путем применения повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы (далее - диапазоны окладов);

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, оплату труда в повышенном размере, а также иные выплаты, предусматриваемые утверждаемым Правительством Российской Федерации перечнем выплат компенсационного характера;

Выплаты стимулирующего характера – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда, в соответствии с утверждаемым Правительством Российской Федерации перечнем выплат стимулирующего характера;

Выплаты социального характера - осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда выплаты работникам, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций;

Профессиональные стандарты – совокупность нормативов, устанавливающих помимо требований к наличию профессионального образования соответствующего уровня, подтверждаемого дипломом о профессиональном образовании, дополнительные требования к профессиональной подготовке и квалификации работника, необходимой для занятия должности служащего или выполнения работ по профессии рабочего, удостоверяемые дипломами, свидетельствами, сертификата-

ми, которые предусматриваются в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС).

3. Принципы и порядок применения системы оплаты труда

3.1. Определение размеров и условий оплаты труда работников Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия» основано на следующих принципах:

обязательности соблюдения на территории Российской Федерации норм трудового законодательства, установленных на федеральном уровне;

самостоятельности в установлении условий и размеров оплаты труда работников в пределах своей компетенции;

обеспечения минимальных государственных гарантий по оплате труда работников академии.

3.2. Заработная плата работников академии определяется на основе:

отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;

базовых должностных окладов, по профессиональным квалификационным группам работников;

диапазонов должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников;

схем окладов (должностных окладов, ставок заработной платы);

перечней выплат компенсационного характера;

перечней выплат стимулирующего и социального характера;

результатов внеочередной аттестации работников.

3.3. Должностные оклады работников образовательных учреждений, указанных в настоящем пункте, устанавливаются в трудовых договорах в размерах базовых окладов, предусмотренных по профессиональным квалификационным группам, к которым отнесены профессии рабочих или должности служащих.

К установленному в трудовом договоре окладу работника в зависимости от должности, профессии, уровня должностной (профессиональной) компетентности, необходимой для выполнения работы, наличия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объема выполняемой работы и других оснований применяются повышающие коэффициенты. Порядок и условия применения повышающих коэффициентов, включая размер и сроки, определяются учреждением самостоятельно (на срок не более одного года).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ и его размерах принимается ректором академии персонально в отношении конкретного работника.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу по соответствующим ПКГ по учреждению не применяется к должностному окладу ректора и окладам работников, у которых они определяется в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

Минимальные размеры окладов работников по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и не ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов), установленных на основе Единой тарифной сетки.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу по соответствующим ПКГ может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении постановленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Корректировка указанных величин в сторону их повышения производиться по объемам имеющегося бюджетного финансирования.

Минимальный размер оплаты труда с 1 января 2013 года 5205 рублей (Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»).

3.4. Оклады работников профессорско-преподавательского состава академии по профессиональным квалификационным группам с 01.10.2013 г. приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Квалификационные уровни	Должности профессорско-преподавательского состава, отнесенные к квалификационным группам	Повышающий коэффициент	Оклад
1	Преподаватель, ассистент	1	5492,18
	ассистент, имеющий диплом с отличием или окончивший аспирантуру	1,08	5492,18
2	ст. преподаватель	1,2	5931,56
	ст. преподаватель, ассистент, имеющие степень кандидата наук	2,06	6590,62
3	доцент	1,7	11313,90
	Доцент, имеющий ученое звание «доцент»	1,83	9336,71
	доцент, кандидат наук	2,58	10050,70
	доцент, имеющий ученое звание "доцент", кандидат наук	2,71	14169,83
	доцент, имеющий ученое звание "доцент", доктор наук	3,52	14883,82
4	профессор, имеющий ученую степень кандидата наук, ученое звание "доцент"	3,05	19332,49
	профессор, имеющий ученую степень кандидата наук, ученое звание "профессор"	3,24	16751,16
	профессор, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание "профессор"	4,41	10544,99
5	зав кафедрой, доцент	1,92	15378,11
	зав кафедрой, доцент, имеющий уч. степень кандидата наук	2,8	16256,86
	зав кафедрой, доцент, имеющий уч. степень кандидата наук , ученое звание "доцент"	2,96	18343,89

	зав кафедрой, профессор, кандидат наук, имеющий ученое звание "доцент"	3,34	
	зав кафедрой, профессор, доктор наук, имеющий ученое звание "доцент"	4,51	24769,75
	зав кафедрой, профессор, доктор наук, имеющий ученое звание "профессор"	4,7	25813,26
6	Директор института, Декан факультета, имеющий ученую степень кандидата наук	4,81	26417,40
	Директор института, Декан факультета, имеющий ученую степень доктора наук	5,99	32898,18
ПКГ должностей научных работников			
1	Младший научный сотрудник, научный сотрудник	1,0	4030
2	Старший научный сотрудник	от 1,3 до 2,1	5240 - 8463
3	Ведущий научный сотрудник	2,1	8463
1	Заведующий лабораторией	2,18	8785,40

3.5. Оклады работников учебно-вспомогательного персонала академии по профессиональным квалификационным группам приведены в таблице 2.

Таблица 2.

Квалификационные уровни	Должности учебно-вспомогательного персонала, отнесенные к квалификационным группам	Повышающий коэффициент	Оклад
1	Учебный мастер, мастер производственного обучения	от 1,41 до1,87	3576,90 – 4743,83
2	Специалист по учебно-методической работе II категории, учебный мастер II категории, старший мастер участка	2,24	5682,45
3	Специалист по учебно-методической работе I категории, учебный мастер I категории	2,24	5682,45

Оклады работников административно-хозяйственного персонала академии по профессиональным квалификационным группам приведены в таблице 3.

Таблица 3.

Квалификационные уровни	Должности административно-хозяйственного персонала, отнесенные к квалификационным группам	Повышающий коэффициент	Оклад
Профессии рабочих			
ПКГ I уровня			
1	курьер, дворник, уборщик, гардеробщик, сторож, подсобный рабочий	1	2536,81

	кладовщик, уборщик сан узлов, кастелянша, приемщик угля	1,04	263 8,28
	рабочий котельной, слесарь-обходчик, препаратор	1,09	276 5,12
	Рабочий по уходу за животными, телятница, скотник-пастух дойного стада, рабочий по уходу за племенными телками, подменный рабочий по уходу за скотом, слесарь – сантехник на ферме	1,14	289 1,96
2	Должности 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается наименование «старший»		
ПКГ II уровня			
1	4,5 разряды ЕТС; оператор по переработке растениеводческой продукции, машинист котла, оператор машинного доения, рабочий по выращиванию овощей	1,14	289 1,96
	водитель автомобиля, оператор ЭВМ и вычислительных машин, столяр, штукатур, маляр.	от 1,14 до 1,27	289 1,96 - 3221,75
2	6,7 разряды ЕТС, старший машинист котла	1,27	322 1,75
	электромонтер, слесарь-сантехник, электросварщик, мастер по ремонту, газоэлектросварщик, тракторист, механизатор, оператор по искусственному осеменению	от 1,27 до 1,41	322 1,75 - 3576,90
3	8 разряд ЕТС		
4	Ответственные работы: бригадир (в котельной), прачка, рабочие высшей квалификации	1,87	474 3,84
Общеотраслевые должности служащих			
ПКГ I уровня			
1	Архивариус, дежурный по общежитию, делопроизводитель, комендант, паспортист, машинистка, кассир, дежурный ПСО	от 1,09 до 1,14	276 5,12 – 2891,96
	Секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, статистик	1,27	322 1,75
2	Должности 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается наименование «старший»: старший кассир, старший инспектор МОБ и паспортного отдела	от 1,14 до 1,71	289 1,96 – 4337,94
ПКГ II уровня			
1	Инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя	от 1,14 до 1,27	289 1,96 -

