

От работодателя:

Ректор

федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный
педагогический университет»



профессор
М. В. Леонов

От работников:

Председатель

профсоюзного комитета работников
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный
педагогический университет»

М. В. Леонов



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

На период с 10 октября 2019 г. по 09 октября 2022 г.

Коллективный договор обсужден
на конференции работников и обучающихся 10.10.2019 г.,
подписан 10.10.2019 г.



НОВОСИБИРСК 2019

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор заключен работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ»), от имени которых выступает профсоюзный комитет – выборный орган первичной профсоюзной организации работников университета (далее Профком) в лице председателя Профкома, с работодателем в лице ректора университета.

1.2. Коллективный договор (далее – Колдоговор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ФГБОУ ВО «НГПУ» – отношения по установлению условий и оплаты труда работников, их гарантий, компенсаций и льгот, охране труда, социально-бытовому обслуживанию работников, а также иные отношения, определенные Сторонами.

Предметом Колдоговора является регулирование трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в целях обеспечения большего по сравнению с действующим законодательством уровня прав и законных интересов работников ФГБОУ ВО «НГПУ» на основе согласования интересов работников и работодателя.

1.3. Колдоговор разрабатывается и принимается в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы (подписанное Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Минобрнауки России 06.12.2017 г.), иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими трудовые и непосредственно с ними связанные отношения, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.4. Колдоговор принимается конференцией работников и обучающихся Университета, действует в течение трех лет с момента его заключения, подписывается ректором ФГБОУ ВО «НГПУ» – от имени работодателя и председателем Профкома – от имени работников.

1.5. Действие Колдоговора распространяется на всех работников, а действие коллективного договора, заключаемого в обособленном структурном подразделении ФГБОУ ВО «НГПУ», – на всех работников соответствующего подразделения.

1.6. В течение срока действия Колдоговора Стороны вправе вносить изменения и дополнения в него в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и Колдоговором. Принятые Сторонами изменения и дополнения к Колдоговору становятся его неотъемлемой частью.

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

1.8. Локальные нормативные акты, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень их прав и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ и Колдоговором.

2. Трудовые отношения и оплата труда

2.1. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой университета, в разрезе источников финансирования и категорий персонала. В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады в разрезе профессиональных квалификационных групп (ПКГ) и квалификационных уровней (КУ), выплаты компенсационного характера и другие доплаты, производимые работникам. Штатное расписание работников составляется на каждый календарный год. Штатное расписание и все изменения к нему утверждаются ректором университета.

2.2. Прием на работу работников оформляется трудовым договором. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводимому в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.3. Содержание трудовых договоров, порядок их заключения, изменения и расторжения устанавливаются трудовым законодательством РФ.

2.4. Сокращение численности или штата работников возможно при условии предварительного, не менее чем за 2 месяца, письменного предупреждения о предстоящем увольнении, письменного уведомления Профкома и органа занятости населения. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года. Работникам, получившим уведомление об увольнении, может предоставляться время для поиска работы до 4 часов в неделю.

2.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право сохранения работы предоставляется работникам с более высокой ква-

лификацией. При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается, помимо категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ, работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются, и при прочих равных условиях членам Профсоюзного комитета работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.6. Работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.7. Работникам, увольняемым из-за отказа от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.8. Формы и системы оплаты труда работников Университета определяются Положением «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО «НГПУ»» и включают в себя размеры окладов (минимальных окладов), размеры повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Положение «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО «НГПУ»» является локальным нормативным актом, разрабатывается с участием представителей профкома работников НГПУ, обсуждается и принимается на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО «НГПУ», утверждается приказом ректора.

2.9. Должностные оклады работников Университета устанавливаются на период действия трудовых отношений за выполнение работ, предусмотренных условиями трудового договора и должностной инструкцией. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, его личного трудового вклада и формируется с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных Положением «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО «НГПУ»»

2.10. Работникам, работающим со сдельной оплатой труда, за нерабочие и праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, устанавливается дополнительное вознаграждение, исходя из минимального размера оплаты труда.

2.11. При составлении расписания учебных занятий Работодатель не планирует аудиторные занятия после 20 часов без согласия преподавателя. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению преподавателей.

2.12. Каждый преподаватель университета имеет право на один рабочий день в неделю, свободный от учебной нагрузки, для научной и методической работы.

2.13. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 10-го и 25-го числа; если дата выплаты заработной платы выпадает на выходной день, то выплата осуществляется в день, предшествующий выходному.

2.14. Работодатель производит индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Нормирование труда

3.1. ФГБОУ ВО «НГПУ» обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

3.2. Объем преподавательской работы работника из числа профессорско-преподавательского состава не может превышать 1524 часа на одну ставку в учебном году по основному месту работы.

Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего времени, объем и виды учебной и внеучебной нагрузки фиксируются в годовом индивидуальном плане работы преподавателя. Внеучебная нагрузка включает следующие виды работ:

- учебно-методическая;
- организационная;
- научно-исследовательская;
- воспитательная.

