

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
администрации и трудового коллектива
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия
имени Н.В. Верещагина»

Вологда
Молочное
2024

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
администрации и трудового коллектива
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

Принят на конференции
трудоого коллектива
22 мая 2024 года

Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА

Н.Г. Малков

« 22 » _____ 2024 г.

Председатель профкома сотрудников
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Н.В. Вернодубенко

« 22 » _____ 2024

Г.

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

М. Конева ул. д. 15, г. ВСЛГДА, 160025

ТЕЛ: 73-96-39, ФАКС: 74-28-96

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

ПРОВЕДЕНА 31.05.2024 г.

ЗА № 17

Вологда
Молочное
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ.....	7
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	8
4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.....	9
5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	10
6. ОПЛАТА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.....	16
7. СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ И БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	17
8. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 СОГЛАШЕНИЕ по охране труда ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА на 2024-2027 гг.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 НАИМЕНОВАНИЕ профессий и должностей работников, получающих бесплатную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 НАИМЕНОВАНИЕ профессий и должностей работников на получение смывающих и (или) обезвреживающих средств... ..	28
ПРИЛОЖЕНИЕ №4 ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников академии .	30
ПРИЛОЖЕНИЕ №5 ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ №6 ПОЛОЖЕНИЕ о внутриобъектовом и контрольно- пропускном режиме в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.....	100
ПРИЛОЖЕНИЕ №7 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке представления к награждению поощрительным грамотам, нагрудным знакам сотрудников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.....	129
ПРИЛОЖЕНИЕ №8 ПОЛОЖЕНИЕ о жилищной комиссии ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.....	153
ПРИЛОЖЕНИЕ №9 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке прохождения диспансеризации сотрудников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.....	156
ПРИЛОЖЕНИЕ №10 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке компенсации проезда к месту работы сотрудников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА	163
ПРИЛОЖЕНИЕ №11 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления санаторно- курортных путевок сотрудникам ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА	165
ПРИЛОЖЕНИЕ №12 ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках.....	168

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
администрации и трудового коллектива
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина» на 2024-2027 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящем коллективном договоре применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем в лице их представителей.

Работники – все работающие в учреждении и находящиеся в списочном составе учреждения (принятые на постоянную, срочную или сезонную работу).

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА).

Администрация – лица, осуществляющие функции по управлению трудом и работниками в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА в лице ректора (в дальнейшем – Администрация академии) и работниками, от имени которых выступает профсоюзный комитет сотрудников академии (в дальнейшем – профком).

Коллективный договор заключен с целью:

- соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения работников дополнительно к Трудовому кодексу и законодательству Российской Федерации;
- реализации прав работников на участие в управлении академией и локальном регулировании трудовых отношений;
- согласования социально-экономических интересов работников и деятельности администрации для обеспечения эффективной работы академии;
- совершенствования принципов и форм социального партнерства между администрацией и профсоюзной организацией академии как представительного органа работников.

Администрация академии приоритетными направлениями своей деятельности считает: повышение качества учебной и научной работы, реконструкцию и модернизацию материально-технической базы академии,

развитие социальной инфраструктуры, повышение заработной платы за счет всех источников финансирования, разработку и совершенствование механизма обеспечения гласности и прозрачности распределения и расходования средств академии, кафедр, подразделений.

Коллективный договор принят в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Действие коллективного договора распространяется на всех работников академии.

1.2. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством гарантии и компенсации, трудовые и социально-экономические права работников, условия удовлетворения их интересов, обязанности сторон. Настоящим договором подтверждаются право и обязанность ректора соблюдать законодательство Российской Федерации, права и обязательства профсоюзного комитета сотрудников содействовать эффективной работе академии присущими профсоюзам методами и средствами; обязанность сотрудников соблюдать ТК РФ, Устав ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, Правила внутреннего трудового, учебного распорядка академии для повышения качества всей работы, достижения целей академии.

1.2.1. Стороны согласились считать знаменательным днём для академии 3 июня, День подписания Государем Закона об образовании молочного института в 1911 г.

1.3. Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- соблюдение норм законодательства Российской Федерации;
- полномочность представителей сторон;
- равноправность сторон;
- свобода выбора и обсуждение вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольное принятие обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности;
- доверие;
- уважение и учет интересов.

1.4. Гарантии полномочий профкома осуществляются посредством:

- предоставления профкому бесплатно помещения для проведения рабочих заседаний и приёма сотрудников, его уборку, использования транспортных средств и средств связи, компьютера, принтера, множительной техники;

- предоставления права членам профкома на выполнение общественных обязанностей в рабочее время до шести часов в неделю по согласованию с администрацией подразделения;

- включения в состав комиссии социального страхования и комиссии по охране труда представителей профсоюзного комитета;

- предоставления председателю профкома сотрудников полномочий профсоюзного комитета для ведения текущей работы между заседаниями профкома с правом подписи соответствующих документов, а также полномочий представления коллектива сотрудников во внешних по отношению к академии учреждениях и организациях;

- права участия профсоюзного комитета, профсоюзных бюро и профсоюзных организаторов в решении учебных, научно-технических, хозяйственных, социальных и других вопросов, связанных с деятельностью академии;

- права участия профсоюзного комитета в разрешении трудовых споров между сотрудниками и администрацией академии;

- принятия администрацией мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к руководителям подразделений, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства коллективного договора;

- уведомления о подготовленных и готовящихся приказах, распоряжениях администрации, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и интересы работников академии.

1.5. Профсоюзный комитет защищает членов своего коллектива по следующим направлениям:

- организации оплаты труда, социальных гарантий и компенсаций;

- организации рабочего времени и времени отдыха;

- порядка найма и увольнения работников;

- охраны труда;

- решения жилищно-бытовых проблем;

- рассмотрения трудовых споров;

- организации отдыха, досуга и оздоровления;

- медицинского, пенсионного и социального страхования.

Профком имеет право требовать устранения выявленных нарушений и по заявлению работника или по собственной инициативе обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры.

1.6. Профком обязуется оказывать помощь работникам в получении консультаций по вопросам трудового права, информации социально-экономического характера.

1.7. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего коллективного договора в случае, если их содержание входит в противоречие с изменяющимся законодательством или условиями финансирования академии. Порядок внесения изменений и разрешения разногласий установлен в п. 1.8. настоящего договора.

1.8. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон совместным решением профкома и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из

сторон, причем со стороны работников инициатива может исходить как от конференции работников академии, так и от профсоюзного комитета. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры.

1.9 Администрация обязуется в установленный законодательством срок рассматривать представления профкома об имеющихся недостатках в выполнении договора и давать ответ в письменной форме, принимать меры дисциплинарной, материальной ответственности к виновным в невыполнении обязательств, положений коллективного договора.

1.10. Работники имеют право в случае поступления в администрацию жалобы или заявления на действия или поведение работника от руководителей подразделений, других сотрудников, студентов ознакомиться с содержанием соответствующего документа.

1.11. Трудовой коллектив и представляющий его профком сотрудников отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении работодателем.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

Научно-педагогические работники (в дальнейшем – НПП), работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, производственно-хозяйственного персонала обязуются:

- соблюдать Устав ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и Правила внутреннего трудового и учебного распорядка, работать честно и добросовестно; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и руководителей структурных подразделений;
- соблюдать дисциплину труда, использовать свое рабочее время для производительного и качественного труда;
- повышать профессиональное мастерство, улучшать качество подготовки специалистов;
- соблюдать учебную и технологическую дисциплину, обеспечивать качество выполняемых хозяйственных работ, соблюдать и выполнять требования безопасности труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в академии правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- участвовать в работе по повышению репутации академии;
- поддерживать порядок и чистоту на факультетах, кафедрах, в лабораториях, отделах и службах, на своем рабочем месте;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба академии, способствовать её процветанию, экономно расходовать энергию,

- топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить своевременно и регулярно медицинский осмотр.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1 Работники академии в своей трудовой деятельности руководствуются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, утвержденными должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, локально-нормативными актами, приказами ректора академии, трудовым договором, настоящим коллективным договором.

3.2 Администрация принимает на работу сотрудников на основе заключения трудового договора. Обязательные условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым кодексом, настоящим коллективным договором и должностной инструкцией.

Ректор и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим ректор не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72-74 ТК РФ. Для конкретизации и систематизации деятельности работника в соответствии с контрактом руководитель структурного подразделения осуществляет процедуру «Введение в должность», знакомит с Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, данным коллективным договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, принятой в академии системой оплаты труда.

3.3. Работники академии поручают профкому осуществлять контроль соблюдения условий трудового договора и представлять их интересы перед администрацией и внешними государственными и общественными органами.

3.4. Обо всех вопросах, связанных с изменениями структуры академии, сокращением численности и штатов, ректор в письменной форме информирует профком не позднее, чем за два месяца, если соответствующие мероприятия приведут к массовому увольнению — не позднее, чем за три месяца.

3.5. Замещение вакантных должностей научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Стороны договорились, что преимущество при прохождении конкурса и последующее заключение трудового договора предоставляется кандидатам, имеющим квалификацию, соответствующую замещаемой вакантной должности, высокую педагогическую и нравственную культуру (умение профессиональными действиями и личным примером положительно воспитывать людей, формировать благоприятный психологический климат в коллективе, вести профилактику конфликтов).

Увольнение штатных работников из числа НПР, неизбранных на следующий срок или не подавших заявление на избрание или увольнение, проводится в соответствии с ТК РФ.

3.7. Ректор обязуется содействовать повышению квалификации сотрудников академии; расширению работ по научной хоздоговорной тематике, участию в научных конференциях. Планирование повышения квалификации осуществляется с учетом имеющихся средств и мнений каждого работника, при этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с согласия профкома сотрудников: в связи с сокращением численности или штата; обнаружении несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы.

3.9. Участие работника в забастовке сотрудников академии по согласованию с профкомом академии не рассматривается в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания расторжения трудового договора, за исключением случаев признания ее незаконной в судебном порядке.

3.10. Администрация совместно с профсоюзной организацией обеспечивает условия для работы комиссии по трудовым спорам, комиссии по социальному страхованию, комиссии по охране труда.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Учебная нагрузка для педагогических работников, работающих на полной основе, устанавливается до 900 часов в учебном году. Преподаватель выполняет запланированный объем поручений на учебный год на основе индивидуального плана, который составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой и деканом факультета совместно с преподавателем может производиться корректировка индивидуального плана. При этом общий объем нагрузки по индивидуальному плану не должен превышать 1536 часов в год, в том числе 900 часов – учебной нагрузки.

Для женщин, не относящихся к числу НПР, устанавливается 36-часовая рабочая неделя с сохранением полной оплаты труда согласно Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г.298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению

положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Стороны договорились предоставлять работникам, имеющим детей в возрасте до 14-ти лет (ребёнка-инвалида — до 18-ти лет), ежегодные оплачиваемые отпуска по их просьбе в летнее или другое удобное время; отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в период, когда позволяет учебный процесс, с согласия руководителя подразделения.

4.2. В летний период с 1.07 по 25.08 установить продолжительность работы 35 часов в неделю (т.е. с 8.00 до 16.00 часов) при условии обеспечения учебного процесса.

4.3. Стороны установили, что режим работы подразделений академии регламентируется Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка академии.

4.4. Стороны согласились, что администрация в интересах коллектива и создания лучших условий для производства и отдыха может переносить день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днём.

4.5. Стороны договорились установить оплачиваемые дополнительные отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством:

- за непрерывный стаж работы в академии свыше 10 лет — 3 календарных дня;

- сотрудникам академии, которые не получали пособие по временной нетрудоспособности в течение календарного года, а также работникам, получившим производственную травму, в связи с которой они получали пособие по временной нетрудоспособности — 3 календарных дня к отпуску;

- женщинам, имеющим двух и более детей до 12 лет — 3 календарных дня к отпуску.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантируемых работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней, но не должны превышать 42-х календарных дней.

4.6. Стороны пришли к соглашению, что работник академии имеет право на краткосрочный оплачиваемый отпуск в связи:

- со свадьбой самого работника — 2 рабочих дня;

- со свадьбой детей — 2 рабочих дня;

- со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) — 3 рабочих дня;

- в других случаях - по договорённости между работником и администрацией.

4.7. Стороны пришли к соглашению, что администрация согласует с профкомом очередность предоставления отпусков сотрудникам.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1 Администрация академии с участием профсоюзного комитета сотрудников обеспечивает установленные законодательством условия и

охрану труда работников; создает здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2. Администрация академии совместно с профкомом разрабатывает план мероприятий по улучшению условий и охране труда. Финансирование осуществляется за счёт средств, выделенных на мероприятия по охране труда.

Стороны договорились, что перечень мероприятий, обязательное выполнение которых необходимо для обеспечения этих условий, предусматривается соглашением по охране труда, заключаемым ежегодно и являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Стороны договорились выделять на мероприятия по охране труда финансовые средства на срок действия коллективного договора в соответствии с соглашением и сметой расходов (приложение №1).

Контроль за своевременным и целевым расходованием средств возлагается на ведущего инженера по охране труда и технике безопасности и председателя комиссии по охране труда.

Мероприятия, не выполненные в предыдущем году, обсуждаются на совместном заседании администрации и профкома и при необходимости переносятся на следующий год.

5.3 Администрация академии совместно с профкомом обеспечивает проведение специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков. Специальную оценку условий труда и оценку профессиональных рисков проводит специализированная организация, имеющая лицензию на проведение данного вида работ, определяющая на рабочих местах сотрудников специфику работы, характер риска, с целью выявления возможных и реальных опасностей. По итогам работы специалисты определяют класс опасности рабочего места сотрудника и идентификации опасностей и оценки риска в системе управления охраной труда и подтверждают соответствующей документацией.

Администрация и профком организуют специальную оценку условий труда и оценку профессиональных рисков в соответствии с разработанным графиком и наличием средств.

Руководство Академии знакомит сотрудников с возможными опасностями и профессиональными рисками на рабочем месте, с мерами по управлению ими (снижению, исключению).

5.4. Администрация и профком академии берут на себя обязательства систематически информировать коллектив о нормативных требованиях к условиям труда, а также контролировать фактическое состояние условий труда, соблюдение требований к производственной среде, режиму труда и отдыха, средствам индивидуальной защиты, специальной одежды, санитарными и гигиеническими средствами, осуществлять контроль соблюдения предусмотренных нормативными актами и настоящим

договором льгот и компенсаций за вредные условия труда.

5.5. Стороны согласились при прохождении специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, получении Акта от специализированной организации и согласно трудовому законодательству ежегодно утверждать приказом по академии:

- перечень производственных работ и профессий, которые дают право на получение бесплатного молока согласно норматива, независимо от её продолжительности в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда;

- перечень сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, которым ежемесячно выплачивается денежная компенсация по их личному заявлению в размере эквивалентном стоимости молока в соответствии с установленными нормами;

- перечень работ, профессий и должностей, на которые устанавливается доплата за неблагоприятные условия труда с учётом фактической занятости работников;

- перечень работ, профессий и должностей, при выполнении которых устанавливаются дополнительные отпуска, с учётом физической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда;

Выше указанные перечни работ; профессий и должностей, списки лиц, имеющих право на предоставление указанных выше льгот, утверждаются ректором после согласования с профсоюзным комитетом.

5.6. В целях обеспечения учебного процесса, проведения технологических и ремонтных работ Администрация академии обеспечивает своевременное приобретение, обновление и выдачу работникам за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших в установленном порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия, приобретаемых в организации имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности, а также в соответствии с действующими типовыми нормами и сметой согласно Приложению № 2 Коллективного договора.

Работники обязуются использовать предусмотренные правилами техники безопасности средства индивидуальной защиты и устройства безопасности по назначению.

Стороны согласились один раз в три года утверждать приоритетный список (перечень) работ и профессий, обеспечиваемых спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, работа без которых запрещается «Правилами безопасности».

Обслуживание средств индивидуальной защиты, специальной одежды и специальной обуви (химчистка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, дезинсекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт) производится за счет собственных средств академии в установленном порядке.

5.7. Отказ работника от выполнения работ в связи с явными факторами ухудшения условий и безопасности труда, угрожающими его здоровью или

жизни, и оговорёнными инструкциями по безопасности труда; и правилами организации рабочего места, не может служить основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

В случае приостановки работы на рабочем месте вследствие нарушения законодательства по охране труда, за работником сохраняется рабочее место (должность) и заработная плата по основному месту работы за всё время простоя.

5.8. Администрация обеспечивает установленный нормами тепловой режим в помещениях академии согласно СанПиН 1.2.3685-21, утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

В случае нарушения температурного режима администрация обязуется проводить необходимые мероприятия.

5.9. Администрация обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников согласно ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации и приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», от 20.05.2022 г. № 342н «Об утверждении Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», при поступлении на работу новых сотрудников академия имеет право запрашивать соответствующие действующему законодательству медицинские справки.

Администрация обязуется освободить сотрудников академии от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований согласно утвержденного графика, необходимых в связи с профессиональной деятельностью работника, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

Для этих целей используется рабочее время, но не более 4-х часов. Отказ работника от прохождения медицинского осмотра, флюорографического обследования в рабочее время рассматривается как нарушение трудовой дисциплины. Контроль за составлением и соблюдением графика прохождения медосмотра возлагается на начальника отдела кадров.

Администрация обязуется организовывать и создавать необходимые условия для своевременного периодического проведения диспансеризации сотрудников академии в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.04.2021 г. № 404н «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» и Положением о диспансеризации.

5.10. Администрация обязуется создавать необходимые условия для работы и содействовать деятельности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, комиссии по охране труда, обеспечивать его необходимой информацией, касающейся состояния условий и охраны труда, а также правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счёт средств академии.

5.11. Стороны согласились разрабатывать и обновлять ежегодно Перечень норм и правил по охране труда, действующих в академии, а также Перечень инструкций по охране труда применительно к каждому виду профессии работников, с учётом результата специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах с размещением данной информации на официальном Интернет сайте академии. Ответственность за выполнение данного пункта возлагается на ведущего на инженера по охране труда и технике безопасности, начальника отдела кадров и начальника центра по цифровизации образовательной деятельности академии.

5.12. В соответствии с Федеральным законом РФ № от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотин содержащих продуктов» и Федеральным законом от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» запрещается курение табака, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических и психотропных веществ, появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения во всех учебных корпусах и общежитиях академии, а также на прилегающих к ним территориях.

5.13. Подготовка академии к новому учебному году осуществляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным приказом ректора. Готовность лабораторий, аудиторий, учебных корпусов и общежитий к новому учебному году ежегодно в августе – сентябре проверяется комиссией, создаваемой администрацией и утверждаемой приказом ректора академии, с привлечением представителей профкома сотрудников и студентов. Акт о готовности академии к новому учебному году подписывается всеми членами комиссии, доводится до работников на ежегодном собрании коллектива работников академии.

5.14. Администрация академии ежегодно обеспечивает в установленном порядке учебные лаборатории, помещения практических занятий и учебные структурные подразделения академии аптечками для оказания первой помощи, укомплектованными в соответствии с приказом

Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам» и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. Администрация совместно с профсоюзным комитетом обязуется своевременно и в полном объеме проводить обучение сотрудников академии по вопросам безопасности труда в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О Порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

Обучение безопасности труда и оборудование кабинета по охране труда и учебного класса по охране труда производится за счёт средств академии, выделенных на мероприятия по охране труда.

5.16. Администрация академии совместно с профсоюзным комитетом осуществляет расследование и учет несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

Администрация применяет меры дисциплинарного взыскания к лицам, не оказывающим содействия работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

5.17. Администрация и профком исходит из того, что администрация академии несёт материальную ответственность за вред, причинённый здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иными повреждениями здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей на территории академии и вне её пределов, а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном академией в соответствии с федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.18. Гражданам, имеющим право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца в случае производственной травмы, администрация академии выплачивает дополнительно единовременное пособие в размере суммы минимальной оплаты труда за один год, установленной на день выплаты, а также оплачивает счета, связанные с выполнением ритуальных услуг.

5.19. Администрация с согласия потерпевшего берёт на себя обязанности однократно обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-судебной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по основному месту работы независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются академией.

5.20. Суммы возмещения вреда выплачиваются в соответствии с «Положением об осуществлении обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний лиц, имеющих право на его получение и выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 17 июля 2000г. №529.

5.21. Профсоюзный комитет академии направляет администрации академии заявление (информационное письмо, служебную записку) о нарушении руководителем структурного подразделения академии, требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области безопасности и охраны труда на рабочих местах, а также на территории структурного подразделения.

5.22. Работники академии обязуются соблюдать и выполнять требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов академии в области охраны труда.

6. ОПЛАТА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Оплата труда работников академии устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, условиями трудового договора.

Для учета специфики подразделений могут разрабатываться и приниматься формы оплаты труда, не противоречащие законодательству и «Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА».

6.2. Выплата заработной платы производится ежемесячно 10 и 25 числа, выплата компенсационных пособий (пособий по временной нетрудоспособности и уходу за детьми до 1,5 лет) – 9-10 числа. Выплата заработной платы за отпуск — не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Выплата заработной платы, компенсационных и иных выплат осуществляется посредством перечисления на пластиковые карточки банка, с которым заключен Академией договор на обслуживание.

При несвоевременной выдаче заработной платы администрация информирует профком сотрудников о причинах задержки и принимаемых мерах.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы оплачивается в размере средней заработной платы работника (ст. 142, п. 2 ТК РФ).

6.3. Индексация заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством при поступлении необходимых средств от учредителя.

6.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ, с учетом установленных работнику доплат и

надбавок.

6.5. Администрация оказывает помощь сотрудникам академии при оформлении диссертации согласно приложению 3 Положения об оплате труда работников в академии.

6.6. Администрация производит оплату листов временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Администрация производит выплату надбавок и материального поощрения в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

6.8. Администрация производит компенсационные выплаты сотрудникам академии за оформление санитарных книжек и прохождение медицинских осмотров.

6.9. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, сотрудникам академии производится в соответствии с Положением о служебных командировках.

- в случае нахождения сотрудника в командировке в выходные дни – предоставляется отгул;

- во время нахождения сотрудника в командировке в рабочие дни, оплата труда производится из расчета среднего заработка;

- сотрудникам, командированным для участия в соревнованиях, приходящихся на выходные дни, оплата труда производится в одинарном размере с предоставлением отгула.

6.10. Оплата дней забастовки, проводимой без нарушений Трудового кодекса РФ (глава 6), производится в соответствии с принятой в академии системой оплаты труда.

6.11. Представление и награждение сотрудников за значимые заслуги в научной, учебной, методической, воспитательной и производственной деятельности местными, региональными и ведомственными наградами осуществляется в соответствии с Положением о порядке представления к награждению поощрительными грамотами, нагрудными знаками работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

7. СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ И БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

7.1. Администрация академии обязуется перечислять страховые взносы в размере, определенном Законодательством, в Фонды социального страхования и пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование в полном объеме поступивших средств на эти цели.

7.2. Администрация информирует сотрудников академии о порядке предоставления страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан для получения медицинской помощи.

7.3. Стороны обязуются осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма, сохранение здоровья сотрудников.

Администрация совместно с профкомом при выдаче путёвок сотрудникам и их детям в санатории, дома отдыха, детские оздоровительные

лагеря руководствуется Инструкцией о порядке приобретения, распределения, выдачи и учёта путёвок на санаторно-курортное лечение и отдых за счёт средств государственного социального страхования, согласно Положению о порядке предоставления санаторно-курортных путевок сотрудникам.