			3221,75
	Художник	1,55	3932,06
	Техник	1,7	4312,58
2	Должности 1 квалификациоонного уровня, по которым устанавливается наименование «старший» или II категория; Заведующий складом; старший лаборант	от 1,41 до 1,71	3576,90 – 4337,94
3	Должности 1 квалификациоонного уровня, по которым устанавливается I категория; Начальник хозяйственного отдела	от 1,55 до 1,87	3932,06 – 4744,89
4	механик, должности 1 квалификациоонного уровня, по которым устанавливается наименование «ведущий»	2,24	5682,45
5	Начальник гаража	2,81	7128,43
ПКГ III уровня			
1 квалификационный уровень	Инженер по бронированию	1,55	3932,06
	Специалист по кадрам	1,7	4312,58
	Бухгалтер, инженер по текущему ремонту, инженер по капитальному ремонту и реконструкции, инженер – программист, инженер-энергетик, экономист по новым технологиям, инженер по обслуживанию вычислительной техники	1,87	4744,89
	Программист, мастер множительной техники	от 2,05 до 2,24	5200,46 – 5682,45
	психолог, инженер по информационному сопровождению, инженер по обслуживанию копировальной техники, инженер ВКХ, юрисконсульт, методист, переводчик, специалист по академическим программам и грантам, специалист по работе с иностранными студентами	2,24	5682,45
	Специалист ЦДП и СТВ	2,42	6139,09
	Инженер–патентовед, системный администратор	2,62	6646,45
2	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри- должностная категория: Бухгалтер II категории	1,55	3932,06

3	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри- должностная категория:		
	Инженер I категории (ЦИТ, РИО , библиотеки)	1,87	474 4,89
	Бухгалтер I категории	2,24	568 2,45
4	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производственное должностное наименование «ведущий»:		
	Ведущий бухгалтер	2,24	568 2,45
	Ведущий инженер – программист	от 2,24 до 2,62	568 2,45– 6299,95
	ведущий экономист, ведущий специалист по кадрам, ЦДП и СТВ, по госзакупкам, по молодежной политике	2,62	664 6,45
	ведущий специалист по качеству	3,04	771 1,90
5	Главные специалисты в отделах: главный специалист архива, Главный инженер, главный специалист по ОТ	2,81-3,04	712 8,43 – 7711,90
ПКГ IV уровня			
1	Начальник материально-технического снабжения, начальник юридического отдела, Начальник штаба ГО, Заведующая РИО	2,62	664 6,45
	Начальник отдела кадров, Начальник канцелярии, Начальник ЦДП и СТВ, Заведующий научно-информационным отделом, Начальник МОБ и паспортного отдела, Директор студгородка, Директор ИКЦ, Начальник котельной	3,04	771 1,90
2	Главный энергетик	2,62	664 6,45
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	Заведующий виварием	1,41	357 6,90
	Начальник участка	2,42	613 9,09
	Руководитель производственной практики, заведующий мастерской	2,62	664 6,45
	Помощник ректора, Заместитель начальника учебного отдела, Председатель совета молодых уче-	2,81	712 8,43

	ных.		
2	Заведующий общежитием	1,87	474 3,84
	Заместитель директора ЦИТ, Заведующий отделом Интернет-технологий, Заведующий аспирантурой, Заведующий межкафедральной лабораторией, Заведующий лабораторией пчеловодства, лаборатории технологии производства продукции животноводства, лаборатории технологии производства овощей и картофеля	2,62	664 6,45
3	Директор ЦИТ, Начальник отдела международных связей, Помощник ректора по связям с общественностью, Заведующий лабораторией «Семена»	3,04	771 1,90
	Директор ботанического сада, Заведующий учебно-опытного поля, Начальник учебного парка, заведующий ФКЭО «Айболит», Директор УОХ «Голоустное», Заведующий стационаром «Байкальский», Заведующий музеем, Заведующий отделом экскурсионно-массовых работ, руководитель спортивно-оздоровительного комплекса, Заведующий лабораторией ТСО, Руководитель УНПП, ЦТР	от 2,62 до 2,81	664 6,45 – 7128,43
ПКГ должностей работников культуры			
ПКГ «Должности работников культуры, ведущего звена	Библиотекарь II категории	1,7	431 2,58
	Пианист, руководитель ансамбля, отдела ЦТР, преподаватель ЦТР	1,71	433 7,94
	Библиотекарь I категории	1,87	474 3,84
	Хормейстер	от 1,55 до 1,87	393 2,06 – 4743,84
	Ведущий специалист	2,24	568 2,45
	Главный библиотекарь	от 2,24 до 2,81	568 2,45- 7128,43
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры»	Заведующий отделом библиотеки, старший методист, главный хранитель фондов музея	2,42	568 2,45
ПКГ должностей работников сельского хозяйства			
1	Ветеринарный врач, врач-ординатор,агроном-семеновод	от 2,42до 2,62	568 2,45- 6646,45

ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников			
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
3	медицинская сестра	1,14	286 3,47
ПКГ должностей работников печатных средств массовой информации			
ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации III уровня			
1	Редактор	от 2,62 до 2,81	664 6,45 – 7128,43

3.7 Должностные оклады проректора по науке, проректора по учебной работе, главного бухгалтера устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада ректора академии.

3.8. Размеры должностных окладов начальника учебного отдела – на 30% ниже должностного оклада ректора академии; заместителю главного бухгалтера, начальнику планово-договорного отдела оклад устанавливается 80% оклада главного бухгалтера, зам. директора библиотеки 90% оклада директора библиотеки.

3.9 Размеры должностных окладов работников академии, предусмотренных в пункте 3.3 настоящего Положения не могут быть меньше базовых окладов, установленных для профессиональной квалификационной группы, к которой отнесена должность или профессия работника.

4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнями, утверждаемыми:

Правительством Российской Федерации – для федеральных образовательных учреждений;

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам академии, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, за работу, не входящую в круг основных обязанностей, а также иные выплаты.

4.3. Минимальные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4 Работникам академии, согласно действующему законодательству, устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

за работу в ночное время;

в случае привлечения работника к работе в выходной или праздничный день;

за работу с неблагоприятными условиями труда;

оплата сверхурочной работы;

2. Доплаты за дополнительную работу – за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника:

за заведование кабинетами, мастерскими, опытными хозяйствами и т. д.;

за руководство предметными, методическими и цикловыми комиссиями;

проведение дополнительной работы по дополнительным образовательным программам;

Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности;

Надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

3.Оплата труда в особых условиях:

оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (перечень работ определен коллективным договором);

оплата труда работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями (выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями) - данные процентные надбавки начисляются на все виды выплат, производимых работнику.

Иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующими законами.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора академии в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников академии, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- проректоров, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам - по представлению проректоров;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью академии;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются с целью повышения мотивации качественного труда работников, поощрения за результаты труда и устанавливаются в соответствии со следующим перечнем.