3.3. Работники, состоящие в штате учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается работой по совместительству.

3.4. Должностной оклад выплачивается работникам за выполнение должностных обязанностей определенной сложности в течение следующего периода:

- 36 часов в неделю для профессорско-преподавательского состава;
- 40 часов в неделю для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников.

По соглашению между работником и работодателем может быть предусмотрена меньшая продолжительность нормы рабочего времени с учетом состояния здоровья и прочих производственных факторов.

3.5. По соглашению между работником и работодателем лицам, обучающимся без отрыва от производства, могут быть установлены индивидуальные режимы труда.

4. Условия и охрана труда

4.1. Охрана труда и здоровья работников является одним из приоритетных направлений деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.2. В соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим отношения по охране труда, работодатель обязуется:

4.2.1. Ежегодно заключать соглашение по охране труда между профсоюзным комитетом работников и администрацией ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.2.2. Финансировать мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Коллективным договором, согласно требованиям, установленным законодательством РФ.

4.2.3. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

4.2.4. Создать соответствующие санитарным нормам условия труда в служебных помещениях ФГБОУ ВО «НГПУ». При температурном режиме, не соответствующем требованиям санитарных норм, переносить учебные занятия в аудитории с нормальным температурным режимом, а в случае невозможности переноса совместным с профкомом решением сокращать рабочий день в соответствии с санитарными нормами (СанПиН 2.2.4.548-96, Р 2.2.2006-05), при необходимости до полного прекращения работы с сохранением за работниками среднего заработка.

4.2.5. Соблюдать объем работ с компьютером в пределах нормативного времени. Во всех терминальных классах и на рабочих местах с использованием компьютеров соблюдать режимы труда и отдыха согласно Инструкции по охране труда и технике безопасности при работе на ПЭВМ, а также в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

4.2.6. Совместно с профсоюзными комитетами работников и студентов поддерживать запрет на курение в помещениях ФГБОУ ВО «НГПУ» и активно проводить кампанию против курения.

4.2.7. В случае передачи площадей в пользование коммерческим структурам не ухудшать условия труда работников соответствующих структурных подразделений, использующих эти площади. Не допускать передачи в пользование коммерческим структурам аудиторного фонда, а также иных используемых в учебных целях помещений.

4.2.8. Продолжить проведение специальной оценки условий труда в подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.2.9. Для всех поступающих на работу проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с ГОСТ 12.0.004.- 2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

4.2.10. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководящих и инженерно-технических работников, а также иных работников университета в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

4.2.11. Обязать руководителей структурных подразделений не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

4.2.12. Организовывать ежегодно медицинский профосмотр работников университета в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н.

4.2.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае наличия медицинских противопоказаний.

4.2.14. Обеспечить:

4.2.14.1. Своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными Типовыми нормами (приложение А).

4.2.14.2. Выдачу моющих, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ и согласно нормам, установленным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н. (приложение Б).

4.2.15. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда следующие льготы и компенсации:

4.2.15.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда от 7 до 14 календарных дней работникам (Приложение Д).

4.2.15.2. Установление доплаты к тарифной ставке. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (должностного оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ТК РФ ст. 147)

4.2.15.3. Выдачу молока работникам, работающим с вредными производственными факторами, согласно перечню вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока на основании ст. 222 ТК РФ и по нормам бесплатной выдачи молока, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45н (приложение В). Выдача работникам по установленным нормам молока по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.

4.2.16. В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ТК РФ ст.224).

4.2.17. Обеспечить условия труда молодежи в соответствии с СанПиН 2.4.6.664-97, в том числе:

4.2.17.1. Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда (МУ 2.4.6.665-97, Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163).

4.2.17.2. По просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, могут быть установлены индивидуальные режимы труда.

4.2.18. Регламентировать рабочее время беременных женщин в соответствии с СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин».

4.2.19. Обеспечить соблюдение норм предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную (Приказ Минтруда России от 17.09.2014 N 642н, постановлению Правительства Российской Федерации от 06.02.1993 N 105 "О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную")

4.2.20. Совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива) организовать контроль состояния условий охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

4.2.21. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.2.22. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные трудовым законодательством, и закрепление этих прав в трудовых договорах:

4.2.22.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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.

4.2.22.2. 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, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.22.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5. Финансово-экономическая деятельность

5.1. Финансово-экономическая деятельность ФГБОУ ВО «НГПУ» осуществляется в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. При принятии решения о передаче в аренду зданий, помещений, оборудования, о начале нового строительства, капитальных перестроек и в других случаях, связанных со значительными финансовыми вложениями, учитывается мнение коллектива работников или профсоюзного комитета как его представителя. Не допускается ухудшение условий труда и отдыха работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.2.2. Уведомлять Профком о готовящихся локальных нормативных актах, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и интересы работников.