Комиссия социального страхования регулярно информирует сотрудников о наличии путёвок, стоимости и очередности их предоставления. Оплата путёвок для детей производится из средств Территориального центра социальной помощи семье и детям в пределах утверждённых ими ассигнований на текущий год, а при отсутствии финансирования из названных средств согласно ежегодно утверждаемой приказом по академии сметы расходов на социально-культурные мероприятия из внебюджетных поступлений.

Спортивный клуб академии организует проведение спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, финансирование данных мероприятий осуществляет администрация совместно с профкомом согласно смете расходов.

Администрация бесплатно предоставляет профкому и профбюро подразделений помещение для проведения общественных мероприятий сотрудников, спортивный зал для спортивно-оздоровительной работы с сотрудниками и членами их семей.

Администрация обеспечивает функционирование базы отдыха «Коробово» в соответствии со сметой доходов и расходов.

Администрация выделяет сотрудникам академии транспорт для поездок, организуемых профкомом, на условиях:

- оплаты амортизации, накладных расходов – из средств администрации;

- оплаты фактически израсходованного бензина из средств профкома;

- оплаты труда водителя за счет средств нанимателя, вносимых в кассу академии;

- при организации поездок профкомом за грибами, ягодами, на базу «Коробово» и т. д. допускается участие посторонних лиц при наличии свободных мест в автобусе и при условии возмещения ими всех затрат на организацию поездки, вносимых в кассу академии.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется направлять средства профбюджета на:

- дотацию спортивно-оздоровительной работы;

- дотацию культурно-массовой работы;

- чествование сотрудников академии в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 и т.д. лет, а также в связи с выходом на заслуженный отдых;

- дотацию мероприятий в связи с юбилейными датами подразделений академии 15, 20, 25, 30 и т.д. лет;

- дотацию выпускных мероприятий в детских садах, средних образовательных и музыкальных школах;

- оказание материальной помощи нуждающимся членам профсоюза (при стаже работы в академии не менее 3 лет).

Примечание. Выполнение пункта 7.4 определяется наличием денежных средств на счету профкома.

7.5. Администрация и профком сотрудников академии содействуют сотрудникам в участии в государственной Программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и других действующих программах.

7.6. Комната или место в общежитиях предоставляется решением администрации академии, согласованным с профкомом сотрудников, принимаемым на основании решения жилищной комиссии, действующей в академии на основе Положения о жилищной комиссии академии.

7.7. Профком академии своевременно формирует списки сотрудников академии, желающих получить участки под посадку картофеля, и совместно с заведующим опытным полем организует распределение поля под коллективную посадку.

7.8. Заведующему отделом транспорта и учебного парка академии своевременно производить обработку поля для коллективной посадки картофеля за счет средств заказчика.

7.9. Администрация возмещает частичную стоимость проезда на общественном транспорте к месту работы и обратно сотрудникам академии, проживающим в городе Вологда и Вологодском районе, согласно Положению о порядке компенсации проезда к месту работы сотрудников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

7.10. Сотрудникам академии — участникам, вдовам участников Великой Отечественной войны, лицам, награждённым медалью «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны», труженикам тыла — предоставляются бесплатные транспортные услуги один раз в год.

7.11. Администрация бесплатно предоставляет транспорт для организации похорон сотрудников и пенсионеров академии.

8. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзного комитета, профбюро подразделений определяются ТК РФ, Законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «О коллективных договорах и соглашениях», Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, настоящим коллективным договором.

8.2. Администрация и профсоюзный комитет обязуются сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности коллектива ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений в соответствии с Главой 58 ТК РФ. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

8.3. Администрация совместно с профсоюзной организацией разрабатывают новые и пересматривают действующие в академии локальные акты в области социально-трудовых отношений.

8.4. Первоочередным правом пользования льготами, оговорёнными в коллективном договоре, пользуются члены профсоюзной организации, не имеющие нарушений трудовой дисциплины. Все дополнительные социально-экономические льготы вводятся и отменяются с согласия профкома.

8.5. Администрация один раз в год информирует коллектив академии о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств на расширенном заседании Ученого совета или конференции (собрании) коллектива академии.

8.6. Администрация обязуется своевременно и бесплатно отчислять профсоюзные взносы из заработной платы сотрудников и перечислять их на расчётные счёта профсоюза при наличии заявлений сотрудников.

8.7. За освобожденными выборными и наемными работниками профкома сохраняются все социальные гарантии и льготы, действующие в академии премиальные системы. По представлению профкома администрация рассматривает вопрос о премировании активно работающих не освобожденных членов профкома, председателей профбюро факультетов и подразделений по итогам работы за год.

Работа в качестве председателей профсоюзной организации и в составе ее выборных органов (профком, профбюро) признается значимой для деятельности академии и принимается во внимание при поощрении работников.

8.8. Профсоюзный комитет имеет право при поддержке структурного подразделения выдвигать кандидатуры профсоюзных работников на присвоение почетных званий и награждение ведомственными знаками отличия в установленном в академии порядке.

8.9. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания договаривающимися сторонами.

8.10. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют подписавшие его стороны; один раз в год отчитываются в выполнении его на информационной конференции академии или на расширенном заседании Учёного совета академии.

При осуществлении контрольных функций стороны обязуются предоставлять всю необходимую для этого информацию.

8.11. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Приложение № 1

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА на 2024-2027 гг.

№ № п/п	Наименование участка, отдела, учебного корпуса	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ, тысяч рублей в год	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, вывходящих с тяжелых физических работ	
						всего	В т.ч. женщин		всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	В целом по академии	Поэтапное проведение работ по специальной оценке условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах (при наличии финансирования). Разработка мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах	До 150 ежегодно	2024 -2027гг.	Администрация академии (руководители подразделений), проректор по АХУ, ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, деканы, председатель профкома, председатель комиссии по ОТ, начальник отдела кадров	255	192		
1.1		Организация комиссии по проведению специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах							
1.2		Составление перечня рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах							
1.3		Составление графика поэтапного проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных							

1.4		рисков на рабочих местах Планирование выделения средств на проведение специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах					255	192		
2.	В целом по академии	Контроль над своевременностью проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических переосвидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов	80	2024 -2027гг.	Администрация академии	255	192			
3.	В целом по академии	Продолжить работу по организации и оборудованию кабинета, учебного класса и уголков по охране труда для проведения инструктажей и обучения персонала и обучающихся по ОТ	100	2024 -2027гг.	Отдел обеспечения безопасности	255	192			
4.	В целом по академии	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по ОТ, стандартов безопасности, санитарно-гигиенических требований и законодательства по ОТ	500	2024 -2027гг.	Администрация академии	255	192			
5.	В целом по академии	Обеспечение нормативной документацией в области ОТ структурных подразделений академии	20	2024 -2027гг.	Администрация академии	255	192			
6.	В целом по академии	Обучение и проверка знаний по ОТ руководителей и специалистов академии	50	2024 -2027гг.	Администрация академии	255	192			
7.	В целом по академии	Обеспечение работников, спец. одежды, обуви и другими СИЗ (приложение №2)	500	Ежегодно	Администрация академии	63	56			
8.	В целом по академии	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	250	Ежегодно	Администрация академии	255	192			

НАИМЕНОВАНИЕ

профессий и должностей работников, получающих бесплатную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты

Структурное подразделение	Наименование должности (основание)	Виды положенной спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
Кафедры: ВНБ, хирургии и акушерства, эпизоотологии и микробиологии, зоотехнии и биологии, лесного хозяйства, растениеводства земледелия и агрохимии, технологии молока и молочных продуктов, лаборатория производства и исследования молочных продуктов, энергетических средств и технического сервиса, технические системы в агробизнесе	Старший лаборант, лаборант, учебный мастер, ассистент, ведущий ветеринарный врач, старший преподаватель, доцент, профессор (пункт 16 Приложения № 12 Постановления Минтруда России от 25.12.1997 г. № 66)	-Халат хлопчатобумажный -Фартук прорезиненный с нагрудником -Перчатки резиновые -Очки защитные <u>При работе с кислотами:</u> -Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой <u>Лаборанту дополнительно:</u> -Нарукавники прорезиненные или Нарукавники хлорвиниловые	1 шт. на 1,5 года 1 шт. на объект (дежурный) 1 шт. 1 шт. на объект (дежурные) 1 шт. (дежурный) 1 шт. на объект (дежурные)
	Административно-хозяйственное управление	Уборщик служебных/ производственных помещений (пункт 171 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов <u>При уборке сан. узлов дополнительно:</u> -Респиратор -Фартук прорезиненный
	Слесарь - сантехник (пункт 148 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 4561 Приказа Минтруда и соцзащиты России	-Жилет сигнальный повышенной видимости - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Костюм для защиты от воды -Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 1 пара

	<p>от 29.10.2021 № 767н)</p>	<p>Сапоги болотные с защитным подноском -Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - Щиток защитный лицевой или Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее <i>При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей:</i> -Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей <i>Слесарю аварийно-восстановительных работ:</i> -Костюм для защиты от повышенных температур <i>Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:</i> -Куртка на утепляющей прокладке -Брюки на утепляющей прокладке или Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани -Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском -Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами</p>	<p>1 пара 12 пар 12 пар 12 пар 1 шт. 1 шт. (до износа) 1 шт. (до износа) 1 шт. (до износа) 1 шт. 1 шт. (дежурный) 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 3 пары</p>
	<p>Плотник (пункт 188 Приказа Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. № 543н, пункт 127 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>	<p>-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических -Обувь специальная для защиты от механических воздействий -Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием -Щиток защитный лицевой или Очки защитные -Наплечники защитные - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> -Куртка на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт. (до износа) 1 шт. (до износа) 1 пара (дежурные) 1 шт. 1 шт. (по поясам)</p>

		-Брюки на утепляющей прокладке или Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани -Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском -Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 3 пара
	Электромонтер (пункт 189 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 91 Приказа Минздравсоцразвит ия России от 16.07.2007 № 477н)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Сапоги резиновые с защитным подноском -Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием -Боты или галоши диэлектрические -Перчатки диэлектрические -Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой или Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>На наружных работах зимой</u> <u>дополнительно:</u> -Куртка на утепляющей прокладке -Брюки на утепляющей прокладке или Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани -Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском -Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 шт. 1 комплект 1 пара 6 пар 12 пар (до износа) 1 пара (дежурные) 1 пара (до износа) 1 шт. на 2 года 1 шт. (до износа) 1 шт. (до износа) 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 3 пары
Отдел транспорта и учебного парка	Водитель автомобиля (пункт 2 Приложений №1 Приказа Минздравсоцразвит ия России от 22.06.2009 г. № 357н)	-Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки хлопчатобумажные или Перчатки трикотажные с полимерным покрытием -Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. (дежурный) 1 шт. (дежурный) 6 пар 6 пар 1 шт.
	Учебный мастер	-Халат хлопчатобумажный -Фартук прорезиненный с	1 шт. на 1,5 года 1 шт. (дежурный)

	(пункт 16 Приложения № 12 Постановления Минтруда России от 25.12.1997 г. № 66)	нагрудником -Перчатки резиновые -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>При работе с кислотами</u> -Халат хлопчатобумажный с кислотнозащитной пропиткой	1 пара 1 шт. 1 шт. (до износа) 1 шт.
Общий отдел	Архивариус (пункт 7 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с точечным покрытием -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 3 пары 1 шт. (до износа)
Служба общественного питания	Повар, пекарь, шеф-повар, кухонный рабочий, кондитер, продавец (пункт 122 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. 1 шт. (до износа)
	Мойщик посуды (пункт 92 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	-Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Нарукавники из полимерных материалов -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. 1 шт. (до износа) 12 пар
Библиотека	Библиотекарь (пункт 30 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.

Ректор
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Н.Г. Матков
2024 г.

Председатель профкома сотрудников
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Н.В. Вернодубенко
2024 г.

НАИМЕНОВАНИЕ
 профессий и должностей работников
 на получение смывающих и (или) обезвреживающих средств

Структурное подразделение	Наименование должности (основание)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
Отдел транспорта и учебного парка	Водитель автомобиля (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)	-Твердое туалетное мыло или Жидкие моющие средства -Очищающие кремы, гели и пасты	300 г 500 мл в месяц 200 мл в месяц
	Учебный мастер (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)	-Твердое туалетное мыло или Жидкие моющие средства -Очищающие кремы, гели и пасты	300 г 500 мл в месяц 200 мл в месяц
Кафедры: ВНБ, хирургии и акушерства, эпизоотологии и микробиологии, зоотехнии и биологии, лесного хозяйства, растениеводства земледелия и агрохимии, технологии молока и молочных продуктов, лаборатория производства и исследования молочных продуктов, энергетических средств и технического сервиса, технические системы в агробизнесе	Старший лаборант, лаборант, учебный мастер, ассистент, ведущий ветеринарный врач, старший преподаватель, доцент, профессор (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) -Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) -Мыло или Жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук -Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл в месяц 100 мл в месяц 200 г в месяц 250 мл в месяц 100 мл в месяц
Административно-хозяйственное управление	Слесарь-сантехник (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) -Мыло или Жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук -Средство защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее) -Регенерирующие,	100 мл в месяц 200 г в месяц 250 мл в месяц 100 мл в месяц 100 мл в месяц

		восстанавливающие кремы, эмульсии	
	Плотник (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)	-Мыло или Жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г в месяц 250 мл в месяц
	Электромонтер (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)	-Мыло или Жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г в месяц 250 мл в месяц
Общий отдел	Архивариус (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)	-Мыло или Жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г в месяц 250 мл в месяц
Служба общественного питания	Повар, пекарь, шеф-повар, кухонный работчий, кондитер, продавец (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) -Мыло или Жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	100 мл в месяц 200 г в месяц 250 мл в месяц
	Мойщик посуды (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) -Мыло или Жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук -Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл в месяц 200 г в месяц 250 мл в месяц 100 мл в месяц

Ректор
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Н.Е. Малков
2024г.

Председатель профкома сотрудников
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Н.В. Вернодубенко
2024 г.

Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

Принято на конференции
трудового коллектива
22 мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
« 22 » 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ**

Мотивированное мнение
профкома сотрудников
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА
ПОЛУЧЕНО

Протокол № 16 от «16» мая 2024 г.

Председатель профкома сотрудников

Н.В. Вернодубенко

«22» мая 2024 г.



ВОЛОГДА
2024

Общая часть

1.1. Основные понятия, 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).

Оплата труда – это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Повременная оплата труда – форма оплаты труда, в основе которой лежит принцип зависимости величины заработной платы от количества рабочего времени, отработанных часов. Заработная плата определяется умножением количества отработанных часов на часовую тарифную ставку оплаты труда, установленную для данной категории работников.

Повременная система – оплата труда производится за фактически отработанное время, независимо от результатов работы.

Тарифные системы оплаты труда – системы оплаты труда, основанные на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий.

Тарифная система дифференциации заработной платы работников различных категорий включает в себя: тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты.

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 оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и труда и качества оказываемых государственных услуг.

МРОТ – минимальный размер оплаты труда.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

НПР – научно-педагогические работники.

ПКГ – профессионально-квалификационная группа.

УМО – учебно-методическое объединение.

НИР – научно-исследовательская работа.

ВАК – высшая аттестационная комиссия.

РИС – редакционно-издательский совет.

1.2. Настоящее Положение об оплате труда и порядка материального стимулирования сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (далее – Положение) устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – Академия) в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 722-Р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»>;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «Об

утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» и № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда;

- Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Коллективным договором администрации и трудового коллектива Академии;
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- Другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действующим в пределах Академии, регламентирует систему, форму, условия и порядок оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников Академии, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается с учетом:

- единых квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профкома сотрудников Академии.

1.5. В Академии применяются повременная форма оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда

оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Академии по вопросам выделения дополнительного фонда оплаты труда.

1.7. Положение принимается решением конференции трудового коллектива Академии по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается ректором и издается приказом по Академии. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.8. Условия оплаты труда работника – размер должностного оклада (ставки заработной платы) включаются в трудовой договор с работником. Компенсационные и стимулирующие доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением по приказу ректора.

1.9. Изменения должностных окладов (ставок заработной платы), размер компенсирующих и стимулирующих доплат и надбавок могут быть произведены на основании решения Аттестационной комиссии в соответствии с Положением об аттестации работников Академии.

1.10. Академия в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом Академии в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Месячная заработная плата работника Академии, отработавшего за данный период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ.

Должностной оклад, как условие трудового договора, устанавливается сотруднику за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности, предусмотренных утвержденной должностной инструкцией или функциональными обязанностями, за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В целях обеспечения учебного процесса в пределах фонда оплаты труда Академии для проведения различных видов учебных занятий со студентами и другими категориями обучающихся, а также для организации практики студентов может устанавливаться почасовая оплата труда. Размер почасовой оплаты устанавливается приказом ректора с учетом квалификации работников из числа ППС и категории обучающихся. В устанавливаемом размере почасовой оплаты учитываются доплаты за ученую степень, ученое звание и районный коэффициент.

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

Порядок оплаты труда, установленный в Академии для работников подразделений, финансируемых за счет субсидии, выделяемой на выполнение государственного задания, полностью распространяется на работников подразделений, финансируемых за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.11. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении (библиотека, игровая комната, отдел транспорта и связи, редакционно-издательский отдел, пресс-центр и др.) применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни соответствующих видов деятельности.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с 22 мая 2024 года и является неотъемлемой частью Коллективного договора администрации и трудового коллектива Академии.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

2.1. Источниками финансирования оплаты труда в Академии являются:

2.1.1. Средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

2.1.2. Средства от приносящей доход деятельности, в том числе:

- от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками;
- от оказания платных образовательных и иных услуг;
- от безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования;
- средства от иной приносящей доход деятельности;
- доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Академии;
- другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Минимальный размер оплаты труда работникам Академии, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

2а. Формирование фонда оплаты труда работников Академии

Фонд оплаты труда работников Академии формируется на календарный год за счет:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- грантов, предоставленных на безвозмездной и безвозвратной основах физическими лицами, некоммерческими организациями;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов;

- средств от оказания услуг, выполнения работ и передачи товаров собственного производства на платной основе;

- средств, полученных от разрешенных видов приносящей доход деятельности.

Индексация заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством при поступлении необходимых средств от учредителя и за счет собственных средств.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание

3.1. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами (ПКГ), приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням или профессиональным стандартам.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Согласно ст. 132 Трудового кодекса РФ заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

В соответствии с положениями Трудового кодекса и Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», если у сотрудников Академии должностной оклад ниже минимального размера оплаты труда, то Академия обязана произвести соответствующие доплаты до минимального размера оплаты труда.

В силу ст. 284 Трудового кодекса РФ и Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», оплата труда работника, принятого Академией на работу в пределах 0,5 ставки, работающего по основному месту работы у другого работодателя (внешнего совместителя), должна быть в пределах 0,5 минимального размера оплаты труда. Внешний совместитель вправе получать в случаях, установленных трудовым законодательством, локальными актами Академии и трудовым договором, доплаты и компенсации.

При увольнении внешнего совместителя на основании п. 1 или п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (прекращение деятельности организации, сокращение численности или штата работников организации) ему полагается только выходное пособие в размере среднего месячного заработка. По общему правилу сохранение среднего месячного заработка на период трудоустройства, предусмотренное для работников Академии, работающих в ней по месту основной работы, на внешнего совместителя не распространяется. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству, совмещающим работу с получением образования, не предоставляются (ст. 287 Трудового кодекса РФ).

Средний месячный заработок с зачетом выходного пособия должен быть сохранен внешнему совместителю на весь период трудоустройства в течение 2 месяцев после увольнения и может быть сохранен в течение третьего месяца по решению службы занятости (ст. 178 Трудового кодекса РФ), если до завершения процедуры прекращения деятельности Академии внешний совместитель представит в Академию, в которой он работает по совместительству, трудовую книжку или иной заменяющий ее документ, где будет указано, что до увольнения из Академии он утратил работу по основному месту у другого работодателя.

3.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Академии размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с «Должностными окладами работников, отнесенными к квалификационным группам и уровням» (Приложение 1).

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях». Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

В соответствии со ст. 133 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера являются составной частью заработной платы,

т.е. входят в общую сумму месячной заработной платы работника, которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.2. Работникам Академии могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

4.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, в соответствии со ст. 147 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда в виде суммовых надбавок. За работу во вредных условиях труда в размере до 12% от базового оклада **включительно** (Приложение 2, Перечень №1), а в особо вредных и особо опасных условиях труда в размере до 24% от базового оклада **включительно** (Приложение 2, Перечень № 2).

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее в прежних размерах. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

Согласно Приказа Минтруда России от 12.05.2022 N 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» производится выплата денежной компенсации согласно ежегодно утверждаемому списку производств, работ и профессий по их личному заявлению в размере, эквивалентном стоимости молока в соответствии с установленными нормами.

4.2.2. Процентная надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Согласно ст. 148 Трудового кодекса РФ устанавливается районный коэффициент в размере 15% от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

4.2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями № 149, 150, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса РФ, с учетом установленных работнику доплат и надбавок, а также в соответствии с Коллективным договором администрации и трудового коллектива.

Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) является компенсационной выплатой за особые условия труда и производится в виде доплат к должностному окладу работника, которые в своей совокупности вместе с другими выплатами и должностным окладом по результатам выполненной за месяц работы могут превышать минимальный размер оплаты труда. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном

размере по сравнению с работой в нормальных условиях (статья 154 Трудового кодекса РФ). Минимальный размер повышения оплаты труда за каждый час работы в ночное время составляет не менее 40% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

4.2.4. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны». Ежемесячная надбавка устанавливается к окладу на определенный срок. Конкретный размер процентной надбавки устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации, утверждается ректором Академии.

4.2.5. За работу в выходные и праздничные дни оплата труда работников производится на основании приказа работодателя в двойном размере с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

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

4.2.6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, сотрудникам академии производится в соответствии с Положением об оплате командировок:

- в случае нахождения сотрудника в командировке в выходные дни – предоставляется оплачиваемый отгул;
- во время нахождения сотрудника в командировке в рабочие дни, оплата труда производится из расчета среднего заработка;
- сотрудникам, командированным для участия в соревнованиях, приходящихся на выходные дни, оплата труда производится в одинарном размере с предоставлением неоплачиваемого отгула.

Оплата за вредные условия труда является компенсационной выплатой за особые условия труда и в своей совокупности с должностным окладом и другими выплатами может превышать минимальный размер оплаты труда.

В соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (статья 151 Трудового кодекса РФ).

На основании заявления работника о совмещении должностей ему выдается выписка из приказа работодателя.

Размер доплаты за выполнение работником дополнительной работы устанавливается по взаимному согласию сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

При совмещении должностей дополнительный отпуск не предоставляется.

Доплата за совмещение должностей до минимального размера оплаты труда производится работающим сотрудникам по основному месту работы. Совмещающим должности внешним совместителям доплата за совмещение до минимального размера оплаты труда не производится.

При совмещении профессий (должностей) сумма среднего заработка, сохраняемого на время отпуска, исчисляется в общем порядке, включая дополнительную оплату за работу по совмещаемой должности (п. 19 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922).

4.2.7. При прохождении диспансеризации:

работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

работники в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Для получения таких дней работник должен написать письменное заявление и согласовать день (дни) освобождения от работы с работодателем, с последующим документальным подтверждением прохождения диспансеризации.