Перечень выплат стимулирующего характера работникам ФГОУ ВПО «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия»

За выполнение важных и особо важных работ.
За выполнение особо срочных работ.
За сложность и напряженность работы.
За высокий профессионализм и качество выполняемой работы.
За качественный результат выполнения порученной работы.
За высокую интенсивность труда.
За досрочное и качественное выполнение порученного объема работ.
За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.
Стимулирующие выплаты по результатам окончания учебного года.
Стимулирующие выплаты по результатам окончания календарного года.
За качественную подготовку и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью учреждения.
За качественное выполнение порученной работы связанной с непосредственной организацией и проведением учебного процесса.
За качественное выполнение порученной работы связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельности учреждения.
За непрерывный стаж работы в образовательных учреждениях.
За особые заслуги работника в области образования, науки, культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта. (Звание Почетного работника Высшей школы, Заслуженного работника и т.д.)
За особые заслуги работника перед учреждением.
За внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании.
За внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе, разработку обучающих программ на электронных носителях;
За ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ.
За достижение студентами высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;
За стабильность и рост качества обучения.
За подготовку призеров олимпиад, конкурсов.
За использование здоровье сберегающих технологий.
За участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и учебно-методических объединениях).
За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения.
За высокий уровень исполнительской дисциплины.
За достижение высоких результатов в воспитательной работе.
В целях социальной поддержки работников академии.

За участие в работе в выборных органах академии (ученый совет, методический совет).

За получение ученой степени.

За издание монографий, учебников, методических пособий с грифом УМО, Министерств.

Премии за достижение высоких результатов в труде.

По результатам учебной работы.

По результатам научно-исследовательской работы.

По результатам учебно-методической работы.

По результатам воспитательной работы.

4.6. В образовательных учреждениях высшего профессионального образования могут осуществляться выплаты социального характера в соответствии с локальными актами образовательного учреждения и на основании постановления Правительства РФ. Перечень выплат социального характера включает материальную помощь, а также единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилеями (50-летием, 60-летием и иными юбилейными датами) и иными причинами, а также выплаты по причинам требующими единовременной финансовой помощи. Средства для выплат социального характера должны быть предусмотрены отдельно.

4.7. Доплаты, надбавки, повышения окладов компенсационного, стимулирующего и социального характера могут быть установлены работникам, как в абсолютных суммах, так и в процентном отношении к окладам. Выплаты стимулирующего характера, установленные федеральными законами, являются обязательными.

4.8. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.9. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работников определяются ректором академии в пределах фонда оплаты труда.

1. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страницы	Номер пункта	Дата внесения	Ф.И.О. исполнителя	Подпись

Приложение № 3
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде социальной поддержки сотрудников и пенсионеров Иркутской государственной сельскохозяйственной академии

Фонд социальной поддержки создается для целевой и финансовой помощи сотрудникам и неработающим пенсионерам ИрГСХА в случаях больших материальных затруднений, болезни, при увольнении по сокращению штатов, выхода на пенсию.

Пенсионером ИрГСХА считается сотрудник, ушедший на пенсию из академии и проработавший в академии до выхода на пенсию не менее пяти лет.

Выплаты из фонда социальной поддержки могут производиться сотрудникам и неработающим пенсионерам с учетом их материального положения и при наличии средств.

Фонд социальной поддержки не распространяется на работников самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица.

НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ФОНДА И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ

1. Материальная помощь в связи со смертью:
- Сотрудника или неработающего пенсионера – от 4000 до5000 рублей;
- Близкого родственника (муж, жена, дети, родители) сотрудника или неработающего пенсионера из малообеспеченной семьи – до 4000 рублей, малообеспеченной считается семья, где доход на члена семьи меньше официально установленного мэрией г. Иркутска величины прожиточного минимума.

2. Материальная помощь в связи со стихийным бедствием, кражей личного имущества – от 4000 до 5000 рублей, в зависимости от стажа работы в академии и суммы материального ущерба;

3. Материальная помощь сотрудникам, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей – до 2500 рублей;

4. Материальная помощь сотрудникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет – до 4000 рублей;

5. Материальная помощь матерям – одиночкам, имеющим несовершеннолетних детей – до 2000 рублей, в зависимости от стажа работы в академии;

6. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением:

❖ Приобретение лекарств, и иных необходимых препаратов, материалов, протезирование – до 5000 рублей;

❖ Платное стационарное лечение или операция – в размере до 80% от понесенных материальных затрат (на основании документов).

7. Материальная помощь на приобретение топлива сотрудникам и пенсионерам, проживающих в домах с печным отоплением и проработавшим в академии не менее 5 лет – до 4000рублей;

8. Выплаты женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 2 лет – 500 рублей ежемесячно;

9. Дополнительные выплаты при несчастном случае (гибели) по вине администрации работнику (семье работника) – до 50000 рублей, сверх единовременного пособия предусмотренного законодательством;

10. Единовременные дополнительные выплаты сотрудникам, уволенным в связи с сокращением штатов (в % к выходному пособию):

- Сотрудникам со стажем работы в академии от 5 до10 лет – 10%;

- Сотрудникам со стажем работы в академии от 10 до15 лет – 15%;
- Сотрудникам со стажем работы в академии иот 15 до25 лет – 20%;
- Сотрудникам со стажем работы в академии более 25 лет – 30%;

11. Единовременные дополнительные выплаты сотрудникам при увольнении в связи с уходом на пенсию (в т.ч. по болезни и по инвалидности) сверх установленных законодательством сумм:

- Сотрудникам со стажем работы в академии от 10 до20 лет – один оклад:
- Сотрудникам со стажем работы в академии от 20 до30 лет – полтора оклада:
- Сотрудникам со стажем работы в академии более 30 лет – 2 оклада.

12. Единовременные выплаты за долгосрочную и безупречную работу сотрудникам, достигшим возраста 50, 55лет (женщины), 60, 70, 80 лет и проработавшим в академии не менее 10 лет в размере 5000 рублей.

13. Выплаты пособия сотрудникам, находящимся в вынужденном отпуске без сохранения заработной платы – в размере минимальной оплаты труда ежемесячно, но не более 6 месяцев.

ПРИМЕЧАНИЕ: Выплаты по основаниям, предусмотренным пунктами 2-7 Положения, производятся один раз в год.

Выплаты по основаниям, предусмотренным в пунктах 2, 4, 5, 6 настоящего положения производятся в зависимости от стажа работы в академии в процентах от установленных норм или понесенных затрат, но не более предусмотренных данными пунктами размерами:

- До 5 лет – до 50%
- От 5 до10 лет – 60%
- От 10 до 15 лет – 70%
- От 15 до 20 лет – 80%
- Свыше 20 лет - 100%

Выплаты по пунктам 2-7 могут быть уменьшены в зависимости от наличия средств в фонде.

Выплаты по пункту 6 могут производиться за счет средств добровольного медицинского страхования.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЫПЛАТ

Выплаты по п.п. 1-7, 13 Положения производятся по заявлению сотрудника или пенсионера по представлению руководителя и председателя профбюро подразделения с предъявлением подтверждающих документов и ходатайством профкома. Оформляются приказом ректора.

Выплаты по пункту 8 Положения производятся по представлению соответствующих документов решением комиссии ИрГСХА по социальному страхованию. Оформляются протоколом комиссии.

Выплаты по пункту 9, 10 Положения производятся по решению профкома сотрудников ИрГСХА на основании представленных документов. Выплаты оформляются приказом ректора.

Выплаты по пункту 11, 12 Положения производятся по представлению руководителя и председателя профбюро подразделения и ходатайства профкома. Оформляются приказам ректора.

Все виды выплат из средств профкома оформляются решением профкома сотрудников академии.

Приложение № 4
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АКАДЕМИИ

I. Общие положения

1. В целях оказания помощи администрации академии и руководителям структурных подразделений в работе по созданию безопасных условий работы, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний сотрудников создается постоянно действующая комиссия по охране труда (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством, нормативными и правовыми актами по охране труда, а также настоящим Положением.

