

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Чувашский государственный педагогический
университет им. И.Я. Яковлева



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2023-2026 гг.

От работодателя:

И.о. ректора

Чувашского государственного
педагогического университета
им. И.Я. Яковлева

В.Н. Иванов

24 января 2023 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников Чувашского
государственного педагогического
университета им. И.Я. Яковлева

Р.М. Таймасова

24 января 2023 г.



Зарегистрирован Центральный Совет
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Зарегистрирован № 02-132.5/29-55-1325 / КД

от "14" марта 2023

119119, г. Москва, Ленинский пр-т, 42 тел.: (095) 938-87-77
Факс: (095) 890-68-15 E-mail: eduprof@spectrnet.ru

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ОТ
ЗА № 12-23
И.О. ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВ
АДМИНИСТРАЦИИ ПО ЭКОНОМИ
РАЗВИТИЮ И ФИНАНСАМ



А.Н. ПЕТРОВ

Чебоксары – 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между **Работодателем**, Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (далее - Университет), в лице исполняющего обязанности ректора Иванова Владимира Николаевича (далее – Работодатель) и **Работниками** Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева», интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация работников ЧГУ им. И. Я. Яковлева Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице профсоюзного комитета, представляемого председателем Таймасовой Раузой Мавлетовной (далее - Профком) с целью реализации договорной формы регулирования социально-трудовых отношений, принципов социального партнерства для обеспечения стабильной и эффективной работы университета.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета и Уставом Общероссийского Профсоюза образования.

Стороны признают действие в университете Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021–2023 годы, утвержденного Министерством просвещения России, Профессиональным союзом работников народного образования и науки РФ 29.12.2020, основанного на принципах социального партнерства и направленного на обеспечение согласованных интересов работников и работодателей по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и науки, их гарантии, компенсации и льготы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью:

- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;

- создания системы социально-трудовых отношений в Университете, способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию в сфере образования и науки, росту общественного престижа и деловой репутации;

– установления, реализации и контроля за исполнением дополнительных социально – трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;

– повышения заинтересованности Работников в эффективности образовательного процесса, научных разработок и росте производительности труда;

– создания благоприятного психологического климата в коллективе;

– практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон. Профсоюзный комитет содействует деятельности Работодателя по созданию обстановки требовательности к выполнению трудовых обязанностей, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Университета работниками по укреплению производственной и учебной дисциплины.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников университета, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Первичная профсоюзная организация и его орган представляют в социальном партнерстве университета интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

В случае если работник, не состоящий в Профессиональном союзе, уполномочил профком представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников университета при приеме на работу (до подписания трудового договора) и разместить его на официальном сайте ЧГПУ им. И.Я. Яковлева. При продлении действия или подписании нового коллективного договора, его текст также размещается на официальном сайте университета.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва конференции работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

1.12. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трёх лет.

За три месяца до истечения установленного срока представители сторон начинают коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет. Продление действия коллективного договора осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также для проверки хода и итогов его выполнения приказом ректора университета создается комиссия из равного числа представителей сторон на срок действия договора (далее Комиссия).

Проверку выполнения Коллективного договора Комиссия проводит один раз в год. Итоги выполнения коллективного договора по материалам Комиссии обсуждаются на совместном заседании ректората и профкома и доводятся до сведения Ученого совета, работников или выносятся на Конференцию.

Члены профкома и председатели профбюро подразделений, работники университета имеют право при выявлении нарушений положений Коллективного договора обращаться в профком или Комиссию. Профком вправе направить Работодателю представление об устранении выявленных нарушений, которое рассматривается ею в семидневный срок. Результаты рассмотрения и принятые решения доводятся до сведения профкома.

1.15. Работодатель учитывает мнение профкома при разработке приказов, положений, инструкций, подготовке мероприятий по вопросам установления условий и норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы (статей 371, 372 ТК РФ).

Работодатель принимает по согласованию с профкомом следующие

документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об эффективном контракте с работниками;
- Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- Положение о сроках проведения аттестации работников;
- Положение об оплате труда;
- Положение о системе поощрения работников, распределении стимулирующих выплат преподавателям и работникам кафедр по итогам первого полугодия и по итогам года;
- Порядок стимулирующих выплат и оплаты за дополнительный объем работы работникам университета по категории «Руководитель»;
- Порядок премирования работников производственных подразделений университета;
- Положение о приоритетах при расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- Положение о единовременной материальной помощи членам профсоюзной организации из профсоюзного бюджета;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение, и норма выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Перечень профессий, дающих право на получение смывающих и обезжиривающих средств, условия их выдачи;
- Перечень профессий и видов работ, к которым предъявляются повышенные требования по охране труда;
- Рекомендуемое время пребывания на рабочих местах при температурах воздуха ниже и выше допустимых величин;
- Состав аптечки первой медицинской помощи;
- Положение о социальной поддержке и статей расходов на социальную сферу;
- Положение о поощрениях работников.