6. Социальные гарантии для работников, охрана здоровья, отдых, спорт

6.1. Одним из важнейших направлений деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ» Стороны считают обеспечение права каждого работника на отдых, развитие социальной сферы, создание условий, обеспечивающих эффективную трудовую деятельность работников и способствующих привлечению, сохранению и поддержке квалифицированных кадров.

6.2. Работникам гарантируются установленные трудовым законодательством РФ продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.3. Ежегодный отпуск подлежит переносу на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в том числе, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом преимущество в выборе новой даты начала отпуска предоставляется работнику.

6.4. Для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук, на основании решения Ученого Совета Университета работнику предоставляется отпуск 3 или 6 месяцев соответственно с сохранением заработной платы.

6.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем ФГБОУ ВО «НГПУ» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ». Оплата отпуска осуществляется по решению Ученого совета при наличии внебюджетных средств.

6.6. До сведения профессорско-преподавательского состава ежегодно:

- доводится планируемая учебная нагрузка на следующий учебный год до 1-го июля;

- не позднее 2-х месяцев до конца учебного года доводятся сведения о том, у кого истекает в новом учебном году срок договора.

6.7. Разрешать работникам по согласованию с руководителем подразделения посещение медицинских учреждений для проведения специальных обследований в рабочее время при наличии направления врача.

6.8. При выдвижении кандидатур на награждение Почётными грамотами Министерства науки и высшего образования, отраслевыми знаками, на присвоение Почётных званий за продолжительный безупречный труд, новаторство и другие достижения в труде предпочтение при прочих равных условиях отдаётся преподавателям и сотрудникам пенсионного и предпенсионного возраста.

6.9. Работникам, имеющим путевки на лечение (в соответствии с медицинским заключением), а также другие уважительные причины, по согласованию с Работодателем может быть предоставлен ежегодный отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

6.10. Работающие в университете супруги имеют право на очередной отпуск в одно время. При этом если отпуск одного из супругов больше, то второй супруг может по согласованию с работодателем взять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.11. Работники имеют право по согласованию с руководителем структурного подразделения на освобождение от работы в виде одного дня отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- если ребенок обучается в начальных классах – родителю (1 сентября);
- в день юбилея (55 – для женщин, 50, 60, 70, 75 – всем работникам)

6.12. Работодатель и Профсоюзный комитет доводят информацию о порядке предоставления льгот по налогообложению физических лиц, размерах социальных вычетов, не подлежащих налогообложению, порядке получения налоговых льгот и преимуществ, до работников. Указанная информация опера-

тивно передается в подразделения Университета в конце (декабрь) и начале (январь) календарного (финансового) года.

6.13. В целях развития социальной сферы работодатель обязуется:

6.13.1. Обеспечить развитие спортивно-оздоровительного лагеря «Бурми-стрowo» и агробиостанции в с. Огурцово с учетом запросов работников и обучающихся университета, а также возможностей бюджета вуза.

6.13.2. Ежегодно обеспечивать выделение средств на добровольное медицинское страхование работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.13.3. Оказывать содействие профилакторию ФГБОУ ВО «НГПУ» по оздоровлению работников.

6.13.4. Предоставлять льготу по оплате стоимости обучения штатным работникам ФГБОУ ВО «НГПУ» и их детям, получающим образование в ФГБОУ ВО «НГПУ», до 50 % от полной стоимости обучения с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Льгота предоставляется по согласованию с руководителем структурного подразделения. При увольнении работника льгота отменяется. В исключительных случаях, исходя из кадровых потребностей вуза, по решению ректора Университет вправе снизить без ограничения стоимость платных образовательных услуг для аспирантов.

6.13.5. Предоставлять право бесплатного пользования услугами библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ» неработающим ветеранам университета.

6.13.6. Производить социальные выплаты работникам университета за счет средств (фонд университета и/или фонд структурного подразделения) от приносящей доход деятельности:

- в связи с рождением ребенка в размере не менее 5000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) в размере не менее 5000 рублей.

6.14. Работодатель и Профком обязуются:

6.14.1. Ежегодно принимать долевое участие в финансировании социально значимых мероприятий:

- мероприятия, посвященные Дню защиты детей;
- чествование ветеранов ФГБОУ ВО «НГПУ» в связи с Днем пожилого человека;
- День учителя;
- вечера, посвященные Дню защитника Отечества и Международному женскому дню;
- новогодние вечера и утренники;
- спортивно-массовые мероприятия для работников.

6.14.2. Ежегодно обеспечивать приобретение и выдачу новогодних подарков для детей работников.

6.15. Профком обязуется:

6.15.1. Оказывать содействие по заключению договоров на приобретение путевок в санаторно-курортные учреждения и детские оздоровительные лагеря.

6.15.2. Оказывать помощь в организации и проведении профилактических медицинских мероприятий, в том числе вакцинации против гриппа, дополнительной диспансеризации работников.

7. Жилищно-бытовые условия, общественное питание

Работодатель и Профком обязуются:

7.1. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Осуществлять постановку на очередь и распределение жилья в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Правилами учета граждан и распределения жилья в Новосибирской области, Положением «Об улучшении жилищных условий работников ФГБОУ ВО «НГПУ»».