3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления по охране труда, профсоюзным комитетом, отделом (специалистом) по охране труда академии.

4. В состав комиссии на паритетной основе входят представители профессионального союза и должностные лица из состава администрации вуза.

На комиссию возлагаются следующие задачи:

- -разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- - рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда;
- - анализ существующего состояния условий и охраны труда на предприятии и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- - информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам СИЗ, компенсациях и льготах.

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- рассмотрение предложений работодателей, профсоюзов и иных уполномоченных работниками представительных органов, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, в цехах и на предприятии в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда на предприятии;
- анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и предприятия в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда предприятия;

- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и др. СИЗ, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания;
- оказание содействия работодателю в организации на предприятии обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда на предприятии, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет следующие права:

- - получать от работодателя и службы охраны труда предприятия информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов;
- - заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанности по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда;
- - участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета;
- - вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил, инструкций по охране труда;
- - обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случае нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- - вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

Приложение № 11
к Коллективному договору

Комиссия
по охране труда академии

1. Бородин С.Г.
2. Василенко Л.Т.
3. Перфильева Т.П.
4. Ивонина О. Ю.
5. Черниговская В.В.
6. Комбалин В.С.
7. Шелкунова Н.О.

Приложения
к коллективному договору

Соглашение
по охране труда на 2013/2014 уч. год

Мероприятия
по улучшению условий труда для работников Иркутской государственной сельскохозяйственной академии

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1	Издать приказ о закреплении ответственных лиц на ведение работы по охране труда в подразделения академии	К 15.01.2014г.	Специалист по охране труда Василенко Л.Т.
2	Обновить инструкции по охране труда на всех рабочих местах	ежегодно	Руководители подразделений под руководством спец. по ОТ Василенко Л.Т.
3	Продолжить обучение и аттестацию сотрудников академии по Охране труда в соответствии с ГОСТ ССБТ	По графику на 2013/2014 год	Комиссия, преподаватели каф. «ЭМТП, БЖД и ПО» Отв. Василенко Л.Т.
4	Провести обучение и аттестацию работников котельной,газо-электросварщиков, электриков и водительского персонала	По графику, утверждённому службой АХЧ	Руководители подразделений ,координация и контроль – Василенко Л.Т.
5	Провести испытание с составлением Актов соответствия: - транспортных средств, - электрооборудования, - грузоподъёмных машин (котельная), - сельхозмашин в учхозе и учебном парке	По графику, утверждённому службой АХЧ, но не позднее 30.04.2014 г.	Руководители и ответственные лица соответствующих подразделений ,отв. Гл. инженер Координатор Василенко Л.Т.
6	Провести испытание, используемого спортивного инвентаря на спортивной базе с составлением Актов на разрешение эксплуатации	Перед началом учебного года, но не позднее 30.09.2013г.	Комиссия по приказу с участием представителей кафедры физического воспитания и спорта, администрации и профсоюзного комитета
7	Осуществлять инструктирование поОТ всех работников и студентов с оформлением документов (журналов)	сотрудников по графикам, студентов перед прохождением практики и лабораторных занятий	Руководители подразделений, спец. по охране труда, руководители практик, преподаватели
8	Провести медицинское обследование здоровья сотрудников и студентов с обязательной вакцинацией студентов и преподавателей биологических факультетов	к 30.04.2014 г.	Деканы, спец. по ОТ Василенко Л.Т.
9	Обновить средства наглядной агитации по вопросам обеспечения безопасности во всех учебных аудиториях, боксах, мастерских, лабораториях, производственных участках, общежитиях, и в т.ч. по вопросам пожарной безопасности и эвакуации при ЧС.	к началу учебного года, но не позднее 30.09.2013 г.	Руководители подразделений, деканы, зав. кафедрами, комендanты. Координатор работы Василенко Л.Т.
10	Продолжить работу по аттестации рабочих мест на	После издания рек-	Ответственный специалист по

	основе Постановления МЗСР РФ №342	тором ИрГСХА соответствующего приказа с указанием графика проведения	охране труда Василенко Л.Т. совместно спредседателем комиссии по ОТ профкома Бородин С.Г.
11	Продолжить реконструкцию системы освещения, в учебных аудиториях учебного корпуса руководствуясь требованиями СНиП	По графику и в соответствии с финансовыми возможностями	Проректор по АХР, гл. инженер, гл. энергетик, гл. бухгалтер
12	Реконструировать систему вентиляции в учебном корпусе и в первую очередь в помещении библиотеки,	К началу учебного года. Срок к 30.10.13г.	Гл. инженер
13	Продолжить реконструкцию системы отопления и котельной с переводом последней на электрокотлы	По достижении соответствующего финансирования	Гл. инженер, служба АХЧ
14	Реконструировать помещение лекционных аудиторий **335, 318 и 275** для создания нормальных санитарно-гигиенических условий труда студентов и преподавателей	К началу учебного года . Срок 30.10.13.	Гл. инженер, инженер по строительству, гл. энергетик
15	Реконструировать систему охраны помещений главного учебного корпуса и общежитий в соответствии с требованиями СНиП и др….	К началу учебного года, Срок 30.10.13г.	Служба АХЧ, гл. инженер, нач. службы охраны

Приложение № 2

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕСИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ (БЕСПЛАТНО), ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Цех, участок, подразделение	Должность профессия	Виды спецодежды и средства индивидуальной защиты	Сроки носки
1	2	3	4	5
1	Каф.химии, Агрохимии	Лаборант Уч. мастер Препаратор	Халат х/б	12
2	Ремонтно-строительная бригада	Маляр Плотник Столяр Слесарь	Комбинезон х/б Рукавицы х/б Перчатки резиновые Очки защитные Костюм х/б Фартук брезентовый Рукавицы	12 1 1 - 12 6 3
3	Комплексная бригада	Газосварщик Электромонтер Слесарь сантехник	Костюм х/б, спец. Ботинки Рукавицы Костюм х/б Комплект диэлектрической одежды Костюм брезентовый Сапоги резиновые **Куртка, брюки утепленные**	12 12 2 12 - 18 12 24
4	Библиотека	Библиотекарь	Халат х/б	12
5	Архив	Архивариус	Халат х/б	12
6	ТСО	Ротаторщик	Халат х/б	12
7	Гараж, АХЧ	Водитель	Комбинезон х\б	12

8	Учебный парк	Слесарь по ремонту	**Рукавицы комбинированные**	6
9	Котельная	Рабочие Газоэлектросварщик	Костюм х/б Рукавицы СИЗ Костюм сварщика	12 1 - 12
10	**Вспомогательный**	Уборщицы	Халат х/б Сапоги резиновые Рукавицы резиновые	12 12 3
11	**Служба АХЧ**	Дворник Сторож	Костюм х/б Фартук Рукавицы Плащ х/б Куртка ватная	12 12 2 12

<*> В соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также сверх положенных норм в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 20.08.88 N 1032 "О расширении прав предприятий и организаций в деле улучшения обеспечения трудящихся специальной одеждой, специальной обувью и СИЗ".