1.16. Условия коллективного договора не могут ухудшать правовое положение работников по сравнению с нормами трудового законодательства Российской Федерации. В случае изменения законодательства РФ в части, улучшающей положение университета по сравнению с условиями коллективного договора, непосредственно действуют новые нормы законодательства России. В случае изменения законодательства РФ в части, ухудшающей положение университета по сравнению с условиями коллективного договора, действуют нормы настоящего коллективного договора.

1.17. Подписанный сторонами коллективный договор и приложения в семидневный срок направляются Работодателем университета в

соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации, а также в Министерство просвещения Российской Федерации и Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации для ведомственной регистрации в соответствии с утвержденным порядком.

1.18. Коллективный договор обязателен для соблюдения всеми должностными лицами и работниками Университета.

При возникновении споров с Работодателем, связанных с применением положений коллективного договора, работники университета вправе обратиться в Профком для их разрешения в оперативном порядке. Если спор не будет разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.19. Положения коллективного договора принимаются во внимание при разработке приказов, положений и мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

Раздел 2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовой договор с работниками университета заключается в письменной форме, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты в зависимости от результатов и качества труда.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников организации, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срок трудового договора при избрании по конкурсу определяется Положением о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научных работников организации, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локально-нормативными актами Университета.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса, допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научных работников организации, без избрания по конкурсу на соответствующую должность 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.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено законодательством (ст.74,162 ТК РФ). В случае несогласия Работника с продолжением работы в новых условиях работодатель обязан предложить ему в письменной форме иную, имеющуюся в Университете работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья Работника.

2.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения, утвержденной Правительством Российской Федерации (Приложение №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг., утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р).

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Отраслевого Соглашения, настоящего коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов университета.

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.5.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора - требование ст. 68 ТК РФ) ознакомить работников под роспись с Уставом Университета, с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка университета, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

2.5.3. Включать в трудовой договор условия, указанные в статьях 57, 333 ТК РФ. При этом обеспечивать конкретизацию его трудовых (должностных) обязанностей, условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также мер социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) университета не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.5.6. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение:

20 и более человек от общего числа работников в течение 30 дней

60 и более человек от общего числа работников в течение 60 дней

100 и более человек от общего числа работников в течение 90 дней.

2.5.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой эффективностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной эффективности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (менее 2 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 15 лет (не достигшие пенсионного возраста);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.5.8. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (до 2 часов в неделю), по согласованию с руководителем в течение двух месяцев.

2.6. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3, 5 и 6 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюзной организации по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.7. Выплачивать выходное пособие работнику в размере не менее

среднего месячного заработка в случае прекращения с ним трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.8. Процедура расторжения трудового договора с педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется ученым советом образовательной организации высшего образования.

2.9. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.10. В целях повышения эффективности труда, поощрения Работников, соревновательности между ними и коллективами Работодатель и Профком организуют и проводят: профессиональные конкурсы и подготовку материалов на награждение наиболее отличившихся Работников.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и образования, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального поощрения:

- награждение благодарственным письмом Ректора Университета;
- награждение Почетной грамотой ЧГПУ им. И.Я. Яковлева;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, республиканскими и государственными наградами Российской Федерации.

Порядок и условия награждения работников Университета определяются соответствующим локальным нормативным актом.

В Университете могут вводиться и применяться другие виды поощрений, положения о которых после рассмотрения Ученым Советом утверждаются Ректором и становятся приложениями к Коллективному договору.

2.11. С целью повышения правовой грамотности Работников Работодатель и Профком работников организуют и проводят обучение руководителей подразделений. Работники повышают свою квалификацию с периодичностью,

определенной федеральным законодательством.

При направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении Работника в служебную командировку выдается денежный аванс на командировочные расходы.

2.12 Трудовые споры между Работником и Работодателем рассматриваются комиссией по трудовым спорам Университета в соответствии с законодательством РФ ст. 382, 384 ТК РФ и локальным нормативным актом Университета. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, ОПЛАТА ТРУДА И ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

3.1. Система оплаты труда работников университета устанавливается «Положением об оплате труда работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева», настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

3.2. Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной организации:

3.2.1. Разрабатывает положение об оплате труда работников организации, которое является приложением к настоящему коллективному договору.