Порядок проведения диспансеризации утвержден приказом Минздрава России от 13 марта 2019 г. № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

4.3. Виды компенсационных выплат устанавливаются в Академии в соответствии с перечнем видов выплат, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, приказах Минздравсоцразвития РФ, настоящем Положении и Коллективном договоре администрации и трудового коллектива.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего и социального характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях стимулирования работников Академии к качественному результату труда, а также поощрения за хорошо выполненную работу.

5.2. Объем средств (фонд), предусмотренных для выплат стимулирующего характера, утверждается ректором.

5.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению ректора в пределах выделяемой субсидии на оплату труда работников Академии, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

5.4. На выплаты стимулирующего характера дополнительно может направляться экономия средств фонда заработной платы.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работника, в соответствии с рейтинговой системой оценки работы категории сотрудников.

5.6. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу ректора в пределах имеющихся финансовых средств, направленных Академией на оплату труда работников, по представлению непосредственного руководителя с обоснованием показателей и критериев для установления выплаты.

5.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются только штатным работникам Академии.

5.8. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в абсолютных размерах.

5.9. Стимулирующие надбавки и доплаты могут быть: обязательными, единовременными (разовыми), постоянными или установленными на определенный срок, а также социального характера.

5.9.1. К обязательным надбавкам и доплатам относится надбавка за классность водителям и другим работникам из состава прочего персонала, имеющим документальное подтверждение высокой квалификации, выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. К разовым выплатам за повышение качества работы и формирование высокой репутации Академии относятся следующие виды поощрений в виде разовых стимулирующих надбавок (Приложение 3):

- доплата за высокие показатели в учебно-методической работе;
- поощрение за достижение высоких результатов в научной деятельности и выполнение хоздоговорных работ;
- поощрение за активную воспитательную работу со студентами, связанную с организацией культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий;
- поощрение по итогам работы за полугодие, год;
- прочие разовые поощрения и выплаты.

Перечень работ, по которым предусмотрены надбавки и доплаты, стимулирующие повышение качества работы и формирование высокой репутации Академии и выплачиваемые из фонда оплаты труда, ежегодно корректируется в зависимости от текущих и перспективных задач Академии.

А) Доплата за учебную и учебно-методическую работу.

Доплата за учебную и учебно-методическую работу устанавливается сотрудникам Академии из числа ППС за следующие виды работ на основе предварительно заключенного с администрацией Академии договора, в

соответствии с планом работы на год за:

- издание учебника или учебного пособия с грифом УМО, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования РФ;
- создание электронного учебника, учебного фильма;

Б) Поощрения за достижение высоких результатов в научной деятельности производятся за счет средств от приносящей доход деятельности по следующим показателям:

- издание монографии;
- защита кандидатской, докторской диссертации работником;
- руководство диссертантами (соискателями) из числа сотрудников Академии; защитившими кандидатские диссертации в текущем году;
- научное консультирование защищенной докторской диссертации работника Академии;
- участие в хоздоговорных НИР;
- получение патента, лицензии и др.;
- публикация статей в центральных изданиях и в списках изданий, рецензируемых ВАК.

Выплата единовременных поощрений осуществляется согласно приказу ректора. Основанием к приказу является заявление сотрудника, получившего документ, подтверждающий достижение высоких результатов в научной деятельности или ходатайство руководителя подразделения с резолюцией проректора по научной работе.

В) Поощрения по итогам работы за полугодие (год)

- выплачиваются сотрудникам Академии, достигшим реальных успехов в одном из направлений деятельности за отчетный период на основании приказа ректора по представлению руководителей подразделений по балльной системе, в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей и положений о стимулировании труда работников структурных подразделений. Годовая премия за календарный год выплачивается сотрудникам, которые на момент выхода приказа состоят в трудовых отношениях с академией.

Г) Прочие единовременные вознаграждения устанавливаются за:

- организацию и проведение конференций;
- результаты завершеного мероприятия, периода, выполненного поручения, приказа;
- качественное выполнение оперативных заданий руководителя;
- высокие показатели;
- подготовку научных кадров для Академии;
- по ходатайству вышестоящей организации.

5.9.3. Постоянные или установленные на определенный срок стимулирующие доплаты назначаются приказом ректора на основании представлений руководителей подразделений (Приложение 4):

А) Доплаты за выполнение особо важных, сложных и ответственных работ устанавливаются за:

- организацию и методическое обеспечение учебного процесса;

- работы по организации, методическому обеспечению и лицензированию новых направлений подготовки, специальностей и специализаций;
- работу в комиссии по экспертизе материалов, направляемых на публикацию;
- организацию и проведение приема студентов в Академию;
- профориентационную работу с абитуриентами;
- внедрение новых информационных технологий в учебный процесс и административно-хозяйственную деятельность;
- модернизацию учебных лабораторий;
- развитие и внедрение новых форм воспитательной работы со студентами;
- работы, связанные с совершенствованием структуры Академии;
- организационные и хозяйственные работы, связанные со своевременной и качественной подготовкой к новому учебному году;
- работы, требующие уровня знаний выше, чем предусмотрено тарифно-квалификационным справочником (работа в методических комиссиях, в РИС и пр.);
- другие работы, выполняемые по заданию руководства Академии.

Б) Доплаты за эффективность и интенсивность труда выплачиваются с учетом оценки качества выполнения должностных обязанностей из собственных средств Академии, при их наличии:

- кураторам за активную воспитательную работу, высокие показатели группы в учебе и участие в общественной жизни Академии выплачивается по балльной системе;
- классным руководителям технологического колледжа за активную воспитательную работу, высокие показатели группы в учебе и активное участие в общественной жизни Академии;
- ответственным преподавателям кафедры физической культуры за учебную и спортивно-массовую работу на факультетах по представлению заведующего кафедрой физической культуры;
- председателям методических комиссий факультетов, доплату определяет декан соответствующего факультета;
- секретарю методического совета, секретарю ученого совета факультета по представлению председателя методического совета, ученого совета факультета соответственно;
- председателю методического совета по представлению проректора по учебной работе.

Доплаты выплачиваются в суммовом выражении в размере не ниже действующих на момент утверждения Положения.

5.9.4. Социальные выплаты работникам Академии назначаются по согласованию с профкомом сотрудников в виде материальной помощи (или премии) на основании ходатайства непосредственного руководителя на имя ректора (Приложение 5).

6. Оплата труда ректора Академии, проректоров (заместителей руководителя), главного бухгалтера

6.1. Заработная плата ректора, заместителей ректора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Академии.

Условия оплаты труда ректора устанавливаются Минсельхозом России в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Размер должностного оклада ректора устанавливается в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

6.2. Должностные оклады заместителей ректора, главного бухгалтера Академии устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада ректора.

6.3. Ректору Учреждения выплата стимулирующего характера (премия по итогам работы за квартал) выплачивается по решению Минсельхоза России по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы руководителя Учреждения за соответствующий период.

6.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям ректора, главному бухгалтеру осуществляются по решению ректора Академии в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера руководителям учреждений по виду экономической деятельности «Образование» и с учетом показателей эффективности деятельности в сфере зоны ответственности заместителей руководителя.

6.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Минсельхоза России, и среднемесячной заработной платы работников этих Учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) установлен приказом Минсельхоза России от 5 апреля 2017 г. № 164 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера)» в кратности 8.

6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной

заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за соответствующий календарный год.

6.7. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда федеральных государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы Минсельхоза России в отношении Учреждений, осуществляющих исполнение государственных функций, наделенных в случаях, предусмотренных федеральными законами, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на Минсельхоз России, а также обеспечивающих деятельность Минсельхоза России (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность).

7. Оплата труда работников из числа научно-педагогических работников

7.1. Оплата труда ППС осуществляется в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом). Ежемесячные стимулирующие выплаты, устанавливаются исходя из показателей (критериев) эффективности трудовой деятельности, полученные по итогам оценки трудовой деятельности за предыдущий календарный год. Данные показатели (критерии) устанавливаются приказом ректора Академии.

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

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

7.4. Оплата труда профессорско-преподавательского состава Академии. Должностной оклад работников из числа ППС представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника Академии за выполнение норм труда.

Должностной оклад выплачивается с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

7.5. Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты и доплаты:

А) Доплата за ученое звание:

- доцент, кандидат наук – 900 руб.;
- профессор, кандидат наук, доктор наук – 950 руб.;
- заведующий кафедрой, профессор – 1100 руб.;
- заведующий кафедрой, доцент – 1010 руб.;
- декан факультета, профессор – 1120 руб.;
- декан факультета, доцент – 1100 руб.

Выплачивается за счет собственных средств Академии при их наличии.

Б) Доплаты лицам, принятым на условиях почасовой оплаты труда, за занимаемые должности доцента и профессора включаются в размеры ставок почасовой оплаты труда и оплачиваются за счет субсидии и собственных средств.

В) Лицам, работающим в Академии, награжденным медалью «За вклад в развитие агропромышленного комплекса России», нагрудным знаком Почетный работник высшего профессионального образования РФ», имеющим звания «Почетный работник агропромышленного комплекса России», «Заслуженный работник высшей школы РФ», «Заслуженный деятель науки РФ», награжденным и имеющим другие знаки и звания, в названии которых содержится слово «Заслуженный» или «Отличник», может устанавливаться ежемесячная поощрительная надбавка в размере до 2500 рублей.

Г) Надбавка за спортивное звание:

- «Мастер спорта» – 800 руб.,
- «Мастер спорта международного класса» – 1200 руб.,
- «Мастер спорта по национальным видам спорта РСФСР» – 1010 руб.,
- «Отличник физической культуры и спорта» – 1520 руб.

выплачивается за счет субсидии на выполнение государственного задания.

7.6. Приказом ректора на учебный год устанавливаются ежемесячные стимулирующие доплаты профессорско-преподавательскому составу за дополнительный объем работ, связанный с обеспечением в необходимом и требуемом объеме учебно-методической документации материалами по всем учебным курсам, дисциплинам основных образовательных программ, в том числе по внеучебной работе с обучающимися расчете на 1 штатную единицу по должностям ППС.

Данная стимулирующая выплата учитывает выполнение профессорско-преподавательским составом всего объема учебно-методической работы, в том числе рабочих программ, фондов оценочных средств, методических указаний по выполнению контрольных работ по заочной форме обучения, методических указаний по выполнению курсовых работ и т.д., а так же выполнение плана издательской деятельности.

7.7. Согласно утвержденной приказом ректора от 10.10.2016г. № 222 О-Д бально-рейтинговой оценки ППС, ежегодно на основании оценки трудовой деятельности определяется размер дополнительной стимулирующей выплаты преподавателей, заведующих кафедрами и деканов

факультетов. Данная выплата устанавливается приказом ректора на календарный год.

7.8. Ежемесячно выплачивается денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение ими функций классного руководителя (куратора) в соответствии с действующим законодательством.

За ненадлежащее (или в неполном объеме) выполнение учебно-методической работы работник из числа профессорско-преподавательского состава может быть лишен указанной стимулирующей выплаты в соответствии с актом комиссии по представлению проректора по учебной работе в размере до 100% и на период до 1 года приказом ректора.

7.9. Порядок планирования объема учебной работы деканов факультетов и заведующих кафедрами.

7.9.1. Декан факультета, состоящий в основном штате Академии, ведет учебную нагрузку на одной из кафедр руководимого им факультета в соответствии с профилем своей педагогической деятельности. Нормативная учебная нагрузка декана факультета снижается, по сравнению со средней нагрузкой по Академии, в соответствии с численностью приведенного* контингента студентов на следующее количество часов:

Приведенный контингент студентов, ед.	Снижение учебной нагрузки, час.
До 300	230
301–550	280
551-700	330
Свыше 701	380

7.9.2. Заведующий кафедрой, состоящий в основном штате Академии, ведет учебную нагрузку на руководимой им кафедре. Нормативная учебная нагрузка заведующего кафедрой снижается, по сравнению со средней нагрузкой по кафедре, в соответствии с численностью ставок ППС на следующее количество часов:

Численность ставок ППС кафедры, ед.	Снижение учебной нагрузки, час.
До 10	50
11–15	70
Свыше 16	90

* Студенты очного отделения 1:1, студенты заочного отделения 1:10.

7.9.3. Заведующий кафедрой, выполняющий свои обязанности на условиях штатного совмещения, должен вести учебную нагрузку пропорционально средней нагрузке по руководимой им кафедре со снижением ее в соответствии с пунктом 7.5.2.

7.9.4. Декан факультета и заведующий кафедрой имеют право вести дополнительную учебную нагрузку на своей или иной кафедре.

7.9.5. Совмещение должностей проректора, декана факультета, руководителя подразделения с должностью заведующего кафедрой (декана факультета) допускается в исключительных случаях.

7.10. Размеры почасовой оплаты труда ППС Академии и ставок почасовой оплаты труда отдельных специалистов, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Академии, устанавливаются приказом ректора.

7.11. Работники из числа научно-педагогических работников, состоящие в штате Академии, помимо совместительства могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год.

7.12. Фонд оплаты труда научно-педагогических работников Академии формируется, исходя из нормативного соотношения численности НПП и студентов, в соответствии с законодательством и сложившейся средней ставки заработной платы НПП.

7.13. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Академии производится на условиях конкурса и заключения трудовых договоров на основании *Приказа Минобрнауки России от 04.12.2023 г. № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» действует, замещение должностей научных работников – на основании приказа Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

*Вводится в действие с 01.09.2024г.

7.14. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются на основании расчетов финансово-экономического отдела и утверждаются приказом ректора. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, определяется Учебно-методическим отделом на учебный год. При наличии вакантных должностей допускается привлечение сторонних педагогических кадров на условиях почасовой оплаты.

8. Порядок формирования штатного расписания Академии

8.1. Штатное расписание Академии утверждается ректором.

8.2. Штатное расписание Академии включает в себя должности научно – педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Академии: факультет, кафедра, управление, отдел, библиотека и т.п. в соответствии с Уставом Академии.

8.4. Штатное расписание научно-педагогических работников формируется в соответствии со структурой Академии в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и численности обучающихся.

8.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Академия вправе привлекать помимо штатных работников других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.6. В штатное расписание Академии могут вноситься изменения, утверждаемые приказом ректора.

9. Порядок отмены выплат стимулирующих надбавок (доплат)

Данный порядок разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности работников в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременного выполнения своих должностных обязанностей и поощрения работника за выполненную надлежащим образом работу.

В целях повышения эффективности труда ректор Академии имеет право в учетном периоде (год, месяц, квартал) изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) работников, либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям, отраженным в настоящем Положении.

Перечень нарушений, по которым работники могут лишиться доплат и надбавок полностью или частично, утверждается ректором Академии по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение 6).

При пересмотре размера или отмене надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены в день выявления нарушения с указанием даты предоставления письменного объяснения.

К служебной записке, которая составляется в произвольной форме, прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником нарушения, а также письменное объяснение от работника по изложенным в служебной записке фактам.

В случае отказа работника от предоставления письменного объяснения руководитель структурного подразделения составляет акт об отказе работника в предоставлении объяснительной записки.

10. Другие вопросы оплаты труда

В отдельных подразделениях Академии (отдел транспорта и связи, столовая, бригада электриков, бригада сантехников), имеющих особенности в оплате труда, действуют внутренние Положения по оплате труда, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Положения.

Оплата труда научно-исследовательских работ производится в соответствии со сметой на их выполнение согласно Положению о НИР Академии.

Работникам Учреждений может оказываться материальная помощь в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

Материальная помощь может выплачиваться работнику Учреждения на основании заявления работника (в том числе в связи со смертью близких родственников, болезнью работника, тяжелым материальным положением) с обязательным приложением соответствующих документов.

Материальная помощь работникам Учреждения может выплачиваться как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждений, так и за счет экономии по фонду оплаты труда.

Работникам Учреждений при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Минсельхоза России).

11. Заключительная часть

В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с профсоюзным комитетом сотрудников Академии и утверждаются на конференции трудового коллектива Академии.

Настоящее Положение может быть отменено только решением конференции трудового коллектива.

Приложения

Приложение 1

Должностные оклады работников, отнесенные к классификационным группам и уровням с 1 октября 2023 года

Должности	Минимальный оклад	Группа	Квалификационный уровень ПКГ	Коэф. квалиф. уровня ПКГ	Должностной оклад с 1 октября 2023 года	
Архивариус	2525,00	1	1	1	4 200	
Грузчик		1	1	1	4 200	
Кастелянша		1	1	1	4 200	
Мойщик посуды		1	1	1	4 200	
Кухонный рабочий		1	1	1	4 200	
Уборщик производственных помещений		1	1	1	4 200	
Уборщик служебных помещений		1	1	1	4 200	
Водитель автомобиля	5411,00	2	1	1	5 800	
Лаборант		2	1	1	5 800	
Продавец		2	1	1	5 800	
Слесарь-сантехник		2	1	1	5 800	
Пекарь		2	2	1,2	6 900	
Плотник		2	2	1,2	6 900	
Повар		2	2	1,2	6 900	
Электромонтер		2	2	1,2	6 900	
Заведующий общежитием		2	3	1,4	8 000	
Техник		2	3	1,4	8 000	
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению		2	3	1,4	8 000	
Шеф-повар		2	3	1,4	8 000	
Старший лаборант		2	5	1,8	10 200	
Документовед		5411,00	3	1	1	8 500
Звукооператор			3	1	1	8 500
Инженер	3		1	1	8 500	
Инженер по патентной и изобретательской работе	5411,00	3	1	1	8 500	
Инженер по проектно-сметной работе		3	1	1	8 500	
Инженер-энергетик		3	1	1	8 500	
Менеджер по развитию		3	1	1	8 500	
Психолог		3	1	1	8 500	
Специалист по технической поддержке		3	1	1	8 500	
Специалист по учебно-методической работе		3	1	1	8 500	

Библиотекарь		3	1	1	8 500
Бухгалтер		3	1	1	8 500
Учебный мастер		3	1	1	8 500
Специалист центра		3	1	1	8 500
Юрисконсульт		3	1	1	8 500
Инженер по снабжению		3	2	1,1	9 300
Редактор		3	2	1,1	9 300
Специалист по учебно-методической работе 2 категории		3	2	1,1	9 300
Воспитатель		3	3	1,2	10 200
Главный библиотекарь		3	3	1,2	10 200
Тьютор		3	3	1,2	10 200
Системный администратор		3	3	1,2	10 200
Специалист по учебно-методической работе 1 категории		3	3	1,2	10 200
Бухгалтер 1 категории		3	4	1,4	12 000
Ведущий библиограф		3	4	1,4	12 000
Специалист по закупкам		3	4	1,4	12 000
Ведущий специалист по документообороту		3	4	1,4	12 000
Ведущий ветеринарный врач		3	4	1,4	12 000
Ведущий инженер по ОТ и ТБ		3	4	1,4	12 000
Ведущий программист		3	4	1,4	12 000
Ведущий инженер-программист		3	4	1,4	12 000
Делопроизводитель		3	4	1,4	12 000
Специалист по персоналу		3	4	1,4	12 000
Ведущий специалист по связям с общественностью		3	4	1,4	12 000
Ведущий специалист по учебно-методической работе		3	4	1,4	12 000
Ведущий юрисконсульт		3	5	1,5	12 700
Заведующий лабораторией		4	1	1	11 200
Заведующий центром музейной работы		4	1	1	11 200
Заведующий опытным полем		4	1	1	11 200
Ведущий специалист по работе с молодежью		4	1	1	12 000
Научный сотрудник		4	1	1	11 200
Младший научный сотрудник		4	1	1	11 200
Заведующий научной библиотекой		4	2	1,1	12 500
Заведующий отделом аспирантуры		4	2	1,1	12 500

Заведующий службой общественного питания	4	2	1,1	12 500
Начальник отдела	4	2	1,1	12 500
Руководитель центра	4	2	1,1	12 500
Начальник управления	4	2	1,1	12 500
Начальник учебной части	4	2	1,1	12 500
Начальник центра	4	2	1,1	12 500
Старший научный сотрудник	4	2	1,1	12 500
Ученый секретарь	4	2	1,1	12 500

**Размер должностных окладов по занимаемым должностям
профессорско-преподавательского состава Академии с 1 октября
2023 года**

№ п/п	Наименование должности	Квалификационный уровень	Должностной оклад с 1 октября 2023 года
1	Ассистент	1	16 400
2	Преподаватель	1	16 400
3	Старший преподаватель	2	18 400
4	Доцент, кандидат наук	3	29 800
5	Профессор, доктор наук	4	39 700
6	Заведующий кафедрой, доцент, кандидат наук	5	33 400
7	Заведующий кафедрой, профессор, доктор наук	5	42 300
8	Декан факультета, доцент	6	33 500
9	Декан технологического колледжа, профессор	6	43 500
110	Декан факультета, профессор	6	43 500

ПЕРЕЧЕНЬ № 1

работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которые устанавливается доплата до 12% от оклада включительно (по согласованию с профсоюзным комитетом на основании заключения экспертной комиссии, при условии прохождения специальной оценки условий труда)

1. Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, розливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности.

2. Проведение работ на микроскопах, имеющих ультрафиолетовые источники света.

3. Синтез новых соединений с применением токсичных веществ 2–4 классов опасности.

4. Работы, связанные с высокотемпературной обработкой материалов с использованием химических веществ 2–4 классов опасности.

5. Эксплуатация и ремонт оборудования, связанного с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности.

6. Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.

7. Малярные работы с применением асфальтового, кузбасского и печного лаков в закрытых помещениях, с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталиевых и ПХВ красок, с применением химических веществ 2–4 классов опасности.

8. Нанесение с помощью пистолетов и удочек огнезащитного покрытия на металлоконструкции с применением состава, содержащего винилацетат, меламинамочевинформальдегидные смолы, полифосфат аммония, асбест (ВПМ-2) и другие вредные химические вещества, отнесенные к 2–4 классам опасности.

9. Нанесение на поверхность штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную.

10. Облицовочные работы с применением ксилолитовой массы, эпоксидных и других синтетических смол, содержащих вредные химические вещества 2–4 классов опасности, а также мастик на битумной и асфальтовой основе.

11. Обработка древесины и войлока антисептиками и огнезащитными материалами, а также их приготовление.

12. Пробивка вручную и механизированным инструментом отверстий (борозд, ниш) в каменных конструкциях, разломка вручную каменных конструкций на сложных и цементных растворах.

13. Укладка паркетных, плиточных и линолеумовых полов на горячей мастике и битуме, резиновых клеях и мастиках, составленных на основе

синтетических смол и химических растворителей, отнесенных к 2–4 классам опасности.

14. Испытание самоходных, гусеничных и колесных установок, тяжелых гусеничных тракторов класса 3 тонны тяги и выше.

15. Обслуживание и ремонт ацетиленовых установок, газогенераторов.

16. Обслуживание холодильных установок, работающих на аммиаке, хлоре и других хладагентах на основе химических веществ 2–4 классов опасности.

17. Полировка изделий на войлочных, бязевых и других кругах, а также на наждачных полотнах.

18. Обслуживание технологических печей, работающих на твердом и жидком топливе.

19. Пропитка антисептиками и другими химическими веществами 2–4 классов опасности и механическая обработка изделий и деталей из древесины.

20. Проведение процесса осмоления стружки, щепы, крошки, костры и проч. с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности.

21. Работа в стационарах, отделениях и кабинетах с туберкулезным и инфицированным материалом.

22. Работа с живыми культурами.