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ В ДНИ РАБОТЫ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА МОЛОКА ИЛИ ДРУГИХ РАВНОЦЕННЫХ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ

№	Цех, участок, подразделение	Профессия, должность
	Библиотека	библиотекарь
1	Кафедра агрохимии	Лаборант, препаратор
2	Кафедра химии	Лаборант, препаратор
3	Кафедра земледелия	Лаборант
4	Кафедра тракторов и автомобилей	Мастер, лаборант
5	Кафедра экономики и организации охот.хозяйства	Лаборант
6	Полиграфический участок ТСО	Ротаторщик
7	Ремонтно-строительная бригада	Штукатур-маляр
8	Комплексная бригада АХЧ	Газоэлектросварщик, слесарь сантехник
9	Котельная	Тракторист, эл. сварщик, машинист рабочие по обслуживанию котлов, слесарь

<*> В соответствии с Медицинскими показаниями для выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим и служащим, непосредственно занятым на работах с вредными условиями труда, утвержденными Минздравом СССР от 4 ноября 1987 г. и Правилами бесплатной выдачи молока и других равноценных пищевых продуктов рабочим и служащим, занятым в производствах, цехах, на участках с вредными условиями труда, утвержденными Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 декабря 1987 года

Приложение № 4

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ, ПОЛУЧАЮЩИХ ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА (МЫЛО)

№ п/п	Цех, участок, подразделение	Профессия, должность
1	Котельная	Машинист, рабочий по обслуживанию котлов
2	Ремонтно-строительная бригада	Маляр-штукатур
3	Комплексная бригада	Слесарь-сантехник
4	Кафедра ремонта машин и технологии металлов	Учебный мастер, лаборант, уборщица

Приложение № 5

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА, В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК И СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ по причине действия вредных условий труда

№ п/п	Цех, участок, подразделение	Наименование профессии и должности	Льготы	
			Доп. отпуск дней	Рабочий день, час
1	Комплексная бригада АХЧ	а) газосварщик	6	
		б) водитель спецмашины	6	
2	Котельная	а) рабочий зольщик б) машинист кочегар	6 6	
3	Кафедры химии и агрохимии	лаборант, препаратор, химик, м н с, зав. лабораторией		6
4	Полиграфический участок	инженер	6	6

<*> В соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР И Президиума ВЦСПС от 1 ноября 1977 г. и Дополнения от 5 ноября 1987 г. и дополнительные отпуска, установленные решением коллектива в соответствии ТК РФ

КОНТРОЛЬ

Контроль за выполнением пунктов настоящего **соглашения** осуществляет:
от администрации
специалист по Охране труда ***Василенко Любовь Тихоновна***
от профсоюзной организации
комиссия по Охране труда профкома, председатель ***Бородин Сергей Георгиевич***

О ходе выполнения соглашения профком и администрация заслушают информацию не реже 2 раз в год на заседаниях ректората или учёного совета академии.

Председатель профкома ФГБОУВПО ИрГСХА

С.Г. Бородин

« » _____ 2013 г.

Проректор по АХР и социальным вопросам ФГБОУВПО ИрГСХА

С.С. Луговнин

« » _____ 2013 г.

Приложение № 6
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании внебюджетных средств, выделенных
на санаторно-курортное лечение

«Положение об использовании внебюджетных средств, выделенных на санаторно-курортное лечение» (далее Положение) регламентирует условия и порядок расходования указанных средств в Иркутской государственной сельскохозяйственной академии (далее ИрГСХА), а также распределение денежных компенсаций на лечение штатных работников академии и их детей.

1. Общие положения

1.1. Внебюджетные средства, направляемые на санаторно-курортное лечение сотрудников академии и их детей в утвержденной Ученым советом академии сумме1,5% от общих поступлений, образуют Фонд средств санаторно-курортного лечения (далее Фонд).

1.2. Средства Фонда могут использоваться только на санаторно-курортное лечение (в том числе в санатории для взрослого с ребенком) в санаторно-курортных учреждениях Российской Федерации.

1.3. Вопросы предоставления работникам академии путевок за счет средств Фонда решаются комиссией по социальному страхованию (далее Комиссия), избранной на конференции трудового коллектива из представителей администрации и профсоюза на паритетных началах.

2. Порядок расходования средств Фонда

2.1. Комиссия с учетом поданных заявлений, состояния здоровья работающих и их детей, оценки условий труда и других факторов) фиксирует потребность в санаторно-курортном лечении.

2.2. Заявления принимаются с приложением медицинской справки формы 070/у-04 в сроки, определяемые комиссией.

2.3. На основании поданных документов комиссия определяет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и представляет ректору список с указанием сроков и мест лечения и ориентировочной суммы на приобретение путевки

2.4. Путевки на санаторно-курортное лечение приобретаются фондом добровольного медицинского страхования.

3. Порядок предоставления путевки на санаторно-курортное лечение

3.1.Путевки на санаторно-курортное лечение выделяется сотруднику вуза, проработавшему не менее пяти лет в академии и нуждающемуся в санаторно-курортном лечении в соответствии с медицинским заключением выданным лечебным учреждением.

3.2. Путевки на санаторно-курортное лечение для взрослого с ребенком выдается одному из работающих в академии родителей при наличии медицинских показаний.

3.3. Размер средств на приобретение путевки устанавливается из расчета:

- на взрослого- 1200 рублей в день;
- на ребенка- 600 рублей в день;

3.4. Средства начисляется из расчета от 7-ми до 14 дней санаторно-курортного лечения.

4**. Порядок учета документов по санаторно-курортному лечению**

4.1. По завершению лечения сотрудник академии обязан сдать в Комиссию обратный талон, подтверждающий прохождение лечения в санаторно-курортном учреждении и являющийся отчетным финансовым документом. Обратный талон входит в комплект документов, которые передаются в бухгалтерию академии.

4.2. Комиссия принимает, регистрирует в специальном журнале и передает в бухгалтерию документы, необходимые для приобретения путевок.

Приложение № 7
к Коллективному договору

Список N 2
(Раздел XX111 «Общие профессии»)
профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости

1. 23200000-19756 Электро-газо-сварщики, занятые на резке и ручной сварке, на полуавтоматических машинах, а также на автоматических машинах с применением флюсов, содержащих вредные вещества не ниже 3 класса опасности.

2. _____ Машинисты котельной

****

Приложение № 8
к Коллективному договору

Комиссия
по трудовым спорам ИрГСХА (КТС)

1. Проректор по учебной работе Иваньо Ярослав Михайлович
2. Председатель профкома Бородин Сергей Георгиевич.
3. Комбалин Виктор Сергеевич.
4. Нач О.К. Пальчикова Валентина Васильевна.
5. Юрист _____
6. Перфильева Тамара Петровна.

УТВЕРЖДЕНО
общим собранием (конференцией)
трудового коллектива
ФГОУ ВПО ИрГСХА
"_26_" сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам (КТС)

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с законодательством.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией предприятия (подразделения), по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятии (в подраз-

делении) за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. КТС избирается общим собранием (конференцией) трудового коллектива предприятия (собранием коллектива подразделения).

Избранным в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции).

При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3. Численность КТС _____6 человек _____.
(количественный состав КТС)

4. Срок полномочий _____5 лет _____.

5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя и секретаря.

6. Прием заявлений в КТС производится (секретарем, другими членами КТС, работником, уполномоченным на то администрацией)

_____

_____

в помещении

_____

в дни _____ с _____ до _____ часов.
(дни недели)

7. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. Журнал заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.

8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации. Рассмотрение спора в присутствии работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

11. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также - по собственной инициативе.