3.2.2. Предусматривает в положении об оплате труда работников университета регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию; существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по

результатам аттестации;

- возможности перераспределения средств, предназначенных на оплату труда, стремясь к достижению доли условно постоянной части заработной платы работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в структуре их заработной платы не ниже 70%;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников университета и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании университета;

- применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

- продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, предусматриваемых нормативными правовыми актами, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций.

3.3. При разработке и утверждении в университете показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются основные принципы, определенные в Отраслевом соглашении (п.5.3).

3.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

3.5. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры доплат установлены в Положении об оплате труда, являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

По результатам специальной оценки условий труда работникам предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

3.8. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории;

3.9. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.10. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора и соглашений по вине работодателя или

учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации, сохранять заработную плату в полном размере.

3.11. При увольнении работника по его инициативе в связи с выходом на пенсию выходное пособие до пятикратного размера МРОТ при условии добросовестной и непрерывной работы в университете не менее двадцати лет выплачивается при наличии средств и по решению соответствующей комиссии.

3.12. Работники университета имеют право работать на условиях внутреннего совместительства, получать надбавки и доплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии и единовременные выплаты, как из бюджетных, так и внебюджетных средств университета.

3.13. Локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда, распределение внебюджетных средств, размещаются на сайте университета.

3.14. Выплата заработной платы производится в следующие дни: 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца, и 5 числа следующего месяца – за вторую половину месяца. Стипендия докторантам выплачивается 1 раз в месяц до 30 числа текущего месяца. При этом денежные средства перечисляются на указанный работником счет в банке.

Работодатель обязуется:

3.15. Доводить до сведения работников через внутренний электронный сервис и официальный сайт Университета информацию:

- о принимаемых решениях Ученого Совета университета, касающихся работников университета, не позднее чем через 7 дней после их принятия,
- о новых законодательных актах и решениях Министерства просвещения Российской Федерации, касающихся вопросов труда, его нормирования и оплаты, не позднее чем через 15 дней после их поступления в университет.

3.16. Ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям университета, обеспечиваемых направлений подготовки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников принимается локальный нормативный акт университета, где устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

В случае внесения изменений в указанный локальный нормативный акт, то работники об этом должны быть уведомлены не позднее двух месяцев до введения новых норм по учебной нагрузке (ст.74 ТК РФ).

Учебная работа, выполняемая преподавателями сверх указанного объема, осуществляется за дополнительную плату.

3.17. При составлении расписания стремиться к тому, чтобы непрерывная учебная нагрузка преподавателя, работающего на ставку, не превышала шести часов в день (лекции, практические, лабораторные или семинарские занятия). При составлении расписания стремиться к тому, чтобы окна между занятиями не

превышали двух академических часов.

3.18. Научно-педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие надбавки в соответствии с положением об оплате труда ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и иными локальными нормативными актами.

3.19. Учитывать мнение профкома при разработке положений и мероприятий по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

3.20. Периодически (один раз в год) информировать Работников и Профком об источниках и размерах внебюджетных доходов и расходов Университета.

3.21. Оказывать поддержку работникам университета в случае, когда их дети зачислены в университет (ЧГПУ им. И.Я. Яковлева) по дневной форме обучения на платной основе с возмещением затрат до 20 % по решению Ученого Совета.

3.22. Выдавать каждому работнику накануне дня выплаты заработной платы расчетный листок на электронную почту с информацией о составных частях заработной платы, произведенных начислениях и удержаниях.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников университета определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, профессии условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются в соответствии с частью третьей ст.333 ТК РФ.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

4.3. Привлечение Работников к работе в выходные дни в исключительных случаях (во время экзаменационной сессии, при проведении учебных занятий с заочниками и дней открытых дверей в университете и др.) осуществляется приказом, с письменного согласия работника, с учетом мнения профкома (основание – ст. 113 ТК РФ) и оплатой не менее, чем в двойном размере в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ.

По заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий

праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.5. Женщинам, имеющим детей дошкольного и школьного (до 10 лет) возраста, устанавливать по их заявлениям гибкий график работы (сдвиг начала и окончания работы или обеденного перерыва) без изменения продолжительности рабочей недели и ущерба для учебного процесса. Гибкий график устанавливается приказом ректора или иным уполномоченным лицом при наличии веских причин его установления.

Не планировать, по возможности, женщинам-преподавателям и женщинам-работницам занятия в вечернее время после 20 часов. Женщинам-преподавателям, имеющим детей дошкольного возраста, не планировать занятия по субботам (основание: личное заявление с визой заведующего кафедрой).