7.3. Формировать списки сотрудников, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и основаниями для включения указанных лиц в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 г. № 108).

7.4. Предоставлять в отдельных случаях временно свободные места в студенческих общежитиях для проживания работников.

7.5. Для работников, проживающих в общежитии, оформлять регистрацию по месту жительства.

7.6. Информировать работников о реализуемых жилищных программах, видах ипотечного кредитования граждан и других вариантах улучшения жилищных условий.

7.7. Осуществлять регулярный общественный контроль за работой столовой и буфетов ФГБОУ ВО «НГПУ», добиваться расширения ассортимента и улучшения качества блюд.

8. Условия деятельности Профкома и его работников

8.1. В целях обеспечения гарантий прав деятельности профсоюзной организации, закрепленных законодательством РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, отраслевыми соглашениями, Колдоговором, Работодатель обязуется:

8.1.1. Включить Профком в число подразделений, определенных для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.1.2. Предоставлять Профкому по его запросу дополнительную информацию, касающуюся трудовых и социально-экономических интересов работников.

8.1.3. Не препятствовать представителям Профкома посещать подразделения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.1.4. Осуществлять бесплатно безналичный сбор членских профсоюзных взносов с перечислением их на счет профкома при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза.

8.1.5. Предоставить Профкому для текущей работы бесплатно помещение кабинет №3 главного корпуса НГПУ с необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной, периодически проводить ремонт помещения.

8.1.6. Предоставлять Профкому бесплатно средства связи (телефон, факс, электронную почту), множительную технику, канцтовары; выделять автотранспорт для решения вопросов, связанных с защитой интересов работников.

8.1.7. На информационных стендах структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» предоставлять место для размещения материалов профсоюзных организаций этих подразделений.

8.1.8. Признавать установленные законодательством РФ гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, а также гарантии освобожденных профсоюзных работников избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов.

8.1.9. Членам Профкома, не освобожденным от основной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей до 4 часов в неделю по обоснованному представлению председателя профкома.

8.1.10. Распространять за счет средств вуза на освобожденных профсоюзных работников социально-бытовые льготы, предусмотренные для членов трудового коллектива. В случае участия не освобожденных членов профсоюза в работе конференций, совещаний сохранять им среднюю заработную плату по месту работы.

9. Заключительные положения

9.1. Для мониторинга реализации Колдоговора создается комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор в количестве 10 человек из равного числа представителей Сторон. Представителей работников избирает Конференция работников и обучающихся Университета, представители работодателя назначаются ректором ФГБОУ ВО «НГПУ». После определения состава комиссии со стороны работников и со стороны администрации издается приказ ректора об утверждении состава комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор. Приказ является приложением к Коллективному договору.

Промежуточные итоги выполнения настоящего Колдоговора подводятся один раз в год и рассматриваются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «НГПУ» с участием представителей Профсоюза.

9.2 Изменения и дополнения в Колдоговор могут быть внесены в течение срока его действия в порядке, установленном законодательством РФ.

Изменения и дополнения в Колдоговор по мере необходимости рассматривает комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор.

Заседания комиссии по внесению изменений и дополнений в Колдоговор оформляются протоколом, на основании принятого решения между сторонами заключается дополнительное соглашение. Принятое решение комиссии доводится до сведения работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

При отсутствии согласия вопрос выносится на обсуждение Конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ».

9.3. Конференция работников и обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ» делегирует Профкому полномочия представлять интересы работников:

- при подведении промежуточных итогов Колдоговора;
- в переговорах с представителями работодателя по внесению изменений и дополнений в Колдоговор.

9.4. Для обсуждения на ректорате вопросов, связанных с условиями Колдоговора, затрагивающих трудовые, а также социально-экономические и профессиональные интересы работников, на заседание ректората приглашаются председатель профкома, члены комиссии по внесению изменений и дополнений в Колдоговор.

9.5. В месячный срок после утверждения настоящего Колдоговора его содержание должно быть доведено до всех работников. Вновь принимаемые работники должны быть ознакомлены с содержанием Колдоговора. Профком обязуется разъяснять работникам положения Колдоговора, содействовать реализации их прав, основанных на Колдоговоре.

9.6. За неисполнение Колдоговора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Обеспечить открытость и гласность всех видов деятельности Университета. В обязательном порядке, своевременно информировать коллектив НГПУ (через приказы, постановления, решения, газету «Весь университет», сайт НГПУ) по следующим вопросам:

- основные задачи по обеспечению деятельности Университета;
- анализ эффективности работы по отдельным направлениям;
- решение социальных проблем, меры по правовой защите работников;
- финансовое положение, доходы и расходы.

9.8. В случае возникновения коллективного трудового спора – не урегулированных разногласий сторон по поводу установления или изменения условий труда, в одностороннем порядке, изменение или невыполнение настоящего Коллективного договора, Работодатель признает право работников на организацию и проведение коллективных действий в защиту социально-трудовых прав и интересов работников в соответствии с главой 61 ТК РФ.