13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

14. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

15. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

16. Решение КТС принимает большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

18. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

19. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

20. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

21. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

22. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

23. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

24. В случае неисполнения администрацией предприятия (подразделения) решений КТС в установленный срок работнику комиссии выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного листа по прилагаемой к настоящему Положению форме. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

25. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

26. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Представитель работодателя:	Представитель работников:
Ректор ФГБОУ ВПО ИрГСХА	Председатель профсоюзного комитета сотрудников ФГБОУ ВПО ИрГСХА
_____ Г.О. Такаландзе	_____ С.Г. Бородин
« .» _____ 2013 г.	« .» _____2013 г.
МП	МП

Приложение № 9
к Коллективному договору

Постоянно-действующая комиссия
по контролю над выполнением положений Коллективного договора

1. Такаландзе Г.О.
2. Бородин С.Г.
3. Иляшевич Н.П.
4. Пальчикова В.В.
5. Мартыненко А.И.
6. Ерохина М.З.
7. Юрист_____

Приложение № 10
к Коллективному договору

КОМИССИЯ
по социальному страхованию работников академии

1. Бородин Сергей Георгиевич
2. Салтанова Ирина Ивановна
3. Дублёных Елена Николаевна

****

Утверждено
Приказом
Минобразования России
от 07.12.2000 N 3570

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобразование России или в отношении которых Минобразование России осуществляет полномочия учредителя.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" <*> имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

<*> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 1997, N 47, ст. 5341; 2000, N 30, ст. 3120.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобразования России.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

*****

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений длительного
отпуска сроком до одного года

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ
В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор
доцент
старший преподаватель
преподаватель
ассистент
учитель
учитель - дефектолог
учитель - логопед
преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
педагог дополнительного образования
руководитель физического воспитания
мастер производственного обучения
старший тренер - преподаватель
тренер - преподаватель
концертмейстер
музыкальный руководитель
воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

декан, заместитель декана факультета;

заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;

заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно - консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

ученый секретарь ученого совета;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист;

инструктор - методист;

старший методист;
старший воспитатель;
классный воспитатель;
социальный педагог:
педагог - психолог;
педагог - организатор;
старший вожатый;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"

В соответствии с пунктом 5.2.52 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (ч. I), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, ст. 4251; N 35, ст. 4574), приказываю: Утвердить Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел " Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" согласно приложению.

Министр
Т.А.ГОЛИКОВА

Приложение
к Приказу Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 11 января 2011 г. N 1н

ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций высшего профессионального и дополнительного профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" ЕКС состоит из четырех разделов: I - "Общие положения", II - "Должности руководителей", III - "Должности профессорско-преподавательского состава", IV - "Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала".

3. Требования, предъявляемые ЕКС к работникам высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, направлены на повышение результа-

тивности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

4. Квалификационные характеристики, содержащиеся в разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" ЕКС (далее - квалификационные характеристики), призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации, рациональному разделению труда, созданию действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между работниками, а также установлению единых подходов в определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

5. Квалификационные характеристики могут применяться в качестве нормативных документов или служить основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также прав и ответственности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и требований к необходимой специальной подготовке работников.

6. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела.

В разделе "Должностные обязанности" установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию работников.

В разделе "Должен знать" содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе " Требования к квалификации" определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей, а также требования к стажу работы.

7. В квалификационных характеристиках отдельных должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутри должностное квалификационное категорирование по оплате труда.

8. В квалификационных характеристиках должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала применение должностного наименования " старший" возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность "старшего" может устанавливаться в виде исключения в случаях, если на работника возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы. Для должностей специалистов, по которым предусматривается внутри должностное квалификационное категорирование, должностное наименование "старший" не применяется.

9. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации заместителей руководителей структурных подразделений определяются на основе характеристик соответствующих должностей руководителей.

Квалификационные характеристики должностей начальников (заведующих) отделов служат основой при определении должностных обязанностей, требований к знаниям и

квалификации руководителей соответствующих бюро, когда они создаются вместо функциональных отделов (с учетом отраслевых особенностей).

10. При разработке должностных инструкций по должностям работников образовательных учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, не предусмотренным настоящим разделом ЕКС, применяются квалификационные характеристики работников образования, утверждаемые в установленном порядке, а также квалификационные характеристики, предусмотренные по общеотраслевым должностям служащих и по должностям работников, свойственным другим видам экономической деятельности (медицинские работники, работники культуры: художественные руководители, дирижеры, режиссеры, балетмейстеры, хормейстеры, работники библиотек и др.), с уточнением перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических и технических условиях.

11. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные учреждения высшего профессионального образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

II. ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Руководитель (ректор, директор) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования

Должностные обязанности. Осуществляет руководство образовательным учреждением высшего профессионального образования (дополнительного профессионального образования) (далее - образовательное учреждение). Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ученого совета образовательного учреждения, его. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны (региона). Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы образовательного учреждения, уровень его материально-технической базы. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Организует управление образовательным учреждением на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов образовательного учреждения. Организует

связь с научными организациями Российской академии наук, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества образовательного учреждения в области образования и науки. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности образовательного учреждения. Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников образовательного учреждения, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников образовательного учреждения, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности образовательного учреждения, функционирование комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовку проектов коллективных договоров и соглашений, выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников образовательного учреждения. Осуществляет распределение обязанностей между заместителями руководителя (проректорами, заместителями директора) образовательного учреждения, утверждает должностные инструкции его работников. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Осуществляет прием, перевод и увольнение работников. Защищает имущественные интересы образовательного учреждения в суде, арбитраже. Действует без доверенности от имени образовательного учреждения и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления. Обеспечивает соблюдение государственной тайны, целевое использование финансовых средств. Организует в образовательном учреждении учет военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу. Обеспечивает: представление сведений в органы местного самоуправления и военные комиссариаты; выполнение договорных обязательств, а в военное время - государственных заказов по установленным заданиям; организацию мероприятий по гражданской обороне образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического, трудового законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики;

наличие ученой степени и ученого звания; стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Президент образовательного учреждения высшего профессионального образования

Должностные обязанности. Участвует в деятельности попечительского совета и иных органов самоуправления образовательного учреждения высшего профессионального образования, в разработке концепции развития образовательного учреждения высшего профессионального образования, в решении вопросов совершенствования его учебной, научной, воспитательной, организационной и управленческой деятельности. Представляет образовательное учреждение в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с уставом, решениями общего собрания (конференции) работников и обучающихся (студентов), ученого совета образовательного учреждения высшего профессионального образования.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; методические и нормативные документы по подготовке специалистов высшего профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в должности ректора образовательного учреждения высшего профессионального образования не менее 10 лет.

Заместитель руководителя (проректор, заместитель директора) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования

Должностные обязанности. Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности образовательного учреждения. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников,

применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями образовательного учреждения коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения

Должностные обязанности. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования: филиала, института (<*> Здесь и далее институт - структурное подразделение академии, университета.), представительства, кабинета, лаборатории, управления, отдела, отделения, подготовительных курсов (отделений), студенческого бюро, мастерской, учебной станции (базы), межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории и других структурных подразделений (в т.ч. обособленных структурных подразделений) в пределах предоставленных полномочий. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносит необходимые предложения по их улучшению. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий. В пределах полномочий руководит деятельностью ученого совета структурного подразделения, представляет его интересы в ученом совете головного образовательного учреждения. Осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

Для руководителей филиалов (институтов) - высшее профессиональное образование, наличие ученой степени, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

Начальник (заведующий) отдела (управления) аспирантуры

Должностные обязанности. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий. Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры. Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету образовательного учреждения. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры. Оформляет

документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук. Консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; основы педагогики, педагогической психологии; порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именным стипендиям; порядок учета и оформления учебной документации; основы делопроизводства, трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