4.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатели с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждают не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

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

4.8. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе непрерывно проработавшим в университете шесть месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей

продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, приведен в Приложении к настоящему коллективному договору.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.10. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Работодатель предоставляет по личному заявлению ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ).

4.12. Научно-педагогические работники, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы могут оформить отпуск сроком до одного года.

4.13. Ветеранам боевых действий, из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 ст. 3 и ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», предоставлять по заявлению ежегодный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году в удобное для них время.

4.15. Работодатель предоставляет работникам по их заявлению и подтверждающим документам в счет ежегодного отпуска в случаях:

- собственной свадьбы – 1 день,
- на свадьбу детей – 1 день,
- женщинам, дети которых идут 1 сентября в 1-3 классы – 1 день,
- смерти близких родственников – 3 дня.

РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.2. Выделять средства на поощрение работников при достижении работником ими юбилейных дат (начиная с 50 лет), для оказания работникам материальной помощи. Материальная помощь может быть оказана в связи со смертью близких родственников, с болезнью и необходимостью длительного лечения (подтверждается документами), при тяжёлом материальном положении работника (подтверждается документами), по другим уважительным причинам.

5.2. Сохранить полную заработную плату на период прохождения периодических медицинских осмотров за работниками.

5.3. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и в создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо университета и другие достижения в работе в университете применяются следующие виды поощрения:

- Выдача премии;
- Занесение на Доску почёта;
- Благодарность Университета;
- Почётная грамота Университета;
- Заслуженный профессор Университета;
- Занесение в Книгу почёта;
- Представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

В университете могут вводиться и применяться другие виды наград и поощрений.

5.4. Основные приказы, касающиеся социально-экономических вопросов, помещать на внутреннем информационном сайте университета.

5.5 С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

5.6. Работодатель направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

5.7. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), полную заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

5.8. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Предоставляются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня при направлении на обучение работодателем.

5.10. Стороны договорились, что Работодатель:

5.10.1. Ежегодно выделяет часть внебюджетных средств на проведение культурно-массовой и оздоровительной работы среди работников, на приобретение Новогодних подарков для их детей, а также на организацию для работников университета спортивных мероприятий, экскурсий и поездок в музеи и театры в соответствии со сметами мероприятий.

Размер выделяемых средств устанавливается работодателем самостоятельно и при наличии чистой прибыли.

5.10.2. Выделяет по возможности автотранспорт для проведения культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с работниками университета.

5.10.3. Предоставляет по возможности грузовой автотранспорт работникам Университета для личных нужд за плату и оказывать содействие при проведении ими ритуальных мероприятий. Выделять транспортные средства на похороны работников университета и их близких родственников. Материальная помощь выделяется семьям на похороны неработающих пенсионеров по старости, проработавшим в университете более 20 лет, в размере 50 % от МРОТ. Университет выражает соболезнование по поводу смерти самого работника или работника, ушедшего на пенсию из университета.

В связи со смертью работника университета по заявлению супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, выплачивается пособие на погребение в размере 4000 рублей.

5.10.4. Предоставляет приоритетно для работника за оплату залы столовой университета для проведения семейных торжественных мероприятий.

5.10.5. При наличии финансовых возможностей и с участием Профкома поддерживает мероприятия социальной поддержки работников (в том числе проект «Яковлевская карта»), включающие посещение бассейна и тренажерного зала Университета, оздоровление в санатории-профилактории «Мечта», приобретение продукции собственного производства Учебно-практического комплекса и Агробиологической станции.

В программу социальной поддержки работников университета могут быть включены следующие мероприятия: организация летнего отдыха работников с детьми (до 14 лет) в вузовском санатории-профилактории «Мечта»; посещение детьми работников занятий в плавательном бассейне; предоставление работникам Университета спортивных и тренажерных залов для занятий в группе здоровья и спортивных секциях.

5.10.6. Работники университета имеют право без отрыва от производства в удобное для них время проходить оздоровление в санаторий-профилакторий «Мечта» по личному заявлению и по утвержденному графику. График работы в период оздоровления должен быть согласован работником с непосредственным руководителем под роспись.

Лицам, ранее занимавшим должности ректора ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, предоставляется право 1 раз в год в течение 14 дней в удобное для них время проходить оздоровление в санатории-профилактории «Мечта» по их личному заявлению на безвозмездной основе за счет внебюджетных средств.

5.10.7. Периодические медицинские осмотры работников университета осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и за счет средств работодателя.