9.9. Приложениями к Колдоговору являются:

1. Перечень должностей и профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение А).

2. Перечень профессий, дающий право на бесплатное получение по нормам смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение Б).

3. Перечень профессий, должностей и нормы бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45н (приложение В).

4. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение Г).

5. Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда за работу на которых работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с проведённой специальной оценкой условий труда (№ 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда») (приложение Д).

6. Приказ о составах комиссий:

- по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор;
- по трудовым спорам ФГБОУ ВО «НГПУ».

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Архивариус; архивист; заведующий архивом	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 до износа
2.	Водитель	<i>При управлении грузовым автомобилем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <i>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 6 пар 1 шт.

1	2	3	4
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
3.	Электрогазо-сварщик;	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или	2 пары
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар
		Боты или галоши диэлектрические или	дежурные
		Коврик диэлектрический	дежурный
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа
		Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа
		Очки защитные	до износа

1	2	3	4
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
4.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
5.	Грузчик;	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
6.	Директор библиотеки; библиотекарь	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.
7.	Заведующий складом	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i> 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	1 шт. 1 шт. 6 пар
8.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

1	2	3	4
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
9.	Лаборант химических и технологических лабораторий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа
10.	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар до износа до износа

1	2	3	4
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		<i>При выполнении окрасочных работ пульверизатором:</i>	
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Головной убор	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		<i>При работе с красками на эпоксидной основе:</i>	
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа
		Головной убор	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар

1	2	3	4
		Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 пар до износа до износа
11.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
12.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником <i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i> Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. по поясам
13.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

1	2	3	4
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт. до износа 12 пар
14.	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
15.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее <i>на наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа по поясам

1	2	3	4
16.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 комплект 2 шт. 1 пара 12 пар до износа 2 пары до износа до износа до износа
17.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
18.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 пара

1	2	3	4
		Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные <i>При выполнении работ по перевозке опасных грузов (топлива, бензина, газа) зимой вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	12 пар до износа по поясам
19.	Уборщик служебных помещений	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	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
20.	Экспедитор; агент по снабжению	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары
21.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 комплект 1 пара

1	2	3	4
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>При занятости на горячих участках работ:</i> Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа 1 шт. 6 пар 12 пар дежурные дежурные до износа до износа до износа

1	2	3	4
		<i>Для защиты от атмосферных осадков дополнительно:</i> Плащ термостойкий для защиты от воды Сапоги резиновые с защитным подноском <i>На наружных работах, зимой дополнительно:</i> Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 шт. на 3 года 1 пара 1 шт. на 2 года 1 пара 1 пара
22.	Электромонтер охранно-пожарной сигнализации; электромонтер по ремонту и обслуживанию устройств связи	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 1 шт. дежурные дежурные 12 пар до износа

1	2	3	4
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа

*** Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (Приложение № 3, № 12 к постановлению Минтруда РФ от 25.12.97 г. № 66).

**** Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения (Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.88 г. № 65).

***** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.07.2007 г. № 477).

**Перечень профессий,
дающих право на бесплатное получение по нормам смывающих и (или) обезвреживающих средств на основании
Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 года
N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих
средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими
и (или) обезвреживающими средствами»**

№	Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Библиотека (отдел книгохранения)				
1	Зав. отделом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Главный библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Ведущий библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Библиотекарь 1-й категории	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4	5
АХЧ, Студ. городок, Столовая				
4	Столяр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Маляр	Работы с органическими растворителями, лаками, красками, различными видами производственной пыли Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, смолы, клеи	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 мл 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Зав. складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Уборщик служебных помещений	Работы с водными растворами Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4	5
8	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Электрогазосварщик	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию устройств связи	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4	5
	охранно-пожарной сигнализации			
13	Слесарь-ремонтник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
15	Тракторист	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
16	Шеф-повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
17	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
18	Кондитер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
19	Пекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4	5
20	Мойщик посуды	Работы с водными растворами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
21	Зав. производством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
22	Грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
23	Кассир	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
24	Буфетчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
25	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
26	Бригадир кондитеров	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4	5
27	Младший повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
28	Помощник повара	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Отдел учета студентов (УМУ), Архив				
29	Ведущий инженер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
30	Архивариус	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Многопрофильный музей				
31	Хранитель фондов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, должностей и нормы бесплатной выдачи молока работникам,
занятым на работах с вредными условиями труда, согласно приказу
Минздравразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45н**

№	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Норма выдачи в смену, в литрах
1.	Хозяйственно-ремонтный отдел	Маляр	0,5
2.	Отдел энергетики	Электрогазосварщик	0,5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – вуз) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы (утв. Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Минобрнауки России 06.12.2017 г.), иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими трудовые и непосредственно с ними связанные отношения, Уставом и коллективным договором вуза, порядок приема и увольнения работников ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также условия организации учебного процесса.