Советник при ректорате

Должностные обязанности. Осуществляет сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности образовательного учреждения, а также подготовку аналитических справок и материалов по направлениям его деятельности. Осуществляет анализ документов и материалов по вопросам государственной политики и экономики в области образования и науки, вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обеспечению деятельности образовательного учреждения, по направлениям деятельности ректората.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и науки; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; способы и методы проведения экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов; требования к подготовке экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; локальные нормативные акты образовательного учреждения; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; современные формы и методы обучения и воспитания; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 10 лет, при наличии ученого звания или ученой степени стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

Ученый секретарь совета учреждения

Должностные обязанности. Осуществляет деятельность ученого совета образовательного учреждения, обеспечивает организационную и техническую подготовку заседа-

ний ученого совета, разрабатывает планы его работы, ведет протоколы заседаний ученого совета, оформляет и подготавливает проекты решений ученого совета и приказов образовательного учреждения для их утверждения, контролирует выполнение принятых ученым советом решений. Подготавливает документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности. Ведет документацию ученого совета образовательного учреждения, принимает и проверяет представленные учеными секретарями советов факультетов, других структурных подразделений образовательного учреждения аттестационные дела соискателей ученых званий, представляет их в Высшую аттестационную комиссию. Подготавливает на работников представления к государственным и отраслевым наградам, оформляет документацию на аспирантов к представлению их к именным стипендиям.

Должен знать: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства, порядок оформления документации диссертационного совета факультета, образовательного учреждения; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именным стипендиям; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

Ученый секретарь совета факультета (института)

Должностные обязанности. Осуществляет подготовку планов работы диссертационного совета факультета (института). Контролирует выполнение принятых диссертационным советом факультета (института) решений. Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний диссертационного совета факультета (института). Ведет документацию диссертационного совета факультета (института), подготавливает на соискателей ученых званий представления, протоколы заседаний и решений диссертационного совета факультета (института), проекты приказов образовательного учреждения, аттестационные дела. Подготавливает представления на работников к государственным и отраслевым наградам, претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников. Подготавливает представления аспирантов к именным стипендиям, оформляет необходимые протоколы заседаний, решений совета факультета (института), проекты приказов руководителя образовательного учреждения для дальнейшего представления их в ученый совет образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о

развитии образования в зарубежных странах; порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства, порядок оформления документации диссертационного совета факультета (института), образовательного учреждения; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именным стипендиям; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

Заведующий (директор, начальник, руководитель) питомника, учебного вивария, лесхоза, опытного поля, ботанического сада (дендрария)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство деятельностью питомника, учебного вивария, лесхоза, опытного поля, ботанического сада (дендрария) (далее - учебное структурное подразделение), разрабатывает текущие и перспективные тематические планы их работы по соответствующим направлениям подготовки специалистов, проведению практических и лабораторных занятий, всех видов практики на базе учебного структурного подразделения, контролирует их выполнение. Принимает меры по комплектованию учебного структурного подразделения необходимыми видами растений (животных) в нужном количестве, их разведению и сохранности, обеспечению для них квалифицированного ухода и необходимых условий содержания. Осуществляет анализ работы учебного структурного подразделения, разрабатывает предложения по совершенствованию условий его работы. Принимает участие в проведении лабораторно-диагностических исследований. Организует изучение болезней, патологий растений (животных), имеющихся в учебном структурном подразделении. Осуществляет связь с организациями, имеющими профильные биологические (ветеринарные) службы. Осуществляет внедрение передового опыта работы в учебном структурном подразделении, составляет установленную отчетность о его работе. В пределах полномочий осуществляет подбор, прием и расстановку кадров учебного структурного подразделения, координирует его работу.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; основы педагогики, экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом; нормативные документы, касающиеся деятельности учебного структурного подразделения; биологию растений (животных) и правила их разведения (содержания); основы агрономии (агротехники), биологии, зоотехники, ветеринарии, генетики; современные методы разведения растений (животных); правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

Руководитель (заведующий) учебной (учебно-производственной, производственной) практики

Должностные обязанности. Организует подготовку и обеспечивает проведение учебной (учебно-производственной, производственной) практики (далее - практика) в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением о практике. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения (структурного подразделения, факультета (института), филиала). Определяет стратегию, цели и задачи практики. Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов практики. Ведет работу по обеспечению проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовки обучающихся. Совместно с руководителями образовательных учреждений (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению практики.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; локальные нормативные акты образовательного учреждения; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; современные формы и методы обучения и воспитания; основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет.

Директор (начальник, руководитель) студенческого дворца культуры

Должностные обязанности. Осуществляет руководство студенческим дворцом культуры в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением о дворце культуры. Разрабатывает основные направления культурно-просветительной и досуговой деятельности обучающихся (студентов). Составляет планы творческой деятельности дворца культуры. Обеспечивает проведение культурно-массовых мероприятий для обучающихся (студентов), в том числе силами самих обучающихся (студентов). Организует и развивает формы художественной самодеятельности, работы кружков и творческих коллективов обучающихся (студентов) и работников образовательного учреждения. Поддерживает и развивает связи с творческими союзами, общественными организациями и учреждениями культуры с целью привлечения их к проводимым во дворце культуры мероприятиям. Организует учет и сохранность вверенного имущества, своевременное представление всех видов установленной для дворца культуры отчетности. Контролирует соблюдение работниками дворца культуры функциональных обязанностей, трудовой дисциплины.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии, управления персоналом; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового и хозяйственного законодательства и законодательства о культуре; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Культура и искусство" и другим творческим направлениям и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

Директор (начальник, заведующий) студенческого общежития

Должностные обязанности. Руководит работой студенческого общежития. Осуществляет вселение в общежитие и выбытие из него, следит за своевременностью и правильностью регистрации проживающих и выписки выбывших из общежития граждан. Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальных комнатах и местах общего пользования. Следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития. Обеспечивает для проживающих выдачу и прием постельных принадлежностей и необходимого инвентаря, выдает выбывшим из общежития необходимые справки, заполняет обходные листы и сведения об отсутствии задолженностей. Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность.

Составляет при необходимости акты на списание имущества, инвентаря, материальных ценностей, в установленном порядке оформляет документы на взыскание стоимости испорченного, утраченного имущества, инвентаря с виновных лиц. Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем. Контролирует выполнение проживающими в общежитии правил по охране труда и пожарной безопасности, ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом. Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основы педагогики, психологии, основы экологии, экономики, права, социологии, управления персоналом; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, жилищно-коммунального, трудового и хозяйственного законодательства; порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития; правила внутреннего распорядка в общежитиях; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

Директор (руководитель, заведующий)
издательства учебной литературы и учебных пособий

Должностные обязанности. Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью издательства учебной литературы и учебных пособий. Организует работу по редактированию и выпуску учебной, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной, используемой в деятельности образовательного учреждения литературы (далее - учебная литература), осуществляет контроль за ее содержанием и качеством художественного и технического оформления. Анализирует состояние спроса на выпускаемую учебную литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий. С учетом запросов и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания учебной литературы в соответствии с планами ее выпуска, утвержденными руководством образовательного учреждения. Руководит разработкой редакционно-

подготовительных и производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания. Организует своевременное оформление издательских договоров с авторами и с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию учебной литературы. Осуществляет заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями. Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам. Утверждает номиналы и тиражи изданий. Подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности издательства, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров. Осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей. Обеспечивает экономию расходования средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения, координацию деятельности работников издательства учебной литературы. Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие основные направления развития экономики, науки и техники; нормативные документы, касающиеся редакционно-издательской деятельности; локальные нормативные акты образовательного учреждения; отечественные и зарубежные достижения в области экономики, науки и техники; порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий; порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ; основы экономики издательского дела; спрос, состояние и перспективы развития рынков сбыта литературы; основы авторского права; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к