23. Работа с выделением летучих соединений свинца и олова, в том числе ремонт топливной аппаратуры, работающей на этилированном бензине, заправка автомобилей этилированным бензином на колонках без дистанционного управления, пайка радиаторов автомобилей.

24. Зарядка аккумуляторов.

25. Правильные работы вручную при ремонте кузовов и других деталей автомобилей с применением абразивных кругов.

26. Репрографические работы на светокопировальных, диазокопировальных и других множительных аппаратах.

27. Пайка деталей и изделий (припой оловянно-свинцовый, кадмиевый, индиевый).

28. Работа, непосредственно связанная с измерением воздушного шума, вибрации.

29. Работа, непосредственно связанная с испытанием двигателей, аэродинамических винтов, спецтехники на стендах, полигонах и аэродромах.

30. Подготовка к испытаниям, испытания, эксплуатация двигателей и их агрегатов и узлов на стендах в закрытых помещениях.

31. Заправка и нейтрализация щелочных металлов на энерговакуумных стендах и установках.

32. Обслуживание подземных теплопроводов и сооружений тепловых сетей, теплофикационных вводов.

33. Ремонт теплопроводов и сооружений тепловых сетей.

34. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в цехах (участках): котельных, турбинных.

35. Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях.
36. Работы с применением ядохимикатов.
37. Ремонт и очистка вентиляционных систем.
38. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
39. Вывоз мусора и нечистот.
40. Уход за животными (чистка, мойка и уборка навоза).
41. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
42. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
43. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
44. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
45. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
46. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих средств и дезинфицирующих средств.
47. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением.
48. Работы, выполняемые по защите леса от вредителей и болезней с применением ядохимикатов, а также от сорняков и нежелательной древесины и травяной растительности с применением гербицидов и арборицидов.
49. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
50. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
51. Работа на гусеничных тракторах и особо сложной технике.
52. Работа, связанная с обучением операторов особо сложных животноводческих комплексов.
53. Вывозка древесины на лесозаготовке.
54. Лакокрасочные работы и полировка мебели и полов.
55. Работа с эпоксидной смолой.
56. Работа на деревообрабатывающих станках.
57. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

ПЕРЕЧЕНЬ № 2

работ с особо опасными, особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, на которые устанавливается доплата до 24% от оклада включительно

(по согласованию с профсоюзным комитетом на основании заключения экспертной комиссии, при условии прохождения специальной оценки условий труда)

1. Работы с применением токсичных веществ 1 класса опасности, в том числе веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными, фиброгенными и другими свойствами.
2. Работы с химическими веществами, одновременно обладающими взрывчатыми и высокотоксичными свойствами.
3. Работы, связанные с применением дисперсных порошков высокотоксичных веществ и их соединений 1 класса опасности (бериллий, карбонат и др.).
4. Проведение работ с открытой поверхностью ртути: полярография, амперометрическое титрование, препаративный электролиз на ртутных катодах и др., ремонт приборов, заполненных ртутью.
5. Работы по отбору и анализу проб, содержащих химические вещества 1 класса опасности.
6. Работы на рентгеновских установках при их наладке и эксплуатации.
7. Работы с переносными и стационарными установками и приборами.
8. Работа в токсикологических лабораториях с ядами и ядохимикатами.
9. Работа в вивариях с животными, зараженными грибковыми, паразитарными, туберкулезными, инфекционными заболеваниями, с животными опухоленосителями или затравленными радиоактивными веществами.
10. Работа в гельминтологических стационарах и отделениях.
11. Работы с трупным материалом.
12. Работа с живыми возбудителями инфекционных паразитарных болезней туберкулеза.
13. Контроль за безопасным проведением работ, предусмотренных настоящим Положением.
14. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

Разовые стимулирующие надбавки

1. Размеры стимулирующих надбавок к оплате труда работникам Академии за достижения в учебно-методической работе на основании предварительно заключенного договора с администрацией Академии:

1.1.	Издание учебника	До 4000 руб. за 1 условный печатный лист по решению методического совета*
	Учебного пособия с грифом УМО, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования РФ	До 2000 руб. за 1 условный печатный лист по решению методического совета
1.2.	Подготовка электронного учебника*	От 15000 руб. по решению методического совета

* При подготовке учебного пособия (учебника) коллективом авторов общая сумма выплат не изменяется и распределяется в равных долях между авторами, если иное распределение не установлено дополнительным соглашением.

2. Размеры стимулирующих надбавок к оплате труда работникам Академии за достижения в научной деятельности:

2.1.	Издание монографии по результатам собственных исследований	1000 руб. за 1 условный печатный лист
2.2.	Защита кандидатской диссертации работником Академии	В размере 24000 рублей
2.3.	Защита докторской диссертации работником Академии	В размере 60000 рублей
2.4.	Руководство защищенной в текущем году кандидатской диссертацией сотрудника Академии	Из расчета почасовой оплаты труда (50 час).
2.5.	Научное консультирование защищенной в текущем году докторской диссертации работника Академии	Из расчета почасовой оплаты труда (70 час).
2.6.	Получение патента, лицензии*	В размере 5000 рублей

* При выполнении работы коллективом авторов общая сумма выплат не изменяется и распределяется в равных долях между авторами, если иное распределение не установлено дополнительным соглашением.

3. Размеры стимулирующих надбавок к оплате труда работникам Академии за достижения в воспитательной работе и прочих видах деятельности:

3.1.	Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Академии	В пределах до одного должностного оклада (в процентах)
3.2.	Подготовка и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Академии:	По представлению проректоров Академии
	внутривузовские мероприятия	В пределах до 1-го должностного оклада (%)
	межвузовские мероприятия	В пределах до 1-го должностного оклада (%)
3.3.	Работа в приемной комиссии	По решению ректора
3.4.	Единовременная поощрительная надбавка в связи с окончанием трудовой деятельности	По решению ректора
3.5.	Единовременная премия в связи с награждением: Благодарностью ректора,	500 рублей
	Почетной грамотой ректора,	1000 рублей
	Благодарностью и Почетной грамотой Департамента сельского хозяйства Вологодской области; Благодарностью и Почетной грамотой Департамента лесного комплекса; Благодарственным письмом и Благодарностью Губернатора Вологодской области, Благодарственным письмом, Благодарностью и Почетной грамотой Главы города Вологды; Благодарственным письмом, Благодарностью и Почетной грамотой Департамента экономического развития Вологодской области	1500 рублей
	Почетной грамотой Губернатора	2000 рублей
	Благодарностью и Почетной грамотой Министерства сельского хозяйства РФ, Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ	2500 рублей

Перечень стимулирующих надбавок и доплат

№ п/п	Наименование
1	Доплата за выполнение особо важных, сложных и ответственных работ
2	Надбавка за особый режим работы
3	Доплата за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника
4	Надбавки за эффективность и интенсивность труда
5	Надбавка за высокий профессионализм и качество выполняемой работы
6	Надбавка работникам, заключившим с Академией договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности
7	За развитие и внедрение новых форм воспитательной работы со студентами
8	За внедрение инноваций в учебный процесс
9	Надбавка уполномоченным по охране труда, качественно выполняющим возложенные на них обязанности
10	Работы, требующие уровня знаний выше, чем предусмотрено тарифно-квалификационным справочником
11	Другие работы, выполняемые по заданию руководства Академии

Социальные выплаты

№ п/п	Наименование
1	Премия в связи с окончанием трудовой деятельности в Академии. Размер премии устанавливается в зависимости от стажа работы, категории сотрудника. Выплачивается по усмотрению ректора из внебюджетных средств
2	Компенсационные выплаты на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение сотрудников Академии (1 раз в 5 лет), а также детям сотрудников в пределах годовой сметы на социально-культурные мероприятия работников Академии
3	Компенсационные выплаты на приобретение новогодних подарков детям сотрудников Академии до 14 лет (включительно) согласно сметы социально-культурного мероприятия
4	Материальная помощь пенсионерам Академии в связи с Днем пожилого человека, ветеранам войны и труженикам тыла в связи с Днем Победы
5	Материальная помощь на погребение сотрудников Академии, работавшим по основной должности выплачивается близким родственникам (родители, дети) в зависимости от категории персонала, его стажа работы в Академии по усмотрению ректора из внебюджетных средств
6	Материальная помощь сотрудникам Академии на погребение близких родственников (родители, дети) выплачивается по усмотрению ректора из внебюджетных средств
7	Материальная помощь сотрудникам Академии в связи с Днем бракосочетания и на рождение ребенка по усмотрению ректора из внебюджетных средств

Перечень нарушений

№ п/п	Наименование	% уменьшения размера доплат, надбавок, (за 1 случай)
Нарушения, связанные с порядком прохождения и подготовки документов		
1	Нарушения установленных сроков, графика документооборота и ненадлежащего качества выполнения поручений, по подготовке документов и представлении установленной отчетности	До 25
2	Наличие зафиксированных случаев нарушений действующего законодательства при подготовке документов правового характера	До 50
Нарушения техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности		
1	Нарушения норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности	До 100
Нарушения, связанные с некачественным выполнением работ		
1	Некачественное выполнение работ	До 100
2	Наличие обоснованных жалоб и претензий на качество работы и культуры поведения	До 25
3	Нарушения пропускного режима	До 25
4	Нарушения санитарно-гигиенических норм состояния территорий, помещений	До 100
Нарушения, приведшие к сбоям нормального функционирования техники, объектов и вверенного имущества		
1	Содержание автотранспортных средств в ненадлежащем состоянии и выпуск на линию автотранспортных средств в технически неисправном состоянии	До 25
2	Наличие нарушений правил дорожного движения, случаев ДТП	До 100
3	Использование транспорта не по назначению, простои по вине водителя	До 100
4	Несвоевременное проведение технического осмотра, обслуживания и ремонта оборудования, компьютерных систем и прочих устройств	До 25
5	Несвоевременное проведение профилактического осмотра и ремонта зданий, сооружений, оборудования	До 50
Нарушения, связанные с сохранностью материальных ценностей		
1	Недостачи товарно-материальных ценностей, не обеспечение их сохранности, хищение материальных ценностей, утеря вещей, сданных на хранение по описи	До 100
2	Наличие случаев несоблюдения порядка, хранения и учета товарно-материальных ценностей	До 50
Нарушения, связанные с дисциплиной труда и правил внутреннего распорядка		
1	Отсутствие работника на рабочем месте по неуважительной причине, а также появление на работе в нетрезвом состоянии	До 100
2	Уменьшение установленной продолжительности рабочего дня (нарушение установленного графика работы)	До 25
3	Невыполнение указаний, распоряжений и приказов руководителя подразделения, ректора академии	До 25

№ п/п	Наименование	% уменьшения размера доплат, надбавок, (за 1 случай)
4	Непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины, по выполнению правил внутреннего распорядка	До 50
Прочие нарушения		
1	Наличие дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)	До 100
2	Приписки и искажения отчетности	До 50
3	Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	До 100
4	Невыполнение должностной инструкции	До 25

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников академии

При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – Академия) знакомит работника под роспись с Уставом академии, настоящими Правилами, коллективным договором академии, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности знакомит работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняет правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте. В подразделениях, где осуществляется работа со сложными аппаратами, механизмами, а также химическими реактивами сотрудник при приеме на работу должен быть ознакомлен с Инструкцией по охране труда под роспись.

2.1. Поступающий на работу в академию дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.2. Прием на работу в академию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит ректору академии. Прием на работу оформляется приказом по академии, который объявляется работнику под роспись.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, на условиях совместительства – копию трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СТД-Р);

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, медицинскую справку о годности к работе;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинское заключение с соответствующими отметками медицинской организации о прохождении обязательного предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра (освидетельствования);

справку с основного места работы – для внешних совместителей;

иные документы – согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (дубликат).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в журнале учета трудовых договоров.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, а так же с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н, обеспечивает заключение с работниками академии, трудового договора, в котором конкретизированы трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых образовательных услуг, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер должностного оклада, ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда;

размеры выплат стимулирующего характера либо условий для их

установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в академии показателей и критериев.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на определенный срок (срочный трудовой договор);
- на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. В академии предусматриваются должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

2.10. Замещение всех должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет, которому предшествует конкурсный отбор, в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенный на неопределенный срок.

2.12. Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными, порядок выборов на указанные должности определяется Уставом академии и соответствующим положением.

2.13. Проректора принимаются на работу по срочному трудовому договору, сроки которого совпадают со сроками полномочий ректора.

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

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник

фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

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

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей подразделений академии и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) ведущий инженер по охране труда и технике безопасности

проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и правилам противопожарной безопасности.

Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности делает запись в соответствующих журналах о проведении с работником вводного инструктажа по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучению безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажа по охране труда и правилам противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и правилам противопожарной безопасности, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работник не подал заявление о переходе на электронную трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица СТД-Р).

2.23. Работники академии могут работать по совместительству в установленном порядке трудовым законодательством Российской Федерации, (глава 44 ТК РФ).

2.24. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а так же перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.25. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временного отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.26. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой храниться у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под роспись.

2.27. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется письменный акт.

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Факт возврата работником товарно-материальных ценностей и документов работодателю подтверждается подписями ответственных лиц в обходном листе работника.

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СТД-Р) и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены на следующий рабочий день.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СТД-Р) работнику невозможно в связи с его

отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан составить письменный акт и направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СТД-Р), либо дать согласие на отправление их по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты, издавать распорядительные документы;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты академии, условия коллективного договора, должностных инструкций и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами и распорядительными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом академии и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- рассматривать письменные обращения представительного органа работников академии о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 Трудового кодекса РФ, предоставлять гарантии и компенсации работникам академии, совмещающим работу с успешным обучением по программам среднего профессионального и высшего образования при получении ими впервые образования соответствующего уровня;
- организовывать повышение квалификации и проводить переподготовку работников академии;

Немотивированный отказ работника академии от запланированного повышения квалификации и непосещение мероприятий, входящих в план академии по повышению квалификации, является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил;

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

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

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

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

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

– при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом академии и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами академии, регламентирующими деятельность работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– принимать участие в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях назначаемых и проводимых в рабочее время руководством структурного подразделения по месту работы работника. Не соблюдение работником настоящих обязанностей является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил.

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры и освидетельствования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– предоставлять в академию своевременно и в полном объеме достоверную информацию, содержащую персональные данные работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом академии;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации о сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны, требования к защите и обработке персональных данных работников и обучающихся,

обеспечивать хранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну;

– участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС), в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, которые могут возникнуть в работе;

– участвовать в мероприятиях по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории академии;

– соблюдать установленные требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций;

– соблюдать установленный в академии пропускной режим.

Соблюдение пропускного режима устанавливает порядок учета и контроля рабочего времени работников академии с помощью турникетной зоны электронной пропускной системы и специального программного обеспечения.

Нарушение требований пропускного режима является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях академии вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) заблаговременно сообщать своему непосредственному руководителю о невозможности выхода на работу по уважительной причине. В первый день выхода на работу работник обязан предоставить непосредственному руководителю подтверждающие уважительность своего отсутствия на

рабочем месте документы за весь период отсутствия. В случае не предоставления работником оправдательных документов, период отсутствия считается прогулом.

Не сообщение работником непосредственному руководителю о невозможности выхода на работу в рабочее время является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами академии и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в заключенных с работниками трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

5. Права, свободы и обязанности научно-педагогических работников

5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.2. Под правовым статусом научно-педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Научно-педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, рабочих учебных предметов курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в академии;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами академии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении академии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом академии;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности академии, в том числе, через органы управления и общественные организации;

10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2.2. Научно-педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый по решению Ученого совета академии не чаще, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

5.3. Научно-педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся академии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.4. Научно-педагогические работники, помимо обязанностей, установленных разделе 4, настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить конкурсный отбор и аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом академии;

- один раз в пять лет проходить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации психиатрические медицинские освидетельствования.

5.4.1. Профессорско-преподавательский состав учебного заведения обязан:

- вести на высоком научном и профессиональном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в народное хозяйство;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании студентами и слушателями всех форм обучения высшего учебного заведения;

- руководить научно-исследовательской работой студентов;

– осуществлять постоянную связь с выпускниками академии, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

– распространять научные знания среди населения.

5.4.2. Научные работники академии обязаны:

– выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком научно-методическом уровне;

– предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

– обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок академии в народном хозяйстве;

– нести ответственность за актуальность, научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

– осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

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

6. Рабочее время

6.1. Режим рабочего времени научно-педагогических работников академии определяется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами академии.

Научно-педагогическим работникам академии установлена сокращенная продолжительность не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем.

Учебная работа педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, а другие виды педагогической деятельности - индивидуальным планом. Все виды педагогической работы выполняются в пределах рабочего дня.

6.2. Работникам, относящимся к учебно-вспомогательному персоналу академии, установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем.

6.3. Для учебно-вспомогательного, административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, устанавливается:

- для женщин – 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями (в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства»);

- для мужчин – 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями.

Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00). Регламентированные перерывы в течение рабочего дня: с 10.00 часов до 10.20 часов, с 15.00 часов до 15.20 часов, с 16.30 часов до 16.40 часов; начало работы - в 8.00 часов, окончание - в 17.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье. В подразделениях с женским составом для обеспечения работы академии с 8.00 до 17.00 работа осуществляется строго по графику.

6.4. Работодатель ведет учет фактически отработанного каждым работником времени в таблице учета рабочего времени.

Для контроля и учета фактического пребывания работника на рабочем месте и, с целью внесения корректных данных о фактически отработанном времени работника, одновременно с таблицем учитываются данные системы СКУД.

Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений, работники отдела кадров, финансово-экономического отдела и учебно-методического управления академии.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, учебной частью.

6.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по

результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.7. На основании письменных заявлений работникам академии по согласованию с работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

6.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующих категорий:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

6.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для работников:

- в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- совмещающих учебу с работой:
- в возрасте от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

6.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников академии.

6.12. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

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

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.13. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом академии.

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

6.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (или до праздничного дня).

6.16. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.17. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со

своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.18. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) выходные дни - суббота, воскресенье (для пятидневной рабочей недели);

3) нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5) длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый по решению Ученого совета академии не чаще, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) кратковременный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) сроком до трех календарных дней;

7) кратковременный не оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам, предоставляемый по согласованию работодателя и работника.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый

отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

7.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков академии. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и представительного органа работников академии.

При желании работника использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о переносе времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.4.5. Запрещается не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, назначенные за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время, средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению работодателя и работника денежные суммы, назначенные за часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

7.4.7. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4.8. Средний дневной заработок для оплаты ежегодных отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

Исчисление продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

7.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период в порядке, определяемом настоящими Правилами.

Для научных работников, имеющих ученую степень и занимающих штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрена ученая степень доктора наук, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 48 рабочих дней, кандидата наук - 36 рабочих дней.

7.5.1. При предоставлении ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска научно-педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе, до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.5.2. Профессорско-преподавательскому составу продолжительность

ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска у которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в расчетном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.6. Дополнительно оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с настоящими Правилами.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день 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, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22. Предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется отдельным категориям работников академии продолжительностью от 4 до 6 календарных дней в зависимости от занимаемой должности за работу в условиях ненормированного рабочего времени, в соответствии с настоящими Правилами. Предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.8. Научно-педагогическим работникам не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по решению Ученого совета академии может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года в порядке, предусмотренном законодательными актами Российской Федерации.

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, а также работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам: одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,

таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

8. Оплата и нормирование труда

8.1. В академии установлена и действует окладная система оплаты труда в соответствии Положением об оплате труда работников академии (далее – Положение об оплате).

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников академии устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления работником соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, требованиями профессиональных стандартов, Положением об оплате.

8.2. Работодатель осуществляет оплату труда работников академии за счет имеющихся в его распоряжении бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

8.3. Фонд оплаты труда работников академии формируется на календарный год. Финансовое обеспечение оплаты труда в академии осуществляется за счет денежных средств, полученных:

- в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- от приносящей доход деятельности академии, в том числе за выполнение научных исследований и разработок на основе гражданско-правовых договоров с заказчиками и государственных контрактов, за оказание платных образовательных и иных возмездных услуг;
- от пользования имуществом, находящимся в оперативном управлении академии (денежные средства, полученные от сдачи имущества в аренду);
- от безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц, в т.ч. добровольных пожертвований;
- из иных источников, не запрещенных действующим

законодательством Российской Федерации.

8.4. Работодатель использует перераспределение средств, предназначенных на оплату труда, стремясь к достижению размера доли условно постоянной части заработной платы научно-педагогических работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в структуре их заработной платы не ниже 60%.

8.5. Размер должностного оклада устанавливается работнику на основании штатного расписания.

8.6. Ежемесячная заработная плата работника формируется с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законодательством в соответствии с Положением об оплате.

8.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате.

8.9. Работникам может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном Положением об оплате.

8.10. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.10.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.10.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.11. В соответствии со ст. 134. Трудового кодекса РФ работодатель обязан принимать меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы, в т.ч. проводить индексацию размера ежемесячной оплаты труда работникам академии.

8.11.1. Увеличение размеров оплаты труда работников академии производится работодателем в срок, установленный в официальном документе, принятом органом государственной власти Российской Федерации или распоряжением Правительства Российской Федерации.

В соответствии с этим работодатель издает приказ об увеличении работникам академии:

- размеров должностных окладов (ставок заработной платы);
- выплат компенсационного характера, установленных в процентном отношении к должностным окладам;
- выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в абсолютных размерах.

8.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.13. Работодатель ежемесячно предоставляет каждому работнику расчетный листок о размерах начисленной заработной платы, составных ее частях, основаниях произведенных удержаний, а также общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка согласуется с представительным органом работников академии.

8.14. В академии установлены максимальные размеры учебной нагрузки в расчете на одну ставку:

- педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (в т.ч. реализующего дополнительные образовательные программы (повышения квалификации и переподготовки кадров) - не более 900 часов в учебном году.

Не допускается превышение максимального размера установленной для педагогических работников учебной нагрузки.

8.15. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой ими должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и других видов педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника в соответствии с локальным нормативным актом академии.

8.16. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

8.17. Выплата заработной платы работникам академии производится в кассах или перечислением на лицевые счета работников в банке за счет работодателя в следующие сроки: 10 и 25 числа за фактически отработанное время.

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

8.18. Выплата ежемесячной заработной платы работникам академии за первую половину месяца, при выполнении работником установленной нормы рабочего времени, производится в размере не менее 40% от начисленной заработной платы за месяц.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом академии, применяет следующие виды поощрений:

- награждение Благодарностью ректора;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой ректора;

- представление к Почетному званию, Благодарности и Почетной грамоте органов власти и управления, к ведомственной и правительственной награде, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом академии.

9.2. Порядок выплаты премий определяются Положением об оплате.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Сведения о награждениях работодатель вносит в установленном порядке в трудовую книжку работника, выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников академии. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам академии, государственную инспекцию труда и в суд.

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

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников академии.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности,

если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

10.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные средства, товарные ценности или иное имущество.

10.1.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

10.1.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится приказом работодателя. Приказ должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

10.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению работодателя и работника допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков

платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.24. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или своими силами и средствами исправить поврежденное имущество.

10.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.1.27. В случае некачественного и несвоевременного выполнения работником порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема поручений основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям, работодатель приказом имеет право изменить размер установленной работнику выплаты стимулирующего характера, приостановить (на срок), либо полностью отменить данную выплату.