1.2. В число работников вуза, на которых распространяется действие Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала. По вопросам организации и применения труда работников Правила обязательны для соискателей, аспирантов и докторантов вуза, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.3. По вопросам приема в вуз для обучения, регламентации учебного распорядка, установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение, Правила распространяют свое действие и на обучающихся. В настоящих Правилах под обучающимися понимаются зачисленные в вуз слушатели, а также лица, получающие высшее образование по программам бакалавриата, магистратуры и специалитета (студенты), аспиранты.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором вуза с учетом мнения представительных органов (профкомов) работников и обучающихся в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Уставом вуза.

1.5. Правила едины и обязательны для всех подразделений, входящих в состав вуза, включая обособленные структурные подразделения.

1.6. В обособленных структурных подразделениях вуза при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения, не противоречащие Правилам. Особенности труда и обучения в обособленных структурных подразделениях дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными локальными нормативными актами, издаваемыми руководителями этих подразделений в пределах предоставленных им полномочий.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором вуза и с учетом мнения представительных органов работников данного подразделения.

2. Порядок приема и увольнения работников, прием обучающихся

2.1. Работники вуза реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Договор составляется в письменном виде, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) является основанием возникновения трудового правоотношения независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. Работник вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.6. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

2.7. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть оговорено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и в иных случаях, установленных трудовым законодательством РФ, испытание не устанавливается.

2.9. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.11. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

2.12. Лица, поступающие на работу в вуз, подлежат обязательному медицинскому осмотру в случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

2.13. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ поступающие на работу в вуз предъявляют:

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

– 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 действующим законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– заключение о предварительном медицинском осмотре и отсутствии противопоказаний для замещения соответствующей должности.

2.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, законодательством РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.16. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.17. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указываются наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием, а также условия оплаты труда в соответствии с действующим коллективным договором, положением об оплате труда, трудовым договором.

2.18. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (работники управления кадров) обязаны ознакомить работников с действующими в вузе коллективным договором, Уставом вуза, Правилами, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.19. Руководители структурных подразделений также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.20. Вуз вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением правил, установленных трудовым законодательством РФ.

2.21. Правило статьи 58 Трудового кодекса РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников вуза, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.22. В вузе предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

2.23. Перечень должностей педагогических, научных и иных категорий работников, предусматривается штатным расписанием университета и утверждается на начало года в соответствии с действующим законодательством.

2.24. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное образование и соответствующий образовательный ценз, а также отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья и иным требованиям, устанавливаемым законодательством РФ.

2.25. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.26. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.27. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в вузе без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.28. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на должности декана факультета, заведующего кафедрой, порядок назначения директора института, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом вуза, иными локальными нормативными актами.

2.29. Претенденту на должность научно-педагогического работника вуза может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, рабочую программу, провести пробные занятия по дисциплине.

2.30. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре вуза подразделения дополнительного профессионального образования.

2.31. Должности ректора, проректора вуза, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом вуза и положениями о соответствующих подразделениях.

2.32. Должности работников вуза, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.33. Работникам вуза разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.34. На всех работников вуза, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в вузе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.35. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.36. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками возможно по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава вуза;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение ректором, проректором, руководителем филиала (института) возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен;
- 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.37. Работники вуза вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию по общим правилам увольнения независимо от причины прекращения трудовых отношений. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.38. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт

закона. Днем увольнения считается последний день работы работника. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.39. Прием в вуз осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом вуза. Вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема в части, не противоречащей законодательству РФ и порядку приема, устанавливаемому федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. Общие права и обязанности работников вуза в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленным соглашением сторон.

3.2. Каждый работник вуза имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении вузом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники вуза пользуются иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами вуза.

3.3. Все работники вуза обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда (должностные обязанности);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, способных привести к нарушению учебно-воспитательного процесса.

Работники вуза несут иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами вуза.

3.4. Научно-педагогические работники вуза помимо прав и обязанностей, предусмотренных Правилами, имеют дополнительные права и дополнительные обязанности, установленные п.п. 6.23, 6.24. Устава вуза.

3.5. Для педагогических работников вуза устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников вуза определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

3.6. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом вуза дифференцированно, в зависимости от их квалификации, профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку.

3.7. Деятельность докторантов регламентируется локальным нормативным актом университета. Аспиранты вуза обязаны выполнить учебный план и защитить научно-квалификационную работу. В случае нарушения указанных выше обязанностей аспиранты могут быть отчислены приказом ректора вуза.

3.8. Докторанты вуза пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством.

3.9. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие руководство научно-исследовательской деятельностью студентов, исполняют обязанности и пользуются правами работников вуза.

3.10. Обучающиеся в вузе имеют право:

- получать образование в соответствии с государственными стандартами, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении вузом;
- выбирать факультативные (не обязательные для данного направления подготовки, специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных стандартов высшего образования (указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве);
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности вуза и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;

- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений вуза в порядке, установленном Уставом вуза;
- на социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях вуза;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации вуза в установленном законодательством РФ порядке;
- переходить с платного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом;
- получать от вуза информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений.