5.10.8. Оказывать по возможности материальную и организационную помощь совету ветеранов университета.

5.10.9. При рождении ребенка выплачивать по возможности из внебюджетных средств одному из родителей единовременную материальную

помощь до 4000 рублей.

5.10.10. При наличии финансовых средств Университета участвовать в затратах на защиту кандидатских и докторских диссертаций Работниками вуза.

Выплачивать единовременное вознаграждение работникам, защитившим кандидатские и докторские диссертации. Размер вознаграждения устанавливается соискателю на момент принятия решения ВАК о присуждении ученой степени кандидата наук – 2 МРОТ, доктора наук - 3 МРОТ.

5.10.11. Выплачивать единовременное денежное пособие в размере 5 МРОТ работникам за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания в случаях утраты работниками трудоспособности, не позволяющей им выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы.

5.10.12. Совершенствовать систему общественного питания в Университете в соответствии с современными требованиями к предприятиям общественного питания.

5.10.13. В целях оказания стоматологической помощи работникам и обучающимся университета на безвозмездной основе организовать на базе университета стоматологическое обслуживание работников и обучающихся университета.

5.10.14. Сумма выплаты работникам университета в связи с юбилейными датами устанавливается в размере одного должностного оклада работника.

5.10.15. По возможности предоставлять работникам койко-место в общежитии университета на определенный срок.

5.11. Университет и профком вправе:

5.11.1. Ежегодно формировать пакет социальных программ и определять принципы расходования средств на социальные нужды работников в пределах средств Работодателя, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий период и средств профкома (для членов Профессионального союза) по следующим приоритетным направлениям:

- формирование благоприятного климата в коллективе, способствующего качественной командной работе университета;
- улучшение условий и безопасности труда и учебы;
- санаторно-курортное, санаторно-профилактическое лечение и оздоровление работников и членов их семей;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда, ветеранов профсоюзного движения и университета. Ветеранами университета признаются лица, непрерывно проработавшие в университете 25 лет и более лет;
- организация культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

Работодатель ежегодно выделяет на эти цели бюджетные и внебюджетные средства университета в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.11.2. Совместно утверждать принципы оказания материальной помощи

работникам, совместно разрабатывать приказы, касающиеся социальной защищенности работников.

5.11.3. Проводить за счет средств университета с поддержкой профкома совместные мероприятия по созданию условий для отдыха работников и членов их семей, а также для членов профсоюзной организации.

5.11.4. Содействовать в получении работниками университета званий и наград Правительства Российской Федерации, Чувашской Республики, г. Чебоксары, а также звания «Ветеран труда».

5.11.6 Работодатель, Работники и Профком обязуются всемерно содействовать повышению авторитета Университета как одного из ведущих ВУЗов Российской Федерации, сохранению и укреплению материальной базы Университета, а также обязуются не допускать действий, наносящих Университету материальный ущерб и дискредитирующих его имидж и репутацию. 5.11.5

5.12. Профком вправе:

5.12.1. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка оплаты и нормирования труда, за своевременностью ввода гарантируемого государством минимума оплаты труда, системы стимулирующих и компенсационных выплат, предоставления льгот и гарантий работникам университета.

5.12.2. Рассматривает жалобы и обращения членов профсоюзной организации по поводу оплаты и нормирования труда и в обоснованных случаях обращаться к Работодателю с предложениями по устранению нарушений порядка оплаты и нормирования труда в подразделениях и в университете в целом.

5.12.3. Членам профсоюзной организации Профессионального союза, согласно Положению, выплачивает из средств профсоюзного бюджета материальную помощь, премии к юбилейным датам.

5.12.4. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами Профессионального союза, по вопросам индивидуальных трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет профкома.

5.12.5. Предусматривать в смете профкома для членов профсоюзной организации средства на организацию спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий в университете;

5.12.6. Организовывать экскурсионные поездки для работников членов профсоюзной организации и членов их семей с частичной финансовой поддержкой из средств профсоюзного бюджета.

5.12.7. Участвовать в организации профсоюзных школ, семинаров, мастер-классов для членов профсоюзной организации Профессионального союза и в

организации каникулярных школ для детей членов Профессионального союза.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель признает, что охрана труда работников является важнейшим условием развития Университета. С этой целью работодатель обязуется:

- обеспечивать соответствие условий и охраны труда законодательству в области охраны труда, государственным нормативным требованиям охраны труда;

- создать комиссию по охране труда на паритетной основе (ст. 224 Трудового Кодекса Российской Федерации) из представителей работодателя и представителей профсоюзной организации работников, осуществлять контроль за условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда в соответствии с Положением о комиссии по охране труда;

- обеспечивать санитарно-технические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;

- заключать Соглашение по охране труда, которое является неотъемлемой частью коллективного договора, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования;

- своевременно обеспечивать работников медицинскими аптечками, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

- проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников, ежегодный медицинский осмотр работников, психиатрических освидетельствований работников и обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

- предоставлять беременным женщинам освобождение от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

6.2. Проводить своевременное и качественное обучение и инструктаж по охране труда с работниками в течение трудовой деятельности, со всеми поступающими на работу или переведенными на другую работу работниками, обучающимися, проходящими учебно-производственную практику в структурных подразделениях Университета, при организации и проведении учебного процесса, походов, экспедиций, спортивных и культурно-массовых мероприятий в соответствии с нормативными требованиями. Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала проводить

инструктирование и проверку знаний по охране труда перед началом учебного года и следующего семестра.

6.3. Обеспечивать соблюдение работниками Университета требований, правил и инструкций по охране труда и недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.4. Обеспечивать за счет собственных средств наличие и ведение в структурных подразделениях нормативных и справочных материалов по охране труда, журналов регистрации инструктажей (вводного и на рабочем месте) в отношении работников университета.

6.5. Обеспечивать разработку, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место, на каждую профессию и вид работ по согласованию с профкомом.

6.6. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников по фактическим расходам в размере не менее 0,2% в соответствии со ст. 226 ТК РФ.

6.7. Организовать в структурных подразделениях Университета проведение специальной оценки условий труда в соответствии с утвержденным планом-графиком по структурным подразделениям и обеспечить его поэтапное выполнение.

6.8. Эффективно использовать средства, предназначенные для капитального и текущего ремонта производственных помещений университета и общежитий, принимать меры для привлечения на эти цели дополнительных источников финансирования.

6.9. Поддерживать в соответствии с санитарными нормами и регулярно контролировать тепловой режим, водоснабжение и освещение в учебных корпусах и общежитиях. В случаях несоответствия температурного режима:

В учебных аудиториях осуществлять перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом;

В помещениях кафедр, отделов, лабораторий сокращать продолжительность рабочего дня для работников, работающих в этих помещениях, с сохранением заработной платы.

6.10. Содержать аудитории, лаборатории, производственные помещения и рабочие места, места общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, обеспечивать готовность аудиторий, лабораторий и оборудования к новому учебному году, обеспечивать рациональное планирование и эффективное использование аудиторного фонда.

6.11. Работодатель организует работы системы открытого видеонаблюдения как элемента комплексной безопасности университета, направленной на обеспечение образовательного процесса, внутривузовского режима, поддержания дисциплины и порядка, предупреждения чрезвычайных ситуаций и

террористических угроз, объективного расследования в случае их возникновения. Порядок организации и использования системы видеонаблюдения в университете регулируется локальным нормативным актом Работодателя.

6.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (статьи 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работнику, получившему травму в Университете (во время образовательного процесса), при утрате трудоспособности, свыше 20 календарных дней оказывается единовременная материальная помощь из средств Университета в размере должностного оклада, помимо других выплат, причитающихся Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей; семье погибшего выделять материальную помощь в размере 1 МРОТ.

Профсоюзная организация:

6.13. Осуществляет постоянный контроль за условиями труда работников.

6.13.1. Участвует в работе комиссии по специальной оценке, условий труда.

6.13.2. Заслушивает на заседаниях профкома результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда и безопасности.

6.13.3. Производит анализ состояния аудиторного фонда, готовить предложения по его расширению, рациональному использованию, обеспечению оборудованием, мебелью, проведению текущего ремонта и улучшению санитарного состояния. Осуществляет контроль за качеством ремонта с учетом оценки подразделений.

6.13.4. Участвует в работе комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности производственных помещений университета и общежитий к началу учебного года.

6.13.5. Участвует в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у работников, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний.

6.13.6. Своевременно оформляет в результате несчастного случая на производстве (во время образовательного процесса) материальной помощи профсоюзной организации Университета и Республиканской организации Профессионального союза.

6.13.7. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к

ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.13.8. Избирает внештатного технического инспектора по охране труда профсоюзного контроля состояния охраны труда открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников Университета, которые могут беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

Работники обязуются:

6.14.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14.2. Своевременно информировать работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

6.14.3. Проходить обучение, инструктажи по охране труда и медицинские осмотры, направленные на раннее выявление и предупреждение заболеваний.

6.14.4. Использовать спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты правильно и по назначению.