10.1.28. Работникам могут не устанавливаться премиальные выплаты в следующих случаях:

- не достижения работником академии результатов, необходимых для выплаты премии, в течение года при наличии неснятого с работника дисциплинарного взыскания;
- в течение года с даты привлечения работника к уголовной или административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

10.2. Ответственность работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по

рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.5. Работник направляет работодателю письменное заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ на не выплаченные в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или решением суда.

11. Особенности организации труда инвалидов в академии

11.1. Работодатель самостоятельно в пределах установленной квоты ежемесячно производит расчет количества рабочих мест для приема на работу Работников инвалидов.

Квота для приема на работу инвалидов - минимальное количество специальных рабочих мест для приема на работу инвалидов в академии, включая рабочие места, на которых уже работают инвалиды. Квота для приема на работу инвалидов в академию устанавливается в размере 2,0 процентов к среднесписочной численности работников академии.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда

Рассчитанный размер квоты уменьшается на количество занятых инвалидами рабочих мест. Округление значения размера квоты производится в сторону увеличения до целого числа. Информация о свободных вакансиях в пределах квоты ежемесячно передается отделом кадров академии в центр занятости населения.

11.2. В целях социальной поддержки инвалидов, информация об инвалидности должна быть подтверждена медицинским заключением, выданным работнику в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

11.3. Работодатель ежегодно предусматривает в Плане финансово-хозяйственной деятельности академии расходы на мероприятия, связанные с выполнением требований законодательства Российской Федерации об охране труда работников инвалидов, в т.ч. на создание в академии специальных рабочих мест необходимых для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Гигиенические требования к условиям труда инвалидов устанавливаются Санитарными правилами СП 2.2.9.2510-09 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30).

Проектирование и оснащение специальных рабочих мест для инвалидов должны осуществляться с учетом профессии, характера выполняемых работ, степени инвалидности, характера функциональных нарушений и ограничения способности к трудовой деятельности, уровня специализации рабочего места, механизации и автоматизации производственного процесса.

Специальное рабочее место инвалида должно обеспечивать безопасность труда, работу с незначительными или умеренными физическими, динамическими и статическими, интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками, исключать возможность ухудшения здоровья или травмирования инвалида.

Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации.

11.4. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

11.5. Привлечение работников инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с письменного согласия работников инвалидов и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида.

11.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет 30 календарных дней, инвалидов из числа профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого, определяется по соглашению между работником и работодателем - до 60 календарных дней в году.

Кроме того, инвалиды-«чернобыльцы» имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения.

11.7. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата работников отдается: инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества.

12. Порядок в помещениях академии

12.1. Ответственность за благоустройство на территории академии несет проректор по административно-хозяйственным вопросам академии, заведующие хозяйством учебных корпусов, заведующие кафедрами, заведующие лабораториями и материально-ответственные лица; в общежитиях - заведующие общежитиями.

12.2. На территории академии запрещено:

- курить,
- вносить, хранить и употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- вносить, хранить легковоспламеняющиеся, взрывоопасные вещества, оружие; предметы и вещества, угрожающих жизни и здоровью граждан;
- находиться на территории академии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

12.3. Ключи от помещений учебных корпусов, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного и выдаваться под роспись в рабочее время и по списку, утвержденному деканами факультетов или проректорами академии.

12.4. Порядок и режим посещения учебных корпусов и общежитий в рабочие и выходные дни устанавливается приказом ректора академии.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе работодателя, работников или представительного органа работников академии в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения, которые разрабатываются и утверждаются с учетом мнения представительного органа работников академии в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

13.3. Руководители структурных подразделений академии обязаны ознакомить с настоящими Правилами подчиненных работников под роспись в листе ознакомления. Журнал ознакомления с настоящими Правилами вновь принятых сотрудников находится в отделе кадров академии.

13.4. Настоящие Правила размещаются в структурных подразделениях академии на видном месте.

реализацией внутриобъектового и пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности Академии в данном направлении осуществляет ведущий инженер по охране труда и технике безопасности совместно со специалистами по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания и заведующими общежитий административно-хозяйственного управления академии.

1.5. По каждому случаю нарушения внутриобъектового или пропускного режима ведущим инженером по охране труда и технике безопасности проводится служебное расследование. Материалы расследования предоставляются ректору для принятия решения. К работникам и обучающимся, допустившим нарушения пропускного режима, применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Академии.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (Академия);

пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) физических лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на объекты (территорию) Академии, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Академии;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных мероприятий и технических средств, направленных на обеспечение комплексной безопасности работников и обучающихся Академии, лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах Академии, иностранных граждан, прибывших для обучения, преподавания и иных посетителей Академии, установленных правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка для обучающихся Академии, соблюдения режима ограниченного доступа в специальные помещения, пожарной безопасности, охраны труда;

объекты ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – административно-учебные здания, общежития, иные здания и сооружения Академии;

специальные помещения - помещения Академии, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

руководители объектов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА - деканы факультетов, заведующие общежитиями, специалисты по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания, а также лица, замещающие их по должности;

обучающиеся - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, обучающиеся в аспирантуре по соответствующим программам подготовки, зачисленные приказом ректора и внесенные в информационную систему Академии (ИС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА), а также обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования и на образовательных курсах;

работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Академии, работающий по трудовому договору или контракту;

проживающие - лица, проживающие в общежитиях ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;

подрядные организации, арендаторы – лица и организации, заключившие с Академией договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Академии, иные лица, кратковременно посещающие объекты Академии с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

охрана - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Академии, являющиеся работниками охранной организации, осуществляющие свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг;

ответственный за обеспечение безопасности – должностное лицо, назначенное ректором Академии ответственным за обеспечение и поддержание безопасности и правопорядка на объектах Академии;

система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенные для организации видеоконтроля и видеофиксации на объектах Академии;

система контроля и управления доступом (далее - СКУД) - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа/выхода на объекты Академии через входные группы, оборудованные турникетами и въездную группу, оборудованную управляемыми воротами;

материальный пропуск - бесконтактный идентификатор, который представляет собой отдельную пластиковую карту, позволяющую производить идентификацию в СКУД и дающий разрешение на перемещение на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Академии устанавливаются в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2017 г. № 836 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся Академии, и других локальных нормативных актов Академии.

1.8. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА осуществляет ведущий инженер по охране труда и технике безопасности Академии, совместно с руководителями охранного предприятия и во взаимодействии в общежитиях - с начальником управления по воспитательной работе, заведующими общежитий, в учебных корпусах – с руководителями структурных подразделений и специалистами по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания Академии.

1.9. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА несут руководители охранного предприятия.

1.10. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Академии сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Академии и (или) лиц, замещающих их по должности, а также подрядные организации и арендаторов, которые несут ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов их работниками.

Ответственность за соблюдение настоящего Положения структурными подразделениями Академии несут их руководители.

1.11. Задачами внутриобъектового и пропускного режима ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА являются:

а) своевременное выявление угроз интересам ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Академии материального и морального ущерба;

б) предупреждение несанкционированного проникновения на объект (территорию) посторонних лиц и транспортных средств;

в) предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных ценностей;

г) контроль соблюдения работниками ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего распорядка;

д) обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объектов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- а) защиты законных интересов Академии и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка;
- б) защиты собственности Академии, ее рационального и эффективного использования;
- в) внутренней и внешней стабильности деятельности Академии;
- г) защиты коммерческой тайны Академии и прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- д) исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей.

2.2. Контрольно-пропускной режим как часть общей системы безопасности и трудового распорядка Академии позволяет решить следующие задачи:

- а) обеспечение санкционированного входа/выхода работников Академии и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей;
- б) предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание;
- в) своевременное выявление угроз интересам Академии, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению вузу ущерба;
- г) создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Академии, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- д) пресечение посягательств на законные интересы Академии, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности вуза;
- е) контроль и учет рабочего времени работников Академии.

2.3. Контрольно-пропускной режим включает в себя порядок входа/выхода в (из) здание(я) работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и посетителей, порядок вноса/выноса материальных ценностей.

2.4. Непосредственная охрана здания осуществляется привлеченной охранной организацией по договору оказания услуг с Организацией. Дежурный сотрудник охраны, назначаемый привлеченной охранной организацией, находится в специальной комнате (помещении), расположенной в непосредственной близости от входных дверей и турникетной зоны, обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима на территории объекта защиты и контроль обстановки на объекте защиты, а также на прилегающей к объекту защиты территории, посредством обхода и видеонаблюдения.

2.5. Требования дежурного сотрудника охраны, начальника охраны Академии, направленные на обеспечение контрольно-пропускного режима, обязательны для всех лиц, находящихся в здании либо проходящих/выходящих в (из) него. Работники Академии и посетители

обязаны выполнять требования дежурного сотрудника охраны Академии в вопросах обеспечения контрольно-пропускного режима.

2.6. Пропуск работников Академии и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери и турникетную зону, оборудованные системой контроля и управления доступом (далее - СКУД).

2.7. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), является магнитная карточка (электронный пропуск или кампусная карта АО «Россельхозбанк» - для работников и обучающихся Академии (по форме согласно приложению 1 к Положению); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, - для посетителей.

2.8. Право беспрепятственного прохода на объекты (территорию) Академии имеют:

- а) Президент Российской Федерации;
- б) Председатель Правительства Российской Федерации, его заместители, федеральные министры;
- в) Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители;
- г) Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и его заместители;
- д) Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и его заместители;
- е) Губернатор Вологодской области и его заместители;
- ж) Прокурор Вологодской области и его заместители, работники Прокуратуры Российской Федерации;
- ж) лица, следующие в сопровождении с вышеперечисленными лицами, а также с ректором, проректорами, деканами.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В ЗДАНИЯ АКАДЕМИИ

3.1. Документы на допуск на объекты ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА оформляются:

- а) для работников (электронные пропуска) – отделом кадров Академии, Центром информационных систем и технологий;
- б) для обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, электронные пропуска) - соответствующими деканатами, учебной частью, колледжем, Центром информационных систем и технологий;
- в) для лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения Академии и посетителей – проректором по административно-хозяйственным вопросам.

3.2. Разрешается на основании письменного обращения Академии или граждан, согласованного с ректором Академии, проректором по административно-хозяйственным вопросам и ведущим инженером по охране труда и технике безопасности допуск на территорию объектов Академии по спискам при наличии у лица из списка подлинного документа, удостоверяющего личность.

3.3. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты Академии решает проректор по административно-хозяйственным вопросам с последующим обязательным докладом ректору Академии.

3.4. Все виды документов на право доступа в Академию оформляются с подписью лица, получившего документ.

3.5. Студенческие билеты выдаются и продлеваются в учебных подразделениях Академии. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года.

3.6. Оформление документов доступа в Академию для посетителей производится на основании документа, удостоверяющего личность.

3.7. Порядок выдачи, замены и восстановления электронных пропусков осуществляется согласно пункту 6 Положения о системе контроля и управления доступом в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

3.8. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию Академии при предъявлении на контрольно-пропускном пункте служебного удостоверения. Сотрудники ФГУП «Охрана» Росгвардии, ЧОП обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Академии ректору и ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности, а также специалисту по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания или заведующему общежитием административно-хозяйственного управления академии.. В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении Академии, сотрудников или обучающихся, ими на КПП, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ – основание. Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение, а в случаях возникновения на объектах Академии чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомлении руководителя объекта.

3.9. Работники скорой медицинской помощи, Вологдаэнергосбыта, Вологдагорводоканала, газовой службы и других экстренных служб пропускаются в здания и на территорию Академии с разрешения руководителя объекта или по спискам.

3.10. Допуск на объекты Академии лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки на имя ректора от руководителя структурного подразделения Академии – инициатора мероприятия.

3.11. Допуск на объекты Академии представителей иностранных государств осуществляется ведущим инженером по охране труда и технике безопасности или лицом, замещающим его на основании распоряжения ректора.

3.12. Допуск на территорию Академии лиц без гражданства производится на основании вида на жительство на территории России.

3.13. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Академии осуществляется с разрешения ректора или проректоров по направлениям (по устному согласованию с ректором), а также ведущего инженера по охране труда и технике безопасности по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя пресс-центра Академии.

3.14. Проведение экскурсий по Академии разрешается по утвержденному ректором плану с соблюдением требований пунктов 3.2., 3.10. - 3.12, 4.17. настоящего Положения и п.8 Положения о системе контроля и управления доступом в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

3.15. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 30 дней) структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

3.16. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность и только на период времени и на объекты, указанные в приказе (распоряжении) ректора о проведении данного мероприятия. Руководитель структурного подразделения, проводящего мероприятие, предварительно обязан согласовать списки с руководителем объекта, затем передать список и программу мероприятия на пост охраны объекта.

Ответственный за проведение общественного (публичного) мероприятия со стороны Академии организует встречу участников мероприятия на пункте пропуска объекта и осуществляет сопровождение посетителей к месту проведения мероприятия.

3.17. Лицам, имеющим право входа на объекты ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Академии запрещается.

3.18. Вывоз(вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

3.19. Допуск на территорию объектов Академии по ксерокопиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.

4. ПОРЯДОК ВХОДА/ВЫХОДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Вход в здание работников Академии в рабочие дни осуществляется через входные двери и турникетную зону по магнитным карточкам.

4.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

4.3. Изготовление и выдача магнитных карточек организуется ответственным за СКУД лицом центра информационных систем и технологий по заявкам учебных деканатов и отдела кадров Академии.

4.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника Академии разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.5. При увольнении работник Академии до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку в отдел кадров и покидает здание через турникетную зону и входные двери с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.6. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник охраны осуществляет пропуск в (из) здание(я) работников Академии по магнитным карточкам в соответствии с приказом ректора о привлечении сотрудника к работе в выходной день.

4.7. Дежурный сотрудник охраны выдает ключи от аудиторий в здании работникам Академии с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей (по форме согласно приложению 2 к Положению) под подпись.

4.8. Допуск посетителей в здание осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 08:00 до 17:00. Перед пропуском посетителя дежурный сотрудник охраны запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника Академии, к которому направляется посетитель. При получении согласия дежурный сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в журнале учета посетителей (по форме согласно приложению 3 к Положению).

4.9. Планируя прием посетителей, работники Академии обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима, установленных в Академии.

4.10. Посетители перемещаются в здании только в сопровождении работника Академии, к которому направляются посетители и который встречает их у входных дверей и провожает их к выходу.

4.11. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками Академии. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за

исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

4.12. Работники сдают ключи от помещений дежурному сотруднику охраны под подпись с отметкой в журнале выдачи ключей.

4.13. Выход из здания работников Академии осуществляется через турникетную зону и входные двери по магнитным карточкам.

4.14. Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Академии, к которому направлялись посетители, до дверей. Отметка о выходе в журнале учета посетителей обязательна.

4.15. На основании действующего законодательства Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации Академии, на территории которой располагается Организация;

- государственные инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

О прибытии указанных лиц дежурный сотрудник охраны незамедлительно сообщает в приемную ректора Академии и ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности Академии по телефону.

4.16. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется дежурным сотрудником охраны в журнале учета посетителей.

4.17. Не допускаются в здание Академии лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника охраны по соблюдению контрольно-пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

4.18. Лицам, указанным в п. 4.17 Положения, при попытке прохода дежурный сотрудник охраны препятствует в проходе, о чем сообщается ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности Академии, который составляет акт о нарушении пропускного режима (по форме согласно приложению 4 к Положению). Акт подписывается дежурным сотрудником охраны, ведущим инженером по охране труда и технике безопасности и другими лицами, назначенными ректором Академии, а также

нарушителем контрольно-пропускного режима. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

4.19. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей дежурный сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников Академии и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника Академии или посетителя.

4.20. При несогласии работника Академии, посетителя предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание Академии, а при попытке выхода задерживается дежурным сотрудником охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел.

5. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В (ИЗ) ЗДАНИЕ(Я)

5.1. Перемещение личного имущества сотрудников, обучающихся и посетителей (ручной клади, ноутбуков, мобильных устройств и т.д.) осуществляется без оформления материального пропуска.

5.2. Перемещение инструментов, инвентаря, расходных материалов, строительных материалов и иного имущества, используемого для ремонта, поддержания санитарного и технического состояния помещений объекта, осуществляется без оформления материального пропуска и фиксируются в накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы) материально-ответственными лицами структурных подразделений с обязательным указанием даты перемещения, наименования товарно-материальных ценностей и их объема (количества), ФИО лица, перемещающего имущество, и его подписи.

5.3. Внос/вынос в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Академии производится работниками Академии строго по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы). При необходимости вноса/выноса в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Академии материально-ответственное лицо структурного подразделения Академии, который будет производить внос/вынос, не менее чем за один день до времени вноса/выноса оформляет накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Академии и передает ее в материальный отдел.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Целями внутриобъектового режима являются:

а) создание безопасных условий для выполнения Академией своих функций;

б) поддержание порядка на объектах Академии, на внутренних территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

в) обеспечение комплексной безопасности объектов Академии;

г) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся Академии, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

д) обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

6.2. Режим рабочего времени работников устанавливается, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, трудовым договором.

6.3. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. Нахождение в учебных корпусах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА обучающихся, работников и посетителей разрешается с 7.30 до 22.00 часов вечера, а в предпраздничные дни с 7.30 до 16.00 часов при условии обеспечения проведения занятий по расписанию, в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя руководителя объекта. Вход и выход в общежития осуществляется в соответствии с приказом ректора академии, возможно закрывание дверей на время обхода объекта.

6.4. Круглосуточно находиться на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА имеют право ректор, члены ректората академии, ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, руководители объектов и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа, (во время своей рабочей смены), а также другие лица, в соответствии с оформленным правом доступа или по решению ректора академии или проректоров.

6.5. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории не позднее времени, указанного в пропуске.

6.6. На объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА запрещается:

6.6.1. Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа;

6.6.2. Вносить и хранить огнестрельное, холодное, травматическое и газовое оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей, а также предметы конструктивно схожие с холодным и огнестрельным оружием;

6.6.3. Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

6.6.4. Распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем;

6.6.5. Употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

6.6.6. Вносить и распространять пропагандистские материалы экстремистского и расистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

6.6.7. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

6.6.8. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, средств оповещения и пожарной сигнализации;

6.6.9. Шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

6.6.10. Доступ и пребывание на объектах Академии в ночное время (с 22:00 часов до 08:00 часов) без письменного разрешения руководства, за исключением проживающих в общежитиях, а также работников, рабочее время которых приходится на указанный период;

6.6.11. Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Академии;

6.6.12. Нарушать правила пожарной безопасности и противопожарного режима.

6.7. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, передаются работниками охраны сотрудникам правоохранительных органов.

6.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима руководством Академии:

а) определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и др.);

б) устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

6.9. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем объекта и руководителем

структурного подразделения академии, в чьем ведении находится специальное помещение.

6.10. Ключи от специальных помещений должны храниться на постах охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.11. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации объекта с составлением акта о вскрытии (далее - Акт).

В Акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

6.12. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, проживающие, посетители, подрядные организации, арендаторы и их работники обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

6.13. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения.

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте работниками охраны под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем объекта.

В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и выдачи ключей.

Ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация, сдаются работниками, назначенными руководителем структурного подразделения, в пеналах, опечатанных личной печатью работника структурного подразделения, ответственного за помещение, с обязательной регистрацией времени сдачи в Журнале приема и выдачи ключей.

Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в

Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем объекта.

6.14. Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны.

6.15. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств организаций, осуществляющих охрану. В этом случае, решением ректора доступ или перемещения по территории объектов Академии может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов в сопровождении ответственного за обеспечения безопасности, ректора, проректоров, ведущего инженера по охране труда и технике безопасности или руководителя объекта.

6.16. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, о режиме повышенной готовности, допуск лиц на объекты Академии осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора Академии.

6.17. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя объекта или по решению руководства охраны, о чем составляется акт и делается запись в Журнале приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается печатью службы охраны.

6.18. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности.

6.18.1. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) проводит регулярные проверки объектов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

6.18.2. Не реже двух раз в год под руководством проректора по административно-хозяйственным вопросам, координирующего работу по вопросам обеспечения безопасности Академии, ведущим инженером по охране труда и технике безопасности, совместно с заведующими общежитиями, специалистами по административно-хозяйственному обеспечению отдела хозяйственного обслуживания и руководителями структурных подразделений Академии проводятся практические занятия с работниками, обучающимися по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

7. ОХРАНА

7.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий, лиц,

находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

7.2. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, систем охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников подразделения охраны.

7.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах возлагается на охрану.

7.4. Задачи охраны:

а) осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;

б) осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированный проход лиц на объекты Академии;

в) обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

г) участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

д) мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, видеонаблюдение, тревожные кнопки и др.).

7.5. Работники охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

7.6. Работник охраны дает разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем соответствующего служебного документа (студенческого билета, удостоверения сотрудника ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, пропуска, по форме и содержанию соответствующего установленному образцу) и идентификации личности по нему.

7.7. При срабатывании охранной сигнализации работник охраны направляется для осмотра помещений.

7.8. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

7.9. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей работник охраны должен немедленно доложить руководителю объекта и ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности, а также незамедлительно вызвать правоохранительные органы (полицию) посредством телефона или кнопки тревожной сигнализации.

7.10. В случае попытки несанкционированного прохода лиц на объекты Академии работник охраны принимает меры к пресечению правонарушений в соответствии с обстановкой и действующим законодательством Российской Федерации, незамедлительно информирует ответственного за безопасность или лицо, его замещающее, и (или) руководство Академии, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования и(или) полицию.

7.11. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.12. Работник охраны, в случае задержания лица, совершившего противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающего пропускной и внутриобъектовый режимы НГУАДИ, незамедлительно информирует ответственного за безопасность или лицо, его замещающее, и (или) руководство Академии, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования и (или) полицию.

7.13. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы, и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в соответствующем Журнале.

7.14. При возникновении на объектах ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) работник охраны в первую очередь сообщает о происшедшем в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы МЧС России, руководителю объекта (заведующему общежитием или специалисту по АХО), проректору по АХВ и ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности, при невозможности сообщить о ЧС криминогенного характера использовать КТС.

7.15. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании, о чем делаются соответствующие записи в Журнале.

7.16. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на большинстве объектах осуществляется через систему видеоконтроля или личным обходом.

7.17. Работникам охраны запрещается разглашать информацию о проходе пользователей пропускного режима и проезда автотранспорта на прилегающую к ним территорию посторонним лицам.

7.18. На посту охраны (рабочем месте охранника) должны быть в наличии:

- а) копия настоящего Положения;
- б) копия лицензии на осуществление частной охранной деятельности;
- в) копия акта взятия объекта под охрану;
- г) копия должностная инструкция;

д) постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками, учетом результатов обходов и проверок помещений и территории Академии, проверкой работы средств связи; проверок несения службы сотрудниками;

е) журнал учета выдачи ключей;

ж) журнал регистрации посетителей Академии;

з) Правила внутреннего распорядка;

и) Инструкция по действию при возникновении пожара;

к) Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;

л) список номеров телефонов специальных и аварийных служб.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников и обучающихся, лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах Академии, проживающих в общежитиях и других посетителей (далее - пользователи пропускного режима).

8.2. Пользователи пропускного режима имеют право:

а) беспрепятственного доступа на объекты Академии при наличии оформленных постоянных или одноразовых электронных (бумажных) пропусков;

б) пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на объектах Академии;

в) обращаться за получением помощи и информации в структурные подразделения Академии.