изданию; технологию полиграфического производства; порядок лицензирования издательской деятельности; организацию труда; основы трудового, финансового, хозяйственного законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

Помощник ректора (проректора)

Должностные обязанности. Выполняет работу по обеспечению деятельности ректора (директора, проректора, заместителя директора) (далее - руководитель). Обеспечивает поддержку взаимодействия руководителя с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств руководителя на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях. В пределах предоставленных полномочий координирует работу структурных подразделений образовательного учреждения, руководит подчиненными исполнителями. Ведет деловую переписку с организациями. Получает необходимые сведения для руководителя от структурных подразделений образовательного учреждения, вызывает на прием работников по его поручению. Принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов. Осуществляет работу по подготовке заседаний и сове-

щаний, проводимых руководителем. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя руководителя, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений. Передает документы в структурные подразделения образовательного учреждения конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб. В пределах предоставленных прав представляет руководителя в иных организациях.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах, теорию и методы управления образовательными системами; локальные нормативные акты учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и их структурных подразделений; основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами; локальные нормативные акты образовательного учреждения; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

III. ДОЛЖНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

Ассистент

Должностные обязанности. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных

занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Старший преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучаю-

щихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Доцент

Должностные обязанности. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета). Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей професси-

ональной деятельности выпускников. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Профессор

Должностные обязанности. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов). Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений

образовательного учреждения. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в со-

ставе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета). Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета). Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

Заведующий кафедрой

Должностные обязанности. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение и контролирует выполнение

всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме. Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры. Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей). Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями. Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации

методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Декан факультета (директор института)

Должностные обязанности. Разрабатывает стратегию развития факультета (института), обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете (институте), обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете (институте). Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете (в институте). Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета (института). Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете (в институте), в установленном образовательным учреждением порядке и объеме. Представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете (в институте); тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных и диссертационных работ. Участвует в разработке штатного расписания факультета (института) с учетом объема и форм выполняемых на факультете (институте) педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет (в институт), осуществляет руководство их профессиональной подготовкой. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета (института). Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на

досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета (института). Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей). Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета (института) в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов). Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (институтом). Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (института). Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете (в институте), осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета (института) в соответствии с уставом образовательного учреждения. Руководит работой совета факультета (института), осуществляет разработку планов работы факультета (института), координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета (института). Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета (института), координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета (института), обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета (института) образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета (института). Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета (института) с учебными заведениями, предприятиями и организациями. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей). Организует составление и представление факультетом (институтом) текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета (института). Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета (института) правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механиз-

мы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; особенности регулирования труда педагогических работников; основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

IV. ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Диспетчер факультета

Должностные обязанности. Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) на факультете. Осуществляет контроль за соблюдением работниками факультета выполнения учебной нагрузки. Составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (иным графикам занятий) с учетом объема учебной нагрузки. Участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей) и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения. Согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с руководителями кафедр и деканом факультета. Доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся (студентов, слушателей) факультета на каждый семестр (иной график занятий). Оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся (студентов, слушателей). Оформляет и ведет журналы успеваемости обучающихся (студентов, слушателей) факультета, посещаемости ими лекций. Осуществляет компьютерную обработку учебной документации. Готовит график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

Должен знать: локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса; правила организации и регулирования учебного процесса; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Тьютор

Должностные обязанности. Способствует формированию у обучающихся (студентов, слушателей) способности к самостоятельному действию: оказывает помощь в осознании неопределенности наличной ситуации, планировании шагов по достижению образа будущей профессиональной деятельности, ориентации в существующих информационном и образовательном пространствах в контексте поставленной задачи, выстраивании

партнерства и взаимодействия с другими обучающимися (студентами, слушателями) и преподавателями, а также для решения своих задач, анализе и переоценке значимости своих результатов и целей. Помогает обучающимся (студентам, слушателям) в построении индивидуальной образовательной траектории: выборе элективных курсов, тем учебно-научного исследования, осуществляет консультации при подготовке к проведению групповых занятий-практикумов (тьюториалов). Оказывает помощь обучающимся (студентам, слушателям) в выполнении аттестационных работ разных типов, проводит их проверку и оценку, помогает в решении академических или личных проблем, связанных с обучением. Оказывает психологическую и педагогическую поддержку обучающимся (студентам, слушателям), проводит профессиональную ориентацию и консультирование по вопросам карьеры, в том числе самоопределения в случае выбора научной карьеры, поступления в аспирантуру и т.д. Оказывает поддержку в дистанционном образовании. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ, используя различные педагогические приемы и технические средства, фиксирует динамику познавательных интересов обучающихся (студентов, слушателей). Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей взрослых, основы их творческой деятельности; основы обучения взрослых; методику поиска и поддержки талантов; основы административного и трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе

Должностные обязанности. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами. Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей). Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту. Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного под-

разделения образовательного учреждения. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями. Готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. ***Специалист по учебно-методической работе I категории*** - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет. Специалист по учебно-методической работе - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Учебный мастер

Должностные обязанности. Организует работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий. Снимает показания приборов, используемых в работе. Проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организует поверку приборов, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок. Обеспечивает рабочее состояние лабораторного оборудования. Принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и кафедр; составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе. Следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования. Присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования. Проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах. Проводит занятия с обучающимися (студентами, слушателями) о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках. Проводит с обучающимися (студентами, слушателями) инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго - и тепло сбережения. Следит за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему. Следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

Должен знать: локальные нормативные акты образовательного учреждения; нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса; правила организации и регулирования учебного процесса; основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования; порядок и правила работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. ***Учебный мастер I категории*** - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера II категории не менее 3 лет.

Учебный мастер II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера не менее 2 лет.

Учебный мастер - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Иркутская государственная сельскохозяйственная академия»

Приложение №
к коллективному договору

Протокол разногласий

Пункт договора	Причина разногласий	договорились
О поощрениях к юбилейным датам	Отсутствие свободных средств внебюджетного фонда на конкретный период времени	Реализовать данную договоренность при наличии на счетах академии внебюджетных средств
Дополнительные оплачиваемые отпуска (пункт 5.12)	Простое суммирование значительно увеличивает общую продолжительность отпуска	Основной и дополнительные отпуска предусмотренные федеральным законодательством суммируются + дополнительные согласно пункта 5.12 КД
Дополнительные отпуска работникам, используемым ПК на работе (последний пункт приложения № 1.1 пункт 13)	Данная норма хоть и существует, но на настоящий момент Минтруд и Минздрав РФ разработали гигиенические нормативы по эксплуатации этой техники и обязали руководителей перевооружаться на современные виды техники.	Данная норма может быть применена, но только на основании результатов аттестации рабочих мест и в соответствии с приказом по академии Для других работников при условии отражения этого пункта в контракте за счёт собственных внебюджетных средств при их наличии.

Принят Конференцией научно-педагогических работников,

представителей других категорий работников

« 17 » октября 2013 г.

Ректор
ФГБОУ ВПО «ИрГСХА»

Такаландзе Г.О.

Председатель профкома
профсоюзной организации
сотрудников ФГБОУ ВПО «ИрГСХА»

Бородин С.Г.