6.14.5. Незамедлительно оповещать о несчастных случаях, произошедших во время работы; о ситуации угрожающей жизни и здоровью Работников Университета; о возникшем инфекционном заболевании с целью предотвращения распространения инфекции.

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОФКОМА

7.1. Взаимоотношения работодателя и профсоюзной организации в лице профкома строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.

7.2. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации и профкома определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, настоящим коллективным договором.

7.3. Профком представляет и защищает права и интересы работников университета членов Профессионального союза при возникновении разногласий с работодателем по индивидуальным трудовым и социально-экономическим вопросам, при нарушении норм трудового законодательства, условий трудового договора. В области коллективных прав и интересов, связанных с трудовыми отношениями, при заключении и действии коллективного договора профком представляет и защищает интересы всех работников университета в установленном порядке.

7.4. Работодатель обязуется сохранять действующий порядок безналичного ежемесячного перечисления на счет профсоюзной организации членских

профсоюзных взносов из заработной платы работников.

7.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 1% заработной платы, но не более 1500 рублей в месяц.

Работодатель обеспечивает перечисление членских профсоюзных взносов в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы работникам, являющиеся членами профсоюзной организации.

7.6. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы сохранением заработной платы.

Оплачивать командировочные расходы членам профкома в случаях, когда командировки связаны с выполнением настоящего договора.

7.7. Работодатель вправе не освобождать председателю, членам профкома и председателям профбюро структурных подразделений, работающих на должностях профессорско-преподавательского состава, снижать учебную нагрузку на 30 часов в год по предоставлению списка от профкома работников.

7.8. Работодатель обязуется обеспечивать законодательно закрепленные права и гарантии профсоюзной организации университета, способствовать ее деятельности, согласовывать с профкомом решения и документы, касающиеся:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- установления системы оплаты труда и положений о стимулировании и премировании;
- форм материального и морального поощрения;
- привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- введения, замены и пересмотра норм труда;
- разрешения на сверхурочные работы;
- графика сменности и ведения суммированного учета рабочего времени;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с ТК РФ;
- утверждения инструкций по охране труда и т.д.

7.9. Работодатель совместно с профкомом разрабатывает новые и пересматривает действующие в университете локальные акты в области социально-трудовых и социально-экономических отношений с последующим утверждением их Ученым советом университета или конференцией работников университета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.10. Работодатель включает профком в перечень структур, определяемых

для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников университета.

7.11. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством учета мнения профкома (ст. 372, 373 ТК РФ).

7.12. С учетом мнения профкома производится:

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- об установлении различных форм премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ);
- об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профессионального союза, по следующим основаниям:
 - сокращение численности или штата работников организации;
 - несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденное результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием

над личностью обучающегося, воспитанника;

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и/или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

7.13. С учетом мнения профкома производится увольнение членов профбюро в период осуществления своих полномочий.

7.14. Работодатель предоставляет Профкому:

- в безвозмездное пользование отдельное помещение;
- услуги телефонной связи (местный и городской абонентский номер), необходимую мебель, компьютерную технику;
- транспортные средства по заявке профсоюзной организации;
- услуги множительной техники;
- возможность бесплатно работать в локальной компьютерной сети, сети Интернет и пользоваться электронной почтой, свободно размещать информацию о деятельности профсоюзной организации и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, нормативно-правовые акты, другие материалы информационного характера, касающиеся социально-трудовых и экономических аспектов деятельности работников университета, на страничке профкома официального сайта университета;
- в бесплатное пользование, находящиеся на балансе университета спортивные и оздоровительные объекты, необходимые для организации отдыха, туризма, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей (ст.28 ТК РФ).

7.15. Работодатель осуществляет:

- хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещений, которые занимают профком;
- техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники;

7.16. Работодатель способствует приему в члены Профессионального союза лиц, принимаемых на работу в университет.

7.17. Работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профкома, а председатель профкома и его заместители без согласия Чувашской республиканской организации Профессионального союза работников образования и науки РФ.

7.18. Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения с учетом мнения

профкома, а председателя профкома только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа – Чувашской республиканской организации Проффессионального союза работников образования и науки РФ.

7.19. Работодатель признает работу в составе выборных профсоюзных органов значимой для деятельности университета и принимает во внимание при установлении стимулирующих выплат, поощрении работников, при аттестации, конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей.

7.20. Работодатель принимает необходимые меры по недопущению вмешательства своих представителей в практическую деятельность профкома Университета.

7.21. Работодатель предоставляет профкому по его запросам информацию о численности и составе работников, системах оплаты труда, о рекомендуемых организациям минимальных размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, размерах средней заработной платы по категориям персонала, а также по иным показателям заработной платы, об объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, о принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

7.22. Профсоюзная организация работников Университета:

- обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников университета - членов Проффессионального союза, в том числе при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, в том числе в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий;

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

- использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе;

- содействует предотвращению в организации коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор;

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- содействует в проведении специальной оценки условий труда работников;

– обеспечивает участие представителей выборных органов первичной профсоюзной организации в проведении аттестации педагогических, научно-педагогических работников, состоящих в штате университета.

7.23. Работодатель способствует обеспечению реализации права участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе коллегиальных органов управления университетом (Ученый, Попечительский, Наблюдательный, Управляющий советы, Ректорский час и др.), в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих права и интересы работников, разработки и утверждения Устава университета, а также иных локальных нормативных актов, относящихся к деятельности организации в целом.

7.24. Стороны согласились регулярно освещать в средствах массовой информации, в том числе в печатных изданиях, на официальном сайте в Интернете промежуточные и итоговые результаты выполнения коллективного договора.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие договора распространяется на всех работников университета, в том числе на работников территориально обособленных структурных подразделений университета, а также на штатных работников профсоюзного комитета университета.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.2. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в разработке проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий, в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 372 ТК РФ), а также направление проектов нормативных правовых актов в профком для учета мнения. Если предусмотрено ТК РФ.

При нарушении данного пункта договора работодатель обязуется отменить соответствующий акт по письменному требованию профкома университета.

8.3. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений решаются совместно работодателем и профкомом в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

8.4. В случае возникновения трудовых споров стороны обязуются способствовать их разрешению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. На основании решения конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников университета стороны утверждают представителей от работников в комиссию по трудовым спорам.

8.6. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего договора в случае, если они противоречат нормам законодательства Российской Федерации.

8.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников университета.

8.9. Если стороны не достигли согласия по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, то стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

8.10. В случае возникновения разногласий при принятии Коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, а также при исполнении условий Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации для разрешения коллективного трудового спора.

8.12. В месячный срок после заключения настоящего Коллективного договора работодатель доводит его содержание до сведения всех работников университета, а также всех вновь принимаемых на работу работников.

Профком обязуется разъяснять работникам все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

8.13. Работодатель и работники несут ответственность по основаниям и в порядке, предусмотренном соответствующим законодательством Российской Федерации.

8.14. Работодатель и Профсоюзная организация стремятся к развитию и решению социальных проблем на условиях сотрудничества и социального партнерства.

8.15. К настоящему Коллективному договору предусмотрены приложения, утвержденные в установленном порядке.

От работодателя:

Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО «Чувашский государственный
педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»



В. Н. Иванов
2023 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников «Чувашский
государственный педагогический
университет им. И. Я. Яковлева»



Р. М. Таймасова
2023 г.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И. Я. Яковлева.
2. Положение об эффективном контракте с работниками ЧГПУ им. И. Я. Яковлева.
3. Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.
4. Положение о порядке проведения аттестации работников ЧГПУ им. И. Я. Яковлева.
5. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева».
6. Положение о порядке оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И. Я. Яковлева Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
7. Соглашение по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (ЧГПУ им. И. Я. Яковлева) на 2023-2026 год.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение, и норма выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ФГБОУ ВО «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева».
9. Перечень профессий, дающих право на получение смывающих и обезжиривающих средств, условия их выдачи.
10. Время работы при температуре воздуха на рабочем месте выше или ниже допустимых величин.

	Министерство просвещения Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Стандарт организации
	Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

Принято решением
ученого совета
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Протокол заседания
от 29.01.2021 № 7

ОТВЕРЖДАЮ
Ректор
В.Н. Иванов
20.01.2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

Версия 3.1

Экземпляр № _____

Пользователь _____
Фамилия И. О.

Согласовано:
Первичная профсоюзная организация
работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Председатель



Р.М. Таймасова
20.01.2021 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т.Н.	29.01.2021
Согласовал	Председатель первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	Таймасова Р.М.	29.01.2021
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г.	29.01.2021
Версия: 3.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2021 10:32		Стр. 1 из 26

	Стандарт организации
	Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма на работу и увольнения работников	4
3. Основные права и обязанности работников	15
4. Основные обязанности работодателя	18
5. Рабочее время и его использование	20
6. Поощрения за успехи в работе	23
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	23
8. Порядок в помещениях	25
Лист регистрации изменений	26

Вводится в действие с 30 января 2021 г., с изменениями и дополнениями.

Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав университета. Правила обязательны для всех работников.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им полномочий.

Периодическая проверка настоящего