8.3. Пользователи пропускного режима обязаны:

а) соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные настоящим Положением;

б) соблюдать порядок оформления и сдачи постоянных и одноразовых пропусков;

в) соблюдать порядок доступа на объекты Академии;

г) незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;

д) выполнять требования работников охраны, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии;

е) бережно относиться к имуществу и оборудованию, установленному на объектах Академии, предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества, а также безопасности лиц, находящихся на объектах Академии;

ж) выполнять требования работников охраны, ответственного за безопасность в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах Академии.

8.4. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов академии, пользователи пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

законодательством, а также к иным видам ответственности (уголовной, административной и т. п.).

8.5. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников или обучающихся может быть изъят пропуск, выданный Академией, до принятия решения руководством по факту нарушения.

8.6. Нарушение Положения влечет за собой проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.7. В отношении обучающихся материалы проверок по нарушениям настоящего Положения могут быть направлены на рассмотрение учебно-воспитательной комиссии факультетов в соответствии с концепцией воспитательной работы ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

8.8. В отношении сотрудников Академии материалы проверок по нарушениям настоящего Положения могут быть направлены на рассмотрение ректору Академии.

8.9. В отношении лиц, осуществляющих свою деятельность на территории объектов и внутри объектов, материалы проверок по нарушениям настоящего Положения могут быть направлены на рассмотрение руководителю организации, чьим сотрудником является нарушитель, для принятия решения о привлечении к ответственности.

8.10. Материалы, содержащие сведения о наличии в действиях нарушителя административного либо уголовного деяния, передаются в правоохранительные органы для принятия процессуального решения независимо от его статуса.

9. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник Академии обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

9.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник (обучающийся) Академии должен немедленно сообщить об этом в отдел кадров (учебную часть) для проведения служебного расследования.

9.3. В случае выхода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник (обучающийся) Академии должен сообщить об этом в отдел кадров (учебную часть) и сдать недействующую магнитную карточку с объяснением причин повреждения.

9.4. Работники (обучающиеся) Академии, намеренно повредившую магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить Академии стоимость ее изготовления.

9.5. Ректор Академии, ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, начальник отдела кадров Академии при необходимости

запрашивают в устной форме у ответственного лица за СКУД сведения из СКУД относительно работника(ов) Академии, посетителя(ей) Академии в бумажном и/или электронном виде, а ответственное лицо представляет их в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения запроса (формы представления сведений - в Приложениях 5 и 6 к Положению).

9.6. Результаты мониторинга сведений из СКУД используются для учета рабочего времени сотрудников академии, для подведения итогов и последующей оценке показателей эффективности работы научно-педагогических работников за отчетный год. Сведения из СКУД позволяют контролировать рабочее время преподавателей, следить за посещаемостью обучающихся, применять универсальный идентификатор для посещения различных мероприятий.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Академии, работающего в здании Академии, под подпись.

10.2. Копия Положения является обязательным приложением к договору оказания услуг, заключаемому Организацией с привлеченной охранной организацией.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Академии.

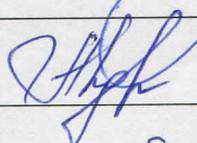
10.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

Разработано и внесено:

Ведущий инженер по охране труда
и технике безопасности  Р.Г. Голуб
« 24 » мая 2024 г.

Согласовано:

Председатель ППО ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА Профессионального
союза работников АПК РФ  Н.В. Вернодубенко

Начальник отдела кадров  И.А. Андреева

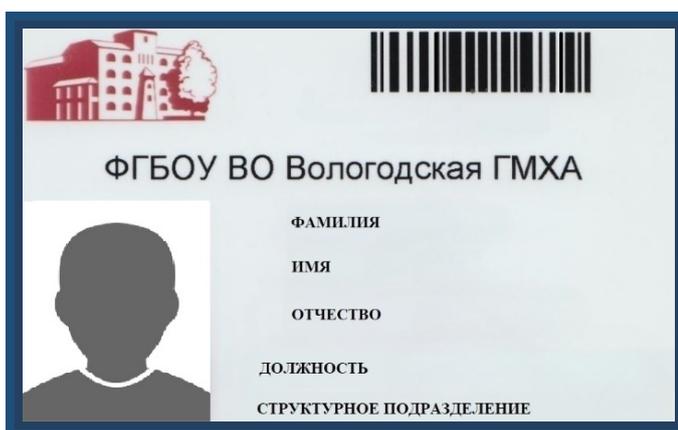
Главный бухгалтер  Т.В. Евстюничева

Ведущий юрисконсульт  О.В. Смирнова

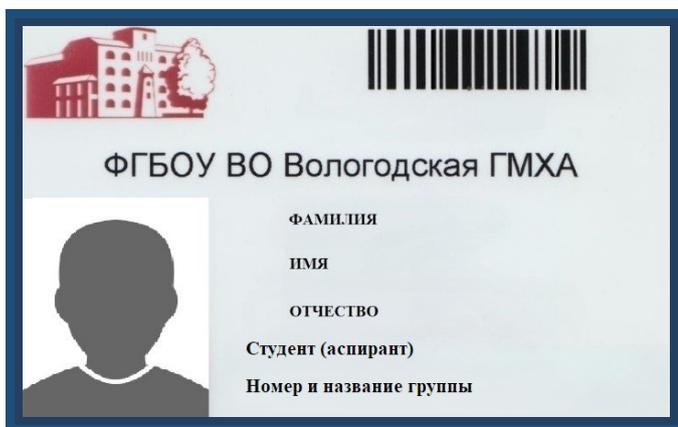
Кампусная карта АО «Россельхозбанк»



Электронный пропуск сотрудника



Электронный пропуск обучающегося



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
 академия имени Н.В. Верещагина»

ЖУРНАЛ № 29
ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

(объект)

Начат «__» __ 20__ г.

Окончен «__» __ 20__ г.

г. Вологда, с. Молочное

20__ г.

Дата, время	№ аудитории (кабинета)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись	
			взял	сдал

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Вологодская государственная
 молочнохозяйственная
 академия имени Н.В. Верещагина»

ЖУРНАЛ № 30
УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

(объект)

Начат «__» __ 20__ г.

Окончен «__» __ 20__ г.

г. Вологда, с. Молочное

20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл посетитель	Предъявлен документ	Время, час. мин.		Подпись
				прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Вологодская государственная
 молочнохозяйственная
 академия имени Н.В. Верещагина»

ЖУРНАЛ № 31
ПРИЕМА И СДАЧИ ДЕЖУРСТВА

(объект)

Начат «__» __ 20__ г.

Окончен «__» __ 20__ г.

г. Вологда, с. Молочное

20__ г.

Дата	Содержание рапорта	Резолюция руководителя, разрешающего смену
1	2	3

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
 академия имени Н.В. Верещагина»

ЖУРНАЛ № 32

КОНТРОЛЯ НЕСЕНИЯ ДЕЖУРСТВА

_____ (объект)

Начат «__» ____ 20__ г.

Окончен «__» ____ 20__ г.

г. Вологда, с. Молочное

20__ г.

Дата, время	Обнаруженные недостатки	Кем обнаружено	Кому должно	Принятые меры	Отметка об устранении недостатков
1	2	3	4	5	6

АКТ
о нарушении контрольно-пропускного режима
в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мною охранником _____

В присутствии понятых:

1. _____

проживающего: _____

работающего: _____

2. _____

проживающего: _____

работающего: _____

составлен настоящий акт в том, что гражданин (ка): _____

проживающий: _____

работающий: _____

нарушил требования Положение о контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ
ВО Вологодская ГМХА и был задержан сотрудниками охраны _____

(указать место и время задержания)

Нарушение выразилось _____

(указать кратко, в чем выразилось нарушение)

Доказательством нарушения является: _____
(указать какие материальные ценности изъяты и где они находились)

(какие документы подтверждают нарушение)

Объяснение задержанного по факту нарушения: _____

Акт составил _____
(Ф.И.О., подпись)

1. _____
(Ф.И.О., подпись)

2. _____
(Ф.И.О., подпись)

Задержанный _____
(Ф.И.О., подпись)

Задержанный за нарушение Положения о контрольно-пропускном режиме в
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА гражданин(ка) _____

(указать Ф.И.О. задержанного, в каком состоянии находился задержанный, его одежда, при передаче работникам ОВД)

Передан работникам _____
(указать должность, звание, Ф.И.О. работника полиции, которому передан задержанный)

Задержанного _____
(Ф.И.О.)

Принял: _____
(Ф.И.О. работника полиции, подпись)

Сдал: _____
(Ф.И.О. сотрудника охраны, подпись)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Мониторинг входа(выхода) сотрудников по подразделениям

Время прихода, ухода, присутствия за период с 00 месяц. 202_ по 00 месяц. 202_

Время выпуска отчёта: 00.месяц.202_ время выгрузки отчета

Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Должность	Первый вход	Последний выход	Время присутствия
****	Ф.И.О. сотрудника	Наименование подразделения	Наименование должности	Пример	Пример	Пример
	Дата 00.00.0000 Понедельник			08:05	00:00	09:17
	Дата 00.00.0000 Вторник			08:06	18:30	10:24
	Дата 00.00.0000 Среда			08:22	00:00	00:33
	Дата 00.00.0000 Четверг			08:05	18:00	09:51
	Дата 00.00.0000 Пятница			00:00	16:02	00:00
	Дата 00.00.0000 Суббота			00:00	00:00	00:00
ИТ ого:						30:06
****	Ф.И.О. сотрудника	Наименование подразделения	Наименование должности	Пример	Пример	Пример
	Дата 00.00.0000 Понедельник			07:59	16:54	08:36
	Дата 00.00.0000 Вторник			07:57	00:00	00:00
	Дата 00.00.0000 Среда			08:15	13:14	15:45
	Дата 00.00.0000 Четверг			13:22	17:04	16:36
	Дата 00.00.0000 Пятница			08:03	16:02	07:59
	Дата 00.00.0000 Суббота			08:22	11:34	03:12
ИТ ого:						52:09

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Мониторинг входа(выхода) сотрудников по зданиям (корпусам)

События за период с 00 месяц. 202_ по 00 месяц. 202_

№	Таб. №	Сотрудник (Посетитель)	Должность	Дата	Время	Событие	Ресурс устройства	Помещение	Дата и время записи
1	пример	пример	пример	пример	пример	пример	пример	пример	пример
2	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	08.04.2024	9:57:47	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №1	КОЛЛЕДЖ Мира 8	08.04.2024 15:41:04
3	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	08.04.2024	15:41:04	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №2	Неконтролируемая территория	09.04.2024 11:55:50
4	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	11:55:49	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №1	КОЛЛЕДЖ Мира 8	09.04.2024 12:15:18
5	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	12:15:18	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №2	Неконтролируемая территория	09.04.2024 12:17:27
6	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	12:17:26	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №1	КОЛЛЕДЖ Мира 8	09.04.2024 12:17:50
7	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	12:17:49	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №1	КОЛЛЕДЖ Мира 8	09.04.2024 15:30:28
8	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	15:30:27	Проход	КОЛЛЕДЖ Сч. №2	Неконтролируемая территория	09.04.2024 15:41:54
9	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	09.04.2024	15:41:53	Проход	ГЛК Сч. 1.1	ГЛАВНЫЙ КОРПУС	10.04.2024 9:46:23
10	01456	Иванов Иван Иванович	Доцент	10.04.2024	9:46:22	Проход	ГЛК Сч. 1.1	ГЛАВНЫЙ КОРПУС	10.04.2024 15:45:39

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке представления
к награждению поощрительным грамотам, нагрудным знакам
сотрудников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Данное Положение разработано на основании приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 г. № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2021 г. № 748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», Указа Президента РФ от 30 декабря 1995 г. № 1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации», Указа Президента РФ от 07 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», постановления Губернатора Вологодской области от 14.03.2013 г. № 131 «О поощрениях Губернатора области», постановления Главы города Вологды «Об утверждении положений о наградах Главы города Вологды» от 14.12.2016 г. № 524, Постановление Администрации города Вологды «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Мэра города Вологды, Благодарности Мэра Города Вологды, Благодарственном письме Мэра города Вологды» от 23.12.2016г. № 1586, приказа Департамента экономического развития Вологодской области от 12.03.2018 г. № 0046/18-о «О Почетной Грамоте, Благодарности и Благодарственном письме Департамента экономического развития области», приказа Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 01.09.2023 г. № 320 «Об учреждении наград Департамента сельского

хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области», Приказа Департамента лесного комплекса Вологодской области от 27.07.2015 г. № 707 «Об утверждении Положения о поощрении наградами Департамента лесного комплекса Вологодской области».

1. Порядок представления к Почетной грамоте, Благодарности ректора

В целях морального, материального стимулирования сотрудников академии за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд по обучению, воспитанию студентов, обеспечению учебного процесса в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – академия) действуют следующие виды поощрений:

- Благодарность ректора ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА,
- Почетная грамота ректора ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.1. Представление о награждении Почетной грамотой, Благодарностью ректора сотрудника академии производится руководителем структурного подразделения по ходатайству коллектива не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения. Право представления к награждению имеет также орган профсоюзной организации структурного подразделения.

1.2. Награждение Почетной грамотой, Благодарностью ректора производится приказом ректора академии с опубликованием в печатном органе академии.

1.3. Вручение Почетной грамоты, Благодарности ректора производится ректором академии или по его поручению проректорами или руководителями структурных подразделений в присутствии коллектива.

1.4. Лицам, награжденным Почетной грамотой, Благодарностью ректора, выплачивается единовременная премия в соответствии с Положением об оплате труда работников академии.

1.5. Запись о награждении Почетной грамотой, Благодарностью ректора академии вносится в трудовую книжку сотрудника.

1.6. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, Благодарностью ректора в комиссию по награждению при ректоре академии представляются следующие материалы:

- выписка из решения собрания коллектива структурного подразделения о выдвижении сотрудника к награждению Почетной грамотой, Благодарностью ректора;
- характеристика об успехах сотрудника, представляемого к награждению, за подписью руководителя структурного подразделения и представителя органа профсоюзной организации.

1.7. Представление к Почетной грамоте ректора предполагает, что ранее сотрудник награждался Благодарностью ректора.

1.8. В случае награждения Почетной грамотой сотрудников в связи с их юбилеем, необходимо указать точную дату рождения. Юбилейной

датой считается 50,60,70,75 и далее каждые 5 лет (Письмо Комиссии по государственным наградам при Президенте РФ от 29.12.1993г. № А 24-16).

1.9. Форма Почетной грамоты и Благодарности разрабатывается и утверждается администрацией академии.

1.10. К награждению Почетной грамотой, Благодарностью ректора представляются сотрудники, имеющие стаж работы в академии не менее 3-х лет, исключение может быть сделано для лиц, имеющих особые заслуги перед академией.

2. Порядок представления к наградам Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, Губернатора Вологодской области, Главы города Вологды, Мэра города Вологды, Департамента экономического развития Вологодской области, Департамента лесного комплекса Вологодской области

В целях морального стимулирования сотрудников академии за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд, за большой вклад в подготовку высококвалифицированных специалистов для агропромышленного комплекса (далее – АПК) Вологодской области, за большие успехи в учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работе сотрудники академии могут быть представлены к:

– Благодарности Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, Почетной грамоте Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области,

– Благодарственному письму, Благодарности, Почетной грамоте Губернатора Вологодской области,

– Благодарственному письму, Благодарности, Почетной грамоте Главы города Вологды,

– Благодарственному письму, Благодарности, Почетной грамоте Мэра города Вологды,

– Благодарственному письму, Благодарности, Почетной грамоте Департамента экономического развития Вологодской области,

– Благодарности начальника Департамента лесного комплекса области, Почетной грамоте Департамента лесного комплекса, Нагрудному знаку отличия «За сохранение лесов Вологодчины» 3-х степеней.

2.1. Представление к вышеперечисленным наградам является признанием конкретных заслуг сотрудника в достижении целей и решении задач академии, её развитии и производится, как правило, в связи с юбилейными датами со дня рождения, с юбилейными и знаменательными датами в истории академии, а также в связи с профессиональными праздниками: Днём работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Днём работника леса, Днём науки.

К награждению представляются сотрудники, имеющие стаж работы в академии не менее 5-и лет и ранее отмеченные наградами ректора академии.

2.2. Предложение о награждении вносит коллектив структурного подразделения. В отношении научно-педагогических работников (далее - НПП) решение принимается первоначально на заседании кафедры, затем на заседании Ученого совета факультета;

в отношении кандидатуры от административного и обслуживающего персонала решение принимается на собрании трудового коллектива структурного подразделения открытым голосованием большинством голосов.

2.3. Сбор и первичная подготовка полной информации о заслугах сотрудника входит в обязанности непосредственного руководителя представляемого к поощрению сотрудника.

2.4. Непосредственный руководитель представляет информацию в комиссию по предварительному рассмотрению материалов, в составе:

председателя комиссии – ректора академии, членов комиссии: начальника отдела кадров, председателя профсоюзного комитета сотрудников академии и двух работников из числа наиболее заслуженных и авторитетных лиц академии, на поощрение не позднее, чем за 4 месяца до дня предполагаемого награждения.

Неправильно оформленные наградные материалы к рассмотрению не принимаются и возвращаются на доработку. Не представленные в срок документы к награждению комиссией не рассматриваются.

2.5. Решение о ходатайстве перед вышестоящей организацией о награждении вышеперечисленными грамотами и благодарностями принимается Ученым советом академии по рекомендации комиссии по предварительному рассмотрению материалов на поощрение.

2.6. Окончательное оформление и представление наградных документов на награждение в соответствующие организации возлагается на начальника отдела кадров.

2.7. Представление к Почетной грамоте Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области производится при наличии у сотрудника стажа в отрасли не менее пяти лет, в том числе в академии не менее двух лет, ранее отмечавшиеся Благодарностью Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, но не ранее чем через один год. Допускается повторное награждение Почетной грамотой, но не ранее, чем через два года после предыдущего награждения.

Представление к Благодарности Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области производится при наличии у сотрудника стажа в отрасли не менее двух лет, в том числе в академии не менее одного года, ранее отмечавшиеся наградами академии, но не ранее чем через один год. Допускается повторное объявление Благодарности, но не ранее, чем через один год после предыдущего награждения.

Дубликат Благодарности, Почетной грамоты в случае утраты не выдается. По ходатайству академии выдается выписка из приказа о награждении соответствующей наградой.

Представление к Почетной грамоте Губернатора Вологодской области производится после объявления Благодарности, но не ранее чем через 5 лет, представление к Благодарности Губернатора Вологодской области осуществляется при наличии Благодарственного письма Губернатора Вологодской области, но не ранее чем через 3 года. К поощрению Благодарственным письмом представляются лица имеющие поощрения органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности и поощрение ценным подарком повторно не производятся. Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через три года после поощрения Губернатором области.

Представление к Почетной грамоте Главы города Вологды осуществляется при наличии Благодарности Главы города Вологды и (или) Благодарности Вологодской городской Думы при наличии новых заслуг, но не ранее чем через 3 года. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 3 года после последнего награждения Почетной грамотой при наличии новых заслуг.

Представление к Благодарности производится не ранее чем через 1 год после поощрения Благодарственным письмом Главы города Вологды при наличии новых заслуг. Повторное объявление Благодарности производится не ранее чем через 2 года после награждения Почетной грамотой Главы города Вологды, объявления Благодарности при наличии новых заслуг.

Поощрение Благодарственным письмом повторно производится за новые заслуги, но не ранее чем через один год после награждения Почетной грамотой Главы города Вологды, Благодарностью, Благодарственным письмом.

Представление к Почетной грамоте Мэра города Вологды осуществляется при наличии Благодарности Мэра города Вологды, Благодарности Главы города Вологды, Благодарности Вологодской городской Думы, Благодарности Законодательного собрания Вологодской области и (или) Благодарности Губернатора Вологодской области, но не ранее чем через 3 года. К награждению Почетной грамотой представляются сотрудники, имеющие стаж работы в академии не менее 5 лет или общий стаж работы на территории города Вологды не менее 15 лет. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

Представление к Благодарности Мэра города Вологды производится не ранее чем через 2 года после поощрения Благодарственным письмом Мэра города Вологды, Благодарственным письмом Главы города Вологды, Благодарственным письмом Законодательного собрания Вологодской области и (или) Благодарственным письмом Губернатора Вологодской области. К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие стаж работы в академии или общий стаж работы на территории

города Вологды не менее 3 лет или общий стаж работы на территории города Вологды не менее 10 лет. При наличии общего трудового стажа не менее 30 лет и высоких заслуг, объявление Благодарности Мэра города Вологды производится без учета требований по срокам награждений.

К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие стаж работы в организации или общий стаж работы на территории города Вологды не менее 3 лет. Поощрение Благодарственным письмом повторно производятся за новые заслуги, но не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

Представление к Почетной грамоте Департамента экономического развития области осуществляется при наличии Благодарности Департамента экономического развития области, но не ранее чем через 5 лет. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения Департамента.

Представление к Благодарности Департамента экономического развития области, осуществляется при наличии Благодарственного письма Департамента экономического развития области, но не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Департамента. Повторное награждение Благодарностью Департамента за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Департамента.

Благодарственным письмом поощряются работники академии, проработавшие в соответствующей отрасли по сфере деятельности входящей в компетенцию департамента не менее 1 года. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Департамента.

Дубликат Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма не выдается, за исключением стихийного бедствия.

2.8. Награжденным лицам выплачивается разовая поощрительная премия в соответствии с Положением об оплате труда работников академии.

2.9. Требования к наградным документам.

2.9.1. В случае представления сотрудника к наградам Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, Губернатора Вологодской области, Главы города Вологды, Мэра города Вологды, Департамента экономического развития области на него составляется характеристика.

2.9.2. В характеристике должны быть отражены:

– краткие анкетные данные (год и место рождения, дата окончания вуза, защиты диссертации; основные этапы трудовой деятельности, продвижения по должности);

– конкретные заслуги сотрудника за весь период трудовой деятельности. Особенно полно должны быть раскрыты заслуги за последние 3-5 лет и за время, прошедшее после последнего поощрения;

– в представлении на сотрудников из числа научно-педагогических работников необходимо отразить заслуги в организации учебного процесса, развитии материально-технической базы, улучшении экономического

состояния кафедры, факультета, академии; преподавательской, воспитательной, научной и общественной деятельности;

– к заслугам в области преподавания относятся показатели, существенно влияющие на аттестационно-аккредитационные показатели академии;

– в характеристике на сотрудников, не входящих в число НПР, необходимо отразить конкретные успехи в повышении производительности труда, экономии материальных и денежных средств, внедрении новых форм хозяйствования, организации финансово-хозяйственной деятельности, в воспитательной работе, развитию материально-технической, экспериментально производственной базы, социальной сферы;

– приводятся сведения о применявшихся ранее в отношении сотрудника поощрениях (вид поощрения, основание);

– личные качества работника, например, дисциплинированность, коммуникабельность, уравновешенность, деликатность, готовность помочь коллегам по работе, уважение в коллективе сотрудников и среди студентов;

– заключительная часть характеристики, например:

«Коллектив факультета (подразделения) просит Ученый совет академии ходатайствовать перед Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области о награждении Почетной грамотой (Ф. И. О. полностью, должность в соответствии со штатным расписанием) за многолетний и плодотворный труд и в связи с 50-летием со дня рождения».

2.10. Представление к выше перечисленным поощрениям осуществляется при наличии Почетной грамоты ректора академии и (или) других указанных выше наград, но не ранее чем через 3 года после последнего награждения.

Примечание:

1 января 2013 года вступил в силу закон от 5 декабря 2012 года № 2907-ОЗ «О ветеранах труда Вологодской области», регламентирующий порядок присвоения звания «Ветеран труда Вологодской области». В соответствии с данным законом, помимо общего страхового стажа (у женщин - 35 лет, у мужчин – 40 лет), необходимо наличие поощрения.

Гражданином, претендующим на получение звания «Ветеран труда Вологодской области», предоставляются копии документов, подтверждающие награждение Почетной грамотой Вологодского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Вологодского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой администрации области, Медалью «За заслуги перед Вологодской областью», Почетной грамотой Губернатора Вологодской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Вологодской области «За заслуги в развитии законодательства», Почетной грамотой Законодательного Собрания Вологодской области, Почетной грамотой главы муниципального района или городского округа Вологодской области, Почетной грамотой представительного органа местного самоуправления

муниципального района или городского округа Вологодской области; государственной наградой Вологодской области - медалью «Медаль материнства» (копия почетной грамоты, копия удостоверения к медали, государственной награде Вологодской области, почетному знаку, либо копия решения органа, уполномоченного принимать решение о награждении указанными почетными грамотами, либо копия выписки из указанного решения).

Кроме того, необходимо подтвердить трудовую деятельность на территории Вологодской области. Из страхового стажа 35 лет женщины должны отработать на территории Вологодской области 17 лет и 6 месяцев, а мужчины – 20 лет.

3. Порядок представления к Ведомственным наградам Министерства сельского хозяйства Российской Федерации

В целях морального стимулирования сотрудников академии за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд, за большой вклад в подготовку высококвалифицированных специалистов для АПК Вологодской области, за большие успехи в учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работе сотрудники академии могут быть представлены к:

1. Благодарности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

2. Званию "Почетный работник агропромышленного комплекса России".

3. Медали "За вклад в развитие агропромышленного комплекса России".

4. Почетной грамоте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – ведомственном знаке отличия, дающем право на присвоение звания "Ветеран труда РФ".

3.1. Благодарность Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Благодарность) является ведомственной наградой Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

3.1.1. Благодарность объявляется за активное участие в:

разработке, принятии и реализации региональных программ развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

разработке, строительстве и вводе в эксплуатацию современных высокоэффективных сельскохозяйственных и перерабатывающих комплексов;

подготовке и проведении мероприятий регионального, окружного, федерального и международного уровней, содействующих решению актуальных вопросов развития агропромышленного комплекса.

Благодарность также объявляется за добросовестное исполнение служебных обязанностей, достижение высоких результатов при проведении

сезонных полевых сельскохозяйственных работ и устойчивых производственно-экономических показателей в сельскохозяйственном производстве и перерабатывающей промышленности.

3.1.2. Благодарностью поощряются:

а) лица, занятые в сфере сельского хозяйства, рыболовства, науки и образования в установленной сфере деятельности Министерства;

б) в других случаях.

3.1.3. По решению Министра Благодарностью могут поощряться коллективы организаций и учреждений.

3.1.4. Объявление Благодарности может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) лиц, представленных к объявлению Благодарности, а также к юбилейным датам (50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня создания) организаций.

3.1.5. К объявлению Благодарности представляются лица, имеющие стаж работы в отрасли не менее семи лет, в том числе в данной организации (предприятии, учреждении) не менее одного года.

3.1.6. В трудовую книжку и личное дело награжденного вносится соответствующая запись об объявлении Благодарности.

3.1.7. Повторное объявление Благодарности, не производится.

3.1.8. Дубликат бланка Благодарности взамен утерянного не выдается.

3.2. Звание "Почетный работник агропромышленного комплекса России" (далее - звание Почетный работник) является ведомственной наградой Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство).

3.2.1. Присвоение звания Почетный работник производится за заслуги в области сельского хозяйства, рыболовства и большой вклад в развитие агропромышленного комплекса, подготовку кадров, научную и иную деятельность, направленную на повышение эффективности сельскохозяйственного производства.

3.2.2. Звание Почетный работник присваивается:

а) лицам, занятым в сфере сельского хозяйства, рыболовства, науки и образования в установленной сфере деятельности Министерства;

б) в других случаях.

3.2.3. Присвоение звания Почетный работник может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) лиц.

3.2.4. Представляемые к присвоению звания Почетный работник лица должны иметь стаж работы в агропромышленном комплексе не менее десяти лет, на момент представления работать в соответствующей отрасли, а также должны быть ранее награждены Благодарностью Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, после объявления, которой прошло не менее трех лет.

3.2.5. К ходатайству о присвоении звания Почетный работник прилагается оформленное в установленном порядке представление о

присвоении кандидату звания Почетный работник (далее - представление), составленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению. К ходатайству прилагается также письменное согласие лица на обработку персональных данных, содержащихся в документах о присвоении звания Почетный работник в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также письменное согласие лица на проведение в отношении его проверочных мероприятий.

3.2.6. В трудовую книжку и личное дело награжденного вносится соответствующая запись о присвоении звания Почетный работник.

3.2.7. Нагрудный знак носится на правой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации.

3.2.8. Повторное присвоение звания Почетный работник не производится. Дубликат нагрудного знака взамен утерянного не выдается.

3.3. Медаль "За вклад в развитие агропромышленного комплекса России" (далее - Медаль) является ведомственной наградой Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство) и представлена двумя видами: золотой и серебряной.

3.3.1. Награждение Медалью производится за многолетний безупречный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей, профессиональное мастерство и конкретный вклад в решение задач в области сельского хозяйства, рыболовства, подготовку кадров, научную и иную деятельность, направленную на повышение эффективности сельскохозяйственного производства, за достижение высоких производственно-экономических показателей, внедрение прогрессивных технологий и методов работы.

3.3.2. Медалью награждаются:

а) лица, занятые в сфере сельского хозяйства, рыболовства, науки и образования в установленной сфере деятельности Министерства;

б) в других случаях.

3.3.3. Награждение Медалью может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) лиц.

3.3.4. Представляемые к награждению Медалью, должны иметь стаж работы в соответствующей отрасли агропромышленного комплекса не менее пятнадцати лет и должны быть ранее удостоены звания "Почетный работник агропромышленного комплекса России", после присвоения, которого прошло не менее трех лет.

3.3.5. Ходатайство возбуждается по месту основной работы (службы) лица, представляемого к награждению Медалью, и представляется на имя Министра сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министр).

3.3.6. К ходатайству о награждении Медалью прилагается оформленное в установленном порядке представление к награждению кандидата (далее - представление), составленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению. К ходатайству прилагается также письменное согласие лица на обработку персональных данных, содержащихся в

документах о награждении Медалью в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также письменное согласие лица на проведение в отношении его проверочных мероприятий.

3.3.7. В трудовую книжку и личное дело награжденного вносится соответствующая запись о его награждении.

3.3.8. Золотая Медаль носится на левой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации, серебряная Медаль носится на левой стороне груди и располагается после золотой Медали.

3.3.9. Повторное награждение золотой и серебряной Медалями не производится. Дубликат Медали взамен утерянной не выдается.

3.4. Почетная грамота Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее соответственно - Министерство, Почетная грамота) является ведомственным знаком отличия, дающим право на присвоение звания "Ветеран труда".

3.4.1. Награждение Почетной грамотой производится за заслуги в области сельского хозяйства, рыболовства и большой вклад в развитие агропромышленного комплекса, подготовку кадров, научную и иную деятельность, направленную на повышение эффективности сельскохозяйственного производства, за достижение высоких производственно-экономических показателей, внедрение прогрессивных технологий и методов работы, а также многолетний добросовестный труд (службу) в системе агропромышленного комплекса.

3.4.2. Почетной грамотой награждаются:

а) лица, занятые в сфере сельского хозяйства, рыболовства, науки и образования в установленной сфере деятельности Министерства;

б) в других случаях.

3.4.3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) лиц, представленных к награждению Почетной грамотой, а также к юбилейным датам (50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня создания) организаций.

3.4.4. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

а) наличие стажа работы (службы) в сфере сельского хозяйства, рыболовства не менее 15 лет, включая стаж работы (службы) в организации (органе), представляющей ходатайство, не менее 3 лет. В случае ликвидации (упразднения) организации (органа) или реорганизации организации (органа) с передачей прав и обязанностей (функций и полномочий) другому юридическому лицу стаж работы (службы) кандидата сохраняется и считается непрерывным при определении соответствия его требованиям к стажу работы (службы) в организации (органе), представляющей ходатайство;

б) наличие у кандидата иных наград и (или) поощрений Министерства;

в) наличие профессиональных заслуг в сфере сельского хозяйства, рыболовства (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и

добросовестную трудовую (служебную) деятельность, о победах во всероссийских, региональных и муниципальных конкурсах профессионального мастерства и (или) иные сведения);

г) отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

д) отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

3.4.5. Ходатайство возбуждается по месту основной работы (службы) лица, представляемого к награждению Почетной грамотой, и представляется на имя Министра сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Министр).

3.4.6. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагается оформленное в установленном порядке представление к награждению кандидата Почетной грамотой (далее - представление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению, а также документы, подтверждающие соответствие кандидата требованиям к награждению Почетной грамотой. К ходатайству прилагается также письменное согласие лица на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также письменное согласие лица на проведение в отношении его проверочных мероприятий.

3.4.7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Министром в 14-дневный срок со дня получения заключения Комиссии по награждению ведомственным знаком отличия Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, дающим право на присвоение звания "Ветеран труда" (далее - Комиссия) на основании ходатайства о награждении с приложением документов, указанных в 3.4.6. настоящего Положения.

3.4.8. Документы о награждении Почетной грамотой лиц представляются в Министерство, после их согласования с руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с отраслевой принадлежностью организации (органа), представляющей ходатайство, и высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации.

3.4.9. Документы о награждении лица Почетной грамотой, представленные Министру, возвращаются в случае:

а) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой;

б) увольнения кандидата из организации (органа), представившей ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;

в) смерти кандидата;

г) несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.4.4. настоящего Положения;

д) несоответствия документов, обязательных к представлению в составе документов о награждении Почетной грамотой, перечню документов, установленному пунктом 3.4.6 настоящего Положения;

е) несоблюдения установленного порядка согласования документов о награждении Почетной грамотой.

3.4.10. Награждение Почетной грамотой оформляется приказом Министерства.

3.4.11. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

3.4.12. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке не позднее чем через 6 месяцев со дня издания приказа Министерства о награждении Почетной грамотой.

3.4.13. Лицам, награжденным Почетной грамотой, вносится запись о награждении Почетной грамотой в трудовую книжку.

3.4.14. Дубликаты Почетной грамоты и нагрудного знака к ней взамен утерянных не выдаются.

4. Порядок представления к Почетной грамоте Министерства образования и науки Российской Федерации, к почетному званию «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», к почетному званию «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», к нагрудному знаку «Молодой ученый», медали К.Д. Ушинского

В целях поощрения и морального стимулирования работников академии, внесших значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-инновационной деятельности, сотрудник может быть представлен к Почетной грамоте Министерства образования и науки Российской Федерации, к почетному званию «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», к почетному званию «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», к нагрудному знаку «Молодой ученый», медали К.Д. Ушинского.

4.1. Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - грамота) награждаются лица, осуществляющие деятельность в сфере высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, за заслуги в сфере образования.

4.1.1. Грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в соответствующей организации или органе не менее 3 лет.

4.2. Почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации» являются ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.2.1. Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» присваивается работникам за заслуги и (или) добросовестный труд в сфере высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования работникам организаций, осуществляющим деятельность в сфере высшего образования и

соответствующего дополнительного профессионального образования.

4.2.2. Почетное звание «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации» присваивается работникам за заслуги и достижения и (или) добросовестный труд в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности, нанотехнологий, развития федеральных центров науки и высоких технологий, государственных научных центров и наукоградов, интеллектуальной собственности.

4.3. Медалью К.Д. Ушинского (далее - медаль) награждаются граждане Российской Федерации из числа педагогических работников и деятелей в области педагогических наук (как правило, кандидаты или доктора педагогических наук), внесшие значительный вклад:

в разработку вопросов теории и истории педагогических наук;

в совершенствование методов обучения и воспитания подрастающего поколения, культурного и нравственного развития личности;

в разработку учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

4.3.1. К награждению медалью представляются лица, имеющие стаж работы не менее 20 лет в области педагогических наук, в том числе 3 года в академии, и ранее награжденные почетным званием «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий».

4.4. Порядок награждения ведомственными наградами министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.4.1. Награждение ведомственными наградами может быть приурочено: к профессиональным праздникам в установленной сфере деятельности, к празднованию юбилейных и памятных дат организаций (органов) (юбилейными считать 50 лет и далее каждые 25 лет, памятными - 55 лет и далее каждые 5 лет), к юбилейным датам со дня рождения гражданских служащих Министерства, работников (служащих) (50 лет, 60 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет), а также за отдельные выдающиеся достижения в установленной сфере деятельности.

При награждении соответствующей ведомственной наградой учитывается характер и степень заслуг награждаемого, которые должны соответствовать положению о ней.

4.4.2. Награждение ведомственными наградами производится за безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестный эффективный труд, за успехи в работе в установленной сфере деятельности.

4.4.3. Повторное награждение одной и той же ведомственной наградой не допускается, за исключением награждения одноименной медалью более высокой степени и Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Награждение ведомственными наградами, имеющими степени, производится последовательно - от низшей степени к высшей.

4.4.4. Решение о награждении ведомственной наградой принимает Министр науки и высшего образования Российской Федерации (далее -

Министр) в 90-дневный срок на основании представления о награждении ведомственной наградой (далее - представление о награждении).

4.4.5. Решение о возбуждении ходатайства о награждении ведомственной наградой (далее - ходатайство о награждении) принимается коллективом по месту основной работы работника и рассматривается коллегиальным органом организации (ученым советом академии).

4.4.6. Представление работника к награждению ведомственными наградами Министерства, как правило, производится в следующей последовательности:

Почетная грамота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

нагрудные знаки "Молодой ученый", "Почетный наставник";

почетные звания "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации".

медаль К.Д. Ушинского.

4.4.7. Количество работников, представляемых к награждению, может составлять:

не более одного человека в год от организации (органа) общей штатной численностью менее 200 человек;

не более одного человека в год от каждых 200 фактически работающих (служащих) для организации (органа) общей штатной численностью свыше 200 человек.

В случае наступления юбилейной или памятной даты организации, количество работников, представляемых к награждению, может увеличиваться в два раза. При этом необходимо представить сведения от организации (органа) о дате образования.

4.4.8. При представлении к награждению нескольких работников ходатайство о награждении оформляется общим списком.

4.4.9. К ходатайству о награждении прилагается наградной лист (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению). В наградном листе должны быть указаны конкретные заслуги работника, представляемого к награждению, сведения о личном вкладе в сферу деятельности Министерства и его территориальных органов или организации.

К наградному листу должны прилагаться:

сведения об общем количестве штатных единиц в организации и фактической численности работников.

решение коллегиального органа организации, представляющей работника к награждению ведомственной наградой.

4.4.10. Работники, представляемые к награждению ведомственными наградами должны соответствовать требованиям, установленным положением о соответствующей ведомственной награде.

Награждение ведомственной наградой оформляется приказом Министерства.

4.4.11. Награждение ведомственной наградой работника производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награжденного не позднее 6 месяцев после издания приказа Министерства о награждении.

4.4.12. Награждение очередной ведомственной наградой за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

4.4.13. В случаях утраты ведомственной награды или удостоверения к ней Министерство выдает справку, подтверждающую факт награждения. Дубликаты ведомственных наград не выдаются.

4.4.14. Соответствующая запись о награждении ведомственными наградами вносится в трудовую книжку работника (в случае ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.15. Учет лиц, награжденных ведомственными наградами, осуществляет Министерство.

5. Порядок представления к государственным наградам Российской Федерации

5.1. Перечень обязательных оснований для награждения Почётным званием «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации».

5.1.1. Почётное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» присваивается высокопрофессиональным преподавателям академии, имеющим следующие результаты педагогической деятельности:

- достижения в организации и совершенствовании учебного процесса – инновационные образовательные программы, педагогические технологии, формы контроля знаний, оригинальные курсы лекций, учебные пособия (не менее одного с грифом Министерства), оборудование, учебники, методические разработки (не менее 10 опубликованных методических указаний); методы проведения учебной, технологической, производственной практики, актуальность, научность, практическая ценность дипломных работ, руководство дипломным проектированием (не менее 3-х студентов в год), или отдельных их разделов, расширение сферы образовательных услуг; участие в работе методических Советов, Учёных советов факультета и академии, работа в должности заведующего кафедрой, декана, проректора, ректора; работа в качестве председателя Государственной аттестационной комиссии;

- заслуги в организации и совершенствовании повышения квалификации сельскохозяйственных кадров – организация курсов, семинаров, стажировки и других форм повышения квалификации специалистов сельхозпредприятий, проведение занятий с работниками сельхозпредприятий, проведение занятий в системе общества «Знание», разработка и внедрение оригинальных программ методик и форм обучения, учебной литературы для системы повышения квалификации, личное

повышение квалификации преподавателей;

- достижения в области организации и совершенствования научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельностью студентов – руководство кружком СНО, проектно-конструкторским студенческим КБ или мастерскими, полевыми опытами, экспериментами, научно-исследовательскими работами на опытных установках, организация студенческих научных семинаров и конференций, конкурсов научных работ, конкурсов по профессии, издание научных трудов молодых специалистов и т.д.

- успехи в организации и совершенствовании воспитательной работы – достижения курируемой, учебной группы, курса, факультета, организация проведения воспитательной работы в общежитии, соблюдения студентами общественного порядка в общежитии, совершенствование работы студенческого Совета; проведение культурно-массовых мероприятий спортивно-оздоровительной работы со студентами; издание статей по воспитательной работе;

- достижения в научно-исследовательской работе и научно-методической работе – тематика и актуальность исследований, их социально-экономическая эффективность, результаты внедрения в производство и учебный процесс; разработка теоретических и методологических вопросов науки и образования, уникальных научно-исследовательских и экспериментальных установок, участие в научных конференциях, симпозиумах, в научных Советах, в образовательных и научно-технических программах и проектах по приоритетным направлениям науки и образования; членство в Международных и Российских академиях наук, научно-техническое предпринимательство в системе образования и внедрения передового опыта;

- личное участие в культурной и духовной жизни академии – работа в профсоюзной организации или другой общественной не партийной организации; организация культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий, отдыха студентов и сотрудников, коллективных трудовых мероприятий, организация работы народной дружины и участие в выборной компании и т.д.;

- достижения в организации финансово-хозяйственной деятельности, укрепления материально-технической и экспериментально-производственной базы соответствующего структурного подразделения;

- общий педагогический стаж работы не менее 20 лет, в том числе в академии – 10 лет;

- при наличии у представленного к награде лица ученой степени кандидата или доктора наук, а также отраслевых наград (почётный знак, почётное отраслевое звание или медаль К.Д. Ушинского) федерального органа государственной власти или органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

5.2. Информационные материалы для оформления документов на представление к почетному званию «Заслуженный работник высшей школы

Российской Федерации»

Для рассмотрения вопроса о представлении сотрудника академии на присвоение почётного звания «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» необходимо представить в отдел кадров следующие информационные материалы и документы:

- выписки из протоколов заседаний кафедры, Учёного совета факультета, собраний трудовых коллективов иных структурных подразделений академии о выдвижении сотрудника на присвоение почётного звания за подписью председателя и секретаря;

- отчёт о выполнении всех разделов индивидуального плана преподавателя за последние 5 лет с указанием среднего балла по преподаваемой дисциплине, заверенный подписью заведующего кафедрой и декана факультета;

- характеристика достижений в организации и совершенствовании учебного процесса, выданная председателем методической комиссии академии, проректором по учебной работе;

- справка о работе по повышению квалификации сельскохозяйственных кадров, выданная соответствующими органами повышения квалификации или администрацией сельхозпредприятий;

- сведения об организации научного творчества студентов, представленные деканом факультета;

- сведения об успехах в воспитательной работе, представленные деканом факультета;

- список научных трудов педагогической тематики и их характеристика, за подписью проректора по научной работе и председателя методической комиссии академии;

- список научных трудов по результатам научно-исследовательской работы и их характеристика, за подписью проректора по научной работе;

- сведения об укреплении материально-технической или экспериментальной базы кафедры, факультете, академии, за подписью руководителя;

- личный листок по учёту кадров;

- выписка из трудовой книжки о поощрениях, выданная отделом кадров;

- характеристика сотрудника за подписью ректора и председателя профкома сотрудников академии;

- сведения о руководстве работой дипломников (средний балл по защите), аспирантов, слушателей ФПК за последние 5 лет за подписью проректоров по учебной и научной работе академии;

- копии дипломов и свидетельств, подтверждающих квалификацию;

- по желанию сотрудника другие документы, подтверждающие объективность присвоения Почётного звания.

На основании представленной информации отдел кадров оформляет развернутую характеристику сотрудника, представляемого к присвоению почётного звания и наградной лист.

5.3. Перечень обязательных оснований к представлению на почётное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»

Почётное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» присваивается высокопрофессиональным преподавателям академии, имеющим

5.3.1. Наличие учёной степени доктора наук и учёного звания «профессор».

5.3.2. Разработку приоритетных направлений науки и техники:

- наличие собственных монографий, учебников, отпечатанных в центральных изданиях или ссылки в них на разработки соискателя;

- наличие собственных учебно-методических разработок, изданных в академии;

- представление направлений исследований на международных конгрессах и совещаниях;

- наличие не менее 100 статей, в том числе не менее 15% в центральных и академических журналах и изданиях;

- наличие прикладных разработок на уровне области и региона.

5.3.3. Создание научной школы

- подготовка не менее 5 кандидатов и докторов наук;

- руководство не менее 5 аспирантами и соискателями

5.3.4. Заслуги в воспитании и подготовке научных кадров:

- работа по специальности не менее 20 лет и выпуск не менее 500 специалистов высшей квалификации, в том числе, не менее 25 собственных дипломников;

- участие в диссертационных советах страны;

- выступление в качестве официального оппонента по докторским диссертациям не менее 5 раз;

- участие в первую очередь в государственных, региональных и областных советах по соответствующему направлению;

- работа в качестве председателя государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий в других вузах страны;

- наличие орденов и почётных грамот за успешную научную и педагогическую работу.

5.4. Перечень документов, необходимых для представления на звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»

- ходатайство академии;

- развёрнутая характеристика сотрудника (заверенная) – 2 экз.

- личный листок по учёту кадров – 2 экз. (подпись: начальник отдела кадров);

- характеристика (подпись ректора);

- выписка из протокола Учёного совета академии о представлении (подпись: ректор, учёный секретарь);

- согласование местных органов самоуправления (подпись: Глава администрации города);

- ходатайство Департамента сельского хозяйства и продовольственных

ресурсов Вологодской области;

- справка о научной, общественной, педагогической деятельности за подписью ректора;
- перечень научных трудов, подписанных ректором академии;
- список подготовленных докторов, кандидатов наук за подписью зав. сектором защиты диссертаций.

Ф.И.О.	Дата обучения	Дата ВАКа	Учёная степень
--------	---------------	-----------	----------------

- наградной лист;
- копии дипломов (дипломы доцента, профессора, доктора);
- перечень вузов, поддерживающих представителя (подпись ректора)

5.5. Порядок представления сотрудников к присвоению почётных званий

5.5.1. Право инициативы выдвижения сотрудников на присвоение почётного звания принадлежит коллективу (кафедре, факультету).

5.5.2. Материалы на награждение рассматриваются Учёным советом факультета. Решение о поддержке инициативы выдвижения сотрудника на присвоение ему почётного звания принимается по квалифицированному большинству (2/3 голосов) членов Учёного совета, принявших участие в заседании Совета закрытым голосованием.

5.5.3. Возбуждение ходатайства о представлении сотрудников к присвоению почётного звания предоставляется Учёному совету академии. Решение принимается закрытым голосованием по квалифицированному большинству (2/3 голосов) членов Учёного совета академии, принявших участие в заседании Совета.

5.5.4. Правом рассмотрения ходатайств о присвоении почётного звания наделён Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области после согласования с администрацией г. Вологды, оформленного документально и направляется в администрацию области для рассмотрения комиссией по предварительному рассмотрению документов по награждению.

Организацию подготовки соответствующих документов согласования с администрациями осуществляет отдел кадров академии.

Приложение № 1
к Положениям, утвержденным
приказом Минсельхоза России
от 24 августа 2016 г. № 380
(рекомендуемый образец)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности
Министерства сельского хозяйства Российской Федерации

к присвоению звания «Почетный работник
агропромышленного комплекса России»

к награждению Медалью «За вклад в развитие
агропромышленного комплекса России»

к награждению Почетной грамотой
Министерства сельского хозяйства Российской Федерации

_____ субъект Российской Федерации

_____ наименование ведомственной награды
Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации

1. Фамилия _____
имя, отчество (при наличии)

2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации)

3. Наименование организации (предприятия, учреждения)

_____ (место нахождения в соответствии с государственным адресным реестром,
регистрационный номер, ИНН, Ф.И.О. руководителя)

4. Пол _____ 5. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

6. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

7. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного
заведения, год окончания)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какими наградами награжден(а) (государственными,
ведомственными)

10. Домашний адрес _____

11. Стаж работы в отрасли _____ 12. Стаж работы в организации _____

13. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних
специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Подпись руководителя кадрового подразделения

14. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к
награждению

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

СПИСОК ПЕЧАТНЫХ ТРУДОВ
представляемого к награждению медалью К.Д. Ушинского

(Фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Наименование печатного труда	Издательство, дата издания	Кол-во п.л.	Автор(ы)
1	2	3	4

Руководитель организации _____ (_____)

М.П.

Примечание: заверяется каждая страница списка.

Приложение № 3
Утверждено
приказом Министерства науки и
высшего образования
Российской Федерации
от 14 августа 2020 г. № 1020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование субъекта
Российской Федерации)

(наименование ведомственной награды
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации)

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____

2. Место работы, занимаемая должность _____

(полное наименование организации (органа))

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(уровень полученного образования,

полное наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание (при наличии) _____

7. Какими государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами
награжден(а), даты награждения _____

8. Стаж работы: общий _____, в сфере _____
(количество полных лет) (количество полных лет)

9. Стаж работы в данной организации (органе) _____
(количество полных лет)

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде,
сведений о личном вкладе в сферу деятельности Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации и его территориальных органов или
организации (органа).

Кандидатура _____ рекомендована
(фамилия, инициалы награждаемого)

(наименование коллегиального органа организации (органа),

дата обсуждения, № протокола)

Руководитель организации (органа)

Секретарь
коллегиального органа организации
(указывается какого)

(подпись)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(Фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

- административно-хозяйственного управления;
- отдела кадров;
- профсоюзных комитетов сотрудников и студентов;
- других должностных лиц академии.

2.3. Комиссия формируется в количестве не менее 7 человек.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии, иные члены Комиссии.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассматривает заявления сотрудников академии о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (улучшение жилищных условий) в целях предоставления служебных комнат в общежитиях Академии.

3.1.2. Рассматривает и проверяет документы, прилагаемые к заявлению о постановке на учет, а также основания для учета в целях предоставления сотрудникам академии служебных комнат в общежитиях Академии.

Для постановки на учет сотрудник академии подает заявление на имя ректора. К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

- справка из отдела кадров Академии, подтверждающая трудовые отношения с заявителем;
- копии документов, удостоверяющих личность.

3.1.3. Признает сотрудника академии нуждающимся в жилых помещениях и принимает решение о постановке его на учет или об отказе в постановке на учет. Решение о принятии на учет или об отказе должно приниматься жилищной комиссией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов на ближайшем заседании после подачи заявителем пакета документов.

При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления.

Лица из числа научно-педагогических работников при принятии решения имеют преимущественное право перед другими сотрудниками.

3.1.4. Принимает решение о снятии с учета сотрудников академии, как нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, по следующим основаниям:

- прекращение трудовых отношений;
- обеспечение жилым помещением (путем приобретения жилого помещения, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п.);
- выявление в документах граждан сведений, не соответствующих действительности.

4. Права и обязанности председателя комиссии, секретаря комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. Руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией возложенных на Комиссию функций.

4.1.2. Принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения.

4.1.3. Исполняет иные обязанности, предусмотренные положением о жилищной комиссии либо локальным актом Академии.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. Организует проведение заседания Комиссии.

4.2.2. Уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии.

4.2.3. Оформляет протокол заседания Комиссии.

4.2.4. Принимает документы для постановки на учет.

4.2.5. Ведет необходимый учет.

4.2.6. Формирует и осуществляет хранение учетных дел.

5. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

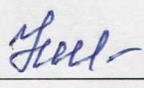
5.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - иной уполномоченный член Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

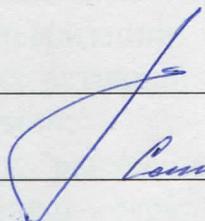
5.5. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

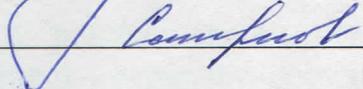
1. Разработано и внесено:

Начальник студенческого городка  И.Н. Никуличева
«12» мая 2024 г.

2. Согласовано:

Председатель профкома сотрудников  Н.В. Вернодубенко

Начальник управления
по воспитательной работе  Е.В. Тарасенков

Ведущий юрист-консульт  О.В. Смирнова

заболеваний, сахарного диабета, туберкулеза, заболеваний опорно-двигательного аппарата;

в) возможность планирования и проведения комплексных профилактических мероприятий по снижению уровня заболеваемости на основе динамического наблюдения за состоянием здоровья работников;

г) создание условий для развития системы мер по снижению рисков для здоровья работников.

Медицинские мероприятия, проводимые в рамках диспансеризации, направлены на:

1) профилактику и раннее выявление (скрининг) хронических неинфекционных заболеваний (состояний), являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности населения Российской Федерации (далее - хронические неинфекционные заболевания), факторов риска их развития, включающих повышенный уровень артериального давления, гиперхолестеринемию, повышенный уровень глюкозы в крови натощак, курение табака, риск пагубного потребления алкоголя, нерациональное питание, низкую физическую активность, избыточную массу тела или ожирение (далее - факторы риска), а также риска потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача;

2) определение группы здоровья, необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий для граждан с выявленными хроническими неинфекционными заболеваниями и (или) факторами риска их развития, а также для здоровых граждан;

3) проведение профилактического консультирования граждан с выявленными хроническими неинфекционными заболеваниями и факторами риска их развития;

4) определение группы диспансерного наблюдения граждан с выявленными хроническими неинфекционными заболеваниями и иными заболеваниями (состояниями), включая граждан с высоким и очень высоким сердечно-сосудистым риском.

Диспансеризация проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

1.3. Диспансеризация работников проводится в соответствии с графиком, сформированным на основе списков работников, согласованным с руководителем ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и представляемым отделом кадров в учреждение здравоохранения, в следующие сроки:

1.4. Работники, не достигшие возраста 40 лет, - один раз в три года.

1.4.1. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в пп. 3.3 настоящего Положения, - один раз в год.

1.4.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, - один раз в год.

1.5. Диспансеризация проводится врачами - специалистами с применением лабораторных и функциональных исследований в следующем объеме:

а) осмотр врачами-специалистами: терапевт, хирург, окулист, офтальмолог, уролог (для мужчин), акушер-гинеколог (для женщин);

б) проведение лабораторных и функциональных исследований: клинический анализ крови, клинический анализ мочи, исследование уровня холестерина крови, исследование уровня глюкозы крови, электрокардиография, флюорография (1 раз в год), маммография (женщинам с 40 до 55 лет 1 раз в 2 года) или УЗИ молочной железы, ультразвуковое исследование простаты (мужчинам с 35 лет).

Врач-терапевт участковый врачебного участка с учетом заключений врачей-специалистов и результатов, проведенных лабораторных и функциональных исследований определяет состояние здоровья работника и с целью планирования дальнейших мероприятий распределяет работников по следующим группам:

I группа - практически здоровые работники, не нуждающиеся в диспансерном наблюдении, с которыми проводится профилактическая беседа о здоровом образе жизни;

II группа - работники с риском развития заболевания, нуждающиеся в проведении профилактических мероприятий, для которых составляется индивидуальная программа профилактических мероприятий, осуществляемых в негосударственных учреждениях здравоохранения;

III группа - работники, нуждающиеся в дополнительном обследовании для уточнения (установления) диагноза (впервые установленное хроническое заболевание) или лечения в амбулаторных условиях (ОРЗ, грипп и другие острые заболевания);

IV группа - работники, нуждающиеся в дополнительном обследовании и лечении в стационарных условиях, состоящие на диспансерном учете по хроническому заболеванию;

V группа - работники с впервые выявленными заболеваниями или наблюдающиеся по хроническому заболеванию и имеющие показания для оказания высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи.

1.6. На основании сведений о результатах диспансеризации врач-терапевт участковый врачебного участка, осуществляющий динамическое наблюдение за состоянием здоровья работника, разрабатывает индивидуальный план лечебно-оздоровительных или профилактических мероприятий, определяет необходимый объем дообследования, направляет работника на дальнейшее лечение (амбулаторное, стационарное, восстановительное) и осуществляет диспансерное наблюдение за работником по хроническому заболеванию.

2. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИМИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

2.1. Каждый работник ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – работник академии/работник) в возрасте до 40 лет, имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

2.2. Работники академии в возрасте от 40 лет до наступления предпенсионного возраста имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в год.

2.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

2.4. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в академии.

2.5. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

2.6. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачивается в размере среднего заработка (Приложение 2).

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРИОДОВ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

3.1. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации (Приложение 1).

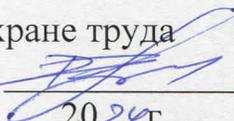
3.2. Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации.

3.3. Если работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

3.4. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для сотрудников, указанных в пункте 2 настоящего Положения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка академии.

3.5. Дни прохождения диспансеризации учитывать в таблице учета рабочего времени и применять буквенное обозначение (код) – «ДС».

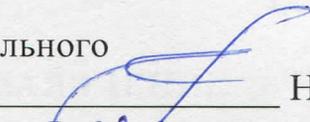
Разработано и внесено:

Ведущий инженер по охране труда
и технике безопасности 

Р.Г. Голуб

« 24 » мая 2024г.

Согласовано:

Председатель ППО ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА Профессионального
союза работников АПК РФ 

Н.В. Вернодубенко

Начальник отдела кадров 

И.А. Андреева

Главный бухгалтер 

Т.В. Евстюничева

Ведущий юрисконсульт 

О.В. Смирнова

Ректору ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

от _____

(ФИО)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу на основании статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации освободить меня от работы «__» _____ 20__ г. в связи с прохождением диспансеризации.

«__» _____ 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

П Р И К А З

___ . ___ . _____

№ _____ -К Копия

Об освобождении от работы в связи с диспансеризацией

В связи с прохождением диспансеризации и на основании статьи 185.1
Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Освободить ___ . ___ . _____ г. от работы
_____ с сохранением средней заработной платы.
2. Главному бухгалтеру _____ оплатить день
освобождения от работы _____ г. в размере
среднего заработка.
3. Начальнику отдела кадров _____ в случае
необходимости организовать замену _____.
Основание: заявление _____.

Ректор _____

Копия верна:

Начальник общего отдела _____

полной стоимости месячного проездного билета, при этом учитываются следующие условия:

- 2.2.1. частота (систематичность) поездок на общественном транспорте;
- 2.2.2. стаж работы в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;
- 2.2.3. финансовое и социальное положения сотрудника.

2.3. В период временной нетрудоспособности, нахождения сотрудника в ежегодном основном или дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы возмещение расходов по оплате проезда не производится.

3. Порядок и условия компенсации стоимости проезда

3.1. Основанием для компенсации стоимости оплаты проезда является личное заявление сотрудника на имя председателя профкома сотрудников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и месячного проездного билета в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным.

3.2. Представленные сотрудником документы и размер компенсации стоимости оплаты проезда рассматривается на заседании профкома сотрудников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

3.3. При условии согласования заявления и утверждения размера компенсации стоимости оплаты проезда на заседании профкома, сотрудник направляет личное заявление на имя ректора о возмещении стоимости проезда.

3.4. Возмещение расходов по оплате проезда к месту работы производится путём перечисления денежных средств на банковский счёт сотрудника в течение 14 рабочих дней с момента подачи документов.

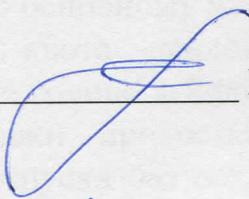
4. Учёт документов

4.1. Месячный проездной документ (билет) и личное заявление сотрудника о компенсации стоимости проезда на имя ректора подлежит хранению и учёту в бухгалтерии академии.

4.2. Копия месячного проездного документа (билета) и личное заявление сотрудника о компенсации стоимости проезда к месту работы на имя председателя профкома сотрудников подлежит хранению и учёту в профкоме сотрудников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1. Разработано и внесено

Председатель профкома _____
« 22 » мая 2024 г.

 Н.В. Вернодубенко

2. Согласовано:

Начальник отдела кадров _____

 И.А. Андреева

Главный бухгалтер _____

 Т.В. Евстюничева

Ведущий юрисконсульт _____

 О.В. Смирнова

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления санаторно-курортных путевок сотрудникам ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях укрепления здоровья, снижения заболеваемости и улучшения социальной защиты сотрудников академии.

1.2. Положение принимается решением конференции трудового коллектива ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается ректором и издается приказом по академии. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.3. Положение определяет порядок действия сотрудников и ответственных лиц академии по предоставлению санаторно-курортных путевок в санатории, санатории-профилактории.

1.4. Санаторно-курортные путевки (далее – путевки) предоставляются штатным сотрудникам по основному месту работы.

1.5. Устанавливается следующая квота предоставления путевок: научно-педагогические работники – до 50% годового количества путевок.

1.6. Сотрудникам академии путевки предоставляются в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с руководителем подразделения.

1.7. Путевки предоставляются не чаще 1 раза в 5 лет, за исключением сотрудников, длительно болеющих (в течение двух и более месяцев) или нуждающихся в послеоперационной реабилитации.

- 1.8. Право первоочередного получения путевки предоставляется:
- многодетным матерям или отцам;
 - одиноким матерям или отцам;

- участникам боевых действий;
- ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС;
- работающим инвалидам.

1.8. Количество приобретаемых путевок на текущий год определяется сметой расходов на социально-культурные мероприятия, которая составляется по ходатайству профкома сотрудников академии и утверждается ректором в начале года.

1.9. Путевки предоставляются сотрудникам академии за счет внебюджетных средств академии на следующих условиях:

- на момент предоставления путевки сотрудник должен иметь стаж работы в академии не менее 5 лет;
- при непрерывном стаже работы в академии более 5 лет сотруднику с заработной платой ниже средней по академии путевка предоставляется за 20% от ее стоимости;
- при непрерывном стаже работы в академии более 5 лет сотруднику с заработной платой выше средней по академии путевка предоставляется за 30% от ее стоимости;
- при непрерывном стаже работы в академии более 30 лет путевка предоставляется за 15% от ее стоимости.

2. Порядок предоставления санаторно-курортной путевки

2.1. Сотрудник академии направляет на имя ректора заявление о предоставлении путевки вместе со справкой от врача о необходимости санаторно-курортного лечения.

2.2. Ответственный сотрудник отдела кадров организует учет и регистрацию заявлений работников в Журнале учета заявлений, производит заказ путевок.

2.3. Ответственный сотрудник отдела кадров согласно очереди формирует список на очередной год сотрудников академии, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, который утверждается профкомом сотрудников в начале текущего года. Список визируется председателем профкома сотрудников и главным бухгалтером, утверждается ректором.

2.4. Основанием для выдачи путевки являются медицинская справка и квитанция об оплате частичной стоимости путевки.

2.5. Ответственный сотрудник отдела кадров уведомляет работника академии о включении его в список лиц, которым выделяется санаторно-курортные путевки, в начале текущего года после утверждения его кандидатуры профкомом сотрудников и ректором академии.

2.6. Работник предъявляет ответственному сотруднику отдела кадров оплаченную квитанцию.

2.7. Работник должен сообщить об отказе от путевки не позднее, чем за 30 календарных дней до начала смены. Основанием для отказа могут быть: заключение лечащего врача; болезнь члена семьи; другие уважительные причины.

2.8. Путевка, не востребованная сотрудником, перераспределяется ответственным сотрудником отдела кадров в порядке очереди.

2.9. По завершению санаторно-курортного лечения работник обязан сдать ответственному сотруднику отдела кадров обратный талон к путевке с актом выполненных работ в течение 3 календарных дней после выхода на работу.

2.10. Текущий контроль соблюдения Порядка предоставления путевок осуществляет профком сотрудников академии.

1. Разработано и внесено

Председатель профкома _____

« 22 » мая 2024 г.



Н.В. Вернодубенко

2. Согласовано:

Начальник отдела кадров _____



И.А. Андреева

Главный бухгалтер _____



Т.В. Евстюничева

Ведущий юрист-консульт _____



О.В. Смирнова

- продолжительности проведения занятий, конференций, семинаров и иных мероприятий согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства по командированию работников.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из города Вологды, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в город Вологду. При отправлении работника транспортным средством после 00 часов, с выездом из села Молочное накануне, командировка начинается со дня предыдущего дня отправки транспортного средства от станции или аэропорта.

2.3. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает ректор по заявлению (с объяснением причин) командированного работника.

2.4. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

3. Порядок направления и отчет по командировке

3.1. Направление работников в командировку оформляется приказом о направлении работника (работников) в командировку (форма Т-9 / Т-9А).

3.2. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач управленческой, производственно-хозяйственной, финансовой, образовательной, научной или иной деятельности академии;
- повышение квалификации;
- проведение занятий, конференций, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них (основанием для командирования является наличие приглашения организатора и программа мероприятия с участием командируемого работника);
- изучение, обобщение и распространение новых форм и методов работы.

3.3. После согласования заявления у заведующего кафедрой, декана, проректора и руководителя структурного подразделения работнику рассчитывается в бухгалтерии примерная сумма денежных средств, которую он намерен затратить (расшифровка оплаты проезда, оплаты проживания во время командировки, суточные, другие расходы).

3.4. На основании личного заявления составляется приказ о направлении работника в командировку, в котором указываются фамилия,

имя, отчество, должность и место работы командированного работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

3.5. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется специалистом общего отдела в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.6. До отъезда в командировку работнику на основании личного заявления (приложение № 1) на банковскую карту перечисляется денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Не допускается выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

3.7. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из служебной командировки.

3.8. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию академии Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.9. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.10. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (приложение №2), которая представляется работником по возвращению из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки).

3.11. В случае перерасхода денежных средств по отчету, утвержденному ректором, сумма перерасхода компенсируется путем перечисления на банковскую карту работнику, а в случае остатка подотчетной суммы работник вносит оставшиеся деньги в кассу академии.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной

остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в академии.

При совпадении дней отъезда, приезда, а также дней нахождения в пути с выходными или нерабочими праздничными днями, оплата указанных дней командировки осуществляется путём предоставления работнику оплачиваемого в одинарном размере дня отдыха.

Сотрудникам, командированным для участия в соревнованиях, приходящихся на выходные дни, оплата труда производится в одинарном размере с предоставлением оплачиваемого отгула.

4.2. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Несчастные случаи, происшедшие с работниками при следовании к месту служебной командировки и обратно, подлежат расследованию и учету в соответствии с действующим трудовым законодательством. Командированные работники обязаны незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления).

5. Перечень и нормы командировочных расходов

5.1. На время служебной командировки работнику гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами (далее - НПА):

- постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных

органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- постановлением Правительства от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающий размер, установленный указанными НПА, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора с учетом установленных настоящим Положением предельных норм.

5.3. К возмещаемым расходам, связанным со служебной командировкой, относятся:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- транспортные расходы на проезд до станции или аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения ректора) и подтверждены документально.

5.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

5.4.1. расходов на выплату суточных:

при командировках по России размер суточных составляет:

- 1) за счет средств субсидий – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- 2) за счет средств от приносящей доход деятельности: - г. Москва, г. Санкт-Петербург – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- 3) в другие города РФ – 300 рублей за каждый день нахождения в командировке;

4) преподавателям кафедры физкультуры 200 рублей за каждый день нахождения в командировке при поездке на соревнования с командой студентов академии;

Данные нормы командировочных расходов могут быть изменены локальным нормативным актом, утвержденным ректором.

За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленным действующим законодательством (п. 5.2. настоящего Положения, но не более 2 500 рублей в сутки).

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.4.2. расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – а) в вагоне повышенной комфортности для лиц, занимающих руководящие должности; б) в вагоне плацкартного типа для остальных работников;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (в случае отсутствия автотранспортного средства общего пользования – на такси) при наличии подтверждающего документа, установленной формы.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в размере минимальной стоимости проезда с предоставлением справки транспортного предприятия о стоимости проезда в период командировки:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

-автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам отмены командировки при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.4.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

- за счет средств субсидий – не более 550 рублей в сутки;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – не более 3 000 рублей в сутки (членам ректората не более 5 000 рублей в сутки).

Данные нормы командировочных расходов могут быть изменены локальным нормативным актом, утверждаемым ректором. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

5.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.6. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.3 настоящего Положения, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены с разрешения ректора), возмещаются за счет экономии средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.7. Время пребывания работника в заграничной командировке определяется на основании дат, указанных в проездных документах, и по отметкам о пересечении границы в заграничном паспорте. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам)

5.8. Работнику при его направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.9. Возмещение командировочных расходов за границу без подтверждающих документов не производится, они рассматриваются как сверхнормативные расходы.

1. Разработано и внесено:

Главный бухгалтер

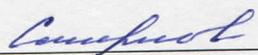


Т.В. Евстюничева

« 22 » 05 2024 г.

2. Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



О.В. Смирнова

Ректору ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г.Малкову

Ректор _____ Н.Г. Малков

от _____

(должность, фамилия сотрудника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме _____

на _____

(указать цель выдачи)

сроком _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись сотрудника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным средствам)

"__" _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Служебная записка.

Прошу возместить расходы, связанные с моей командировкой на личном транспорте с _____ по _____

в _____
(организация, город)

Подтверждающие документы:

- маршрутный лист (оригинал)
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства
- копия паспорта технического средства
- копия водительского удостоверения
- копия страхового полиса
- документы, подтверждающие проживание в гостинице (оригинал)
- кассовые чеки (при наличии)
- иные документы, подтверждающие пребывание в командировке (перечислить).

должность

подпись

расшифровка, дата