Обучающиеся пользуются иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, иными локальными нормативными актами вуза.

3.11. Обучающиеся в вузе обязаны:

- соблюдать Устав вуза, Правила, правила проживания в общежитии, иные локальные нормативные акты вуза;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу вуза; без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

Обучающиеся в вузе несут иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, иными локальными нормативными актами вуза.

3.12. Вуз создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых

и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом вуза и Правилами в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.13. Обучающиеся в вузе по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством РФ.

3.14. Принуждение обучающихся в вузе к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

3.15. Обучающиеся в вузе имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

3.16. Обучающиеся в вузе по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

3.17. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся не позже чем на следующий день ставит об этом в известность декана факультета, руководителя (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, письма, телеграммы и т. п.), содержащие сведения оправдательного характера.

3.18. Вуз, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает нижеследующими основными правами и обязанностями.

3.19. Вуз в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- пользоваться иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, иными локальными нормативными актами вуза.

3.20. Вуз в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором вуза 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом вуза, коллективным договором, соглашениями, Правилами и трудовыми договорами.

3.21. Помимо указанных выше полномочий вуз как государственное учреждение высшего образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

– утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;

– организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

– сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

3.22. Права и обязанности вуза, структурных подразделений вуза, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, самостоятельно обучающихся в вузе на договорной основе, также устанавливаются соответствующими договорами.

4. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.

Время отдыха

4.1. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников вуза

учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научно-исследовательской работы.

4.2. Контроль выполнения индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением (УМУ) вуза.

4.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (директором, зам. директора, деканом, зам. декана), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

4.4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой.

Сотрудники УМУ вуза осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

4.5. Для категории (должностей) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Для учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

4.6. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Начало учебных занятий и работы персонала – с 8.30, перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30 часов.

С учетом мнения выборного профсоюзного органа работников подразделениям вуза и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

4.7. В случаях, установленных законодательством, для некоторых категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день.

4.8. Отдельным категориям работников вуза, относящимся к категориям административно-управленческого, инженерно-технического, производственного и хозяйственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

4.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника вуза руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.10. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.11. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе, руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.12. Продолжительность академического часа – 45 минут.

В вузе 2 академических часа занятий объединены в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 10 минут и обеденными перерывами – 30 минут.

4.13. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

4.14. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

4.15. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами и иные уполномоченные лица готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

4.16. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливаются приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

4.17. В каждой группе деканом факультета (директором института) назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (директору института) и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует со специалистом по учебно-методической работе и исполняет его поручения.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- представление декану (директору) сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- извещение обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся соответствующей группы.

4.18. Работникам вуза и обучающимся в вузе предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха научно-педагогических работников, а также нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором вуза с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность отпуска работников вуза, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается вузом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

4.20. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

5. Поощрения за успехи в работе и учебе

5.1. К работникам вуза, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- присвоение почетных званий.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники вуза представляются к наградам, установленным законодательством субъекта РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, и государственным наградам.

5.3. В целях стимулирования труда научно-педагогических и иных категорий работников вуза, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

5.4. За многолетнюю и безупречную службу работники университета, могут быть представлены к наградам, учрежденным ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.5. Меры поощрения, предусмотренные п. 5.1 настоящих Правил, применяются ректором вуза с учетом мнения выборного профсоюзного органа ра-

ботников вуза или руководителем обособленного учебного структурного подразделения вуза с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской и экономической служб вуза.

5.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с законодательством РФ к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Сведения о премировании, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

5.7. Примененные к работнику вуза меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

5.8. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- назначение повышенной стипендии;
- помещение на Доску почета факультета;
- присвоение звания победителя конкурса.

5.9. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора или приказом (распоряжением) руководителя обособленного структурного подразделения по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

5.10. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств вуза и с учетом мнения бухгалтерской и экономической служб вуза.

5.11. Обучающиеся в вузе, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента РФ и Правительства РФ, а также к иным наградам в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, муниципальными нормативными правовыми актами и отраслевыми соглашениями.

Кандидатуры обучающихся, представляемые вузом к наградам в государственные и иные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления, которые после обсуждения рекомендуют их.

6. Дисциплина труда и учебная дисциплина

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, вуз имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п. 5,6,9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также п.п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников вуза, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам вуза применяются ректором и объявляются приказом.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных структурных подразделениях вуза, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников, применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

6.3. До применения взысканий от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. 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.

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, кадровым управлением вуза или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется соответствующим актом.

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

Ректор, руководитель обособленного структурного подразделения вуза до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

6.8. Ректор вуза и (или) руководители обособленных структурных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

6.9. Объявленное взыскание доводится руководителем структурного подразделения до сведения студента под подпись. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

6.10. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из вуза или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом вуза.

7. Порядок в помещениях вуза

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководители обособленных структурных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами.

7.2. В учебных помещениях вуза и его структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Сохранность имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей вуза.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях вуза, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.4. Ключи от помещений в учебных корпусах, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов, сдаваемых под охранно-пожарную сигнализацию, находятся на посту охраны в учебных корпусах. Ключи от помещений в учебных корпусах, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов, не сдаваемых под охранно-пожарную сигнализацию, могут находиться на посту охраны в учебных корпусах. Все ключи должны иметь бирку с указанием наименова-

ния структурного подразделения, этажа и номера кабинета (помещения). Ключи выдаются сотрудником охраны под роспись в журнале выдачи ключей и постановки/снятия с охраны помещений, сотрудникам в соответствие со списком, предоставленным руководителем структурного подразделения и утверждённым проректором по административно-хозяйственной работе. Утвержденный список сотрудников передаётся в отдел мобилизационной подготовки.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных структурных подразделений вуза определяется руководителем соответствующего подразделения, оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования, копия приказа передается в отдел мобилизационной подготовки. Запасные комплекты ключей должны храниться на посту охраны учебного корпуса и должны иметь бирку с указанием наименования структурного подразделения, этажа и номера кабинета (помещения). Ключи от помещений, сдаваемых под охранно-пожарную сигнализацию должны храниться на посту охраны учебного корпуса.

**Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда
за работу на которых работникам предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск
в соответствии с проведённой специальной оценкой условий труда
(№ 426-ФЗ от 28.12.2013 г.
«О специальной оценке условий труда»)**

№	Профессия/должность/специальность работника	Ежегодный дополни- тельный отпуск (к/д)
	Столовая	
1.	Шеф-повар	7
2.	Повар	7
3.	Заведующий кондитерским отделом	7
4.	Кондитер	7
5.	Кассир	7
6.	Пекарь	7
7.	Заведующий производством	7
8.	Бригадир кондитеров	7
9.	Младший повар	7
10.	Помощник повара (кроме помощник повара ул. Совет- ская, 79)	7
	Гараж	
11.	Тракторист	7
12.	Водитель автомобиля (Коммунально-уборочной маши- ны, г/н 44-29НЕ)	7
	Отдел энергетики	
14.	Электрогазосварщик	14
	Санаторий – профилакторий	
15.	Шеф-повар	7
16.	Повар	7



Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

ПРИКАЗ

10 октября 2019 г.

№ 213-УМФ

г. Новосибирск

О создании комиссий

В связи с принятием коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» на 2019 - 2022гг. конференцией работников и обучающихся 10.10.2019

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить состав комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор:

1.1. Представители работников (избраны на конференции 10.10.2019):

а) Булыгина Елена Юрьевна, директор института филологии, массовой информации и психологии;

б) Голубева Татьяна Владимировна, специалист по охране труда управления кадров;

в) Земцова Анна Сергеевна, заместитель директора библиотеки;

г) Кузьмина Ольга Лиудвиковна, директор студенческого городка;

д) Леонов Михаил Владимирович, председатель первичной общественной профсоюзной организации работников НГПУ.

1.2. Представители работодателя:

а) Ряписов Николай Александрович, проректор по учебной работе;

б) Баканова Наталья Викторовна, начальник управления кадров;

в) Лайкова Наталья Васильевна, начальник экономического управления;

г) Макеев Александр Александрович, заместитель начальника учебно-методического управления;

д) Костюкова Юлия Александровна, заместитель начальника правового управления.

2. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам ФГБОУ ВО «НГПУ»:

2.1. Представители работников (избраны на конференции 10.10.2019):

а) Гудзь Анастасия Владимировна, руководитель центра по управлению имущественным комплексом;

б) Кратова Ирина Сергеевна, ведущий инженер управления кадров;

в) Сосновский Юрий Васильевич, директор института физико-математического и информационно-экономического образования.

2.2. Представители работодателя:

а) Баканова Наталья Владимировна, начальник управления кадров;

б) Ряписов Николай Александрович, проректор по учебной работе;

в) Шульга Алексей Алексеевич, начальник правового управления.

Ректор



А.Д. Герасёв

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Трудовые отношения и оплата труда	3
3. Нормирование труда	5
4. Условия и охрана труда	6
5. Финансово-экономическая деятельность	10
6. Социальные гарантии для работников, охрана здоровья, отдых, спорт	10
7. Жилищно-бытовые условия, общественное питание	13
8. Условия деятельности Профкома и его работников.....	14
9. Заключительные положения	15
Приложение А. ПЕРЕЧЕНЬ должностей и профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	18
Приложение Б. ПЕРЕЧЕНЬ профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам смывающих и (или) обезвреживающих средств.....	30
Приложение В. ПЕРЕЧЕНЬ профессий, должностей и нормы бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.....	36
Приложение Г. ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	37
Приложение Д. ПЕРЕЧЕНЬ рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда за работу на которых работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда (№ 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда»)	60
Приказ о создании комиссий	61

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

63 (текущая нум.) листа

Ректор _____ А.Д. Герасев

10 сентября 2019 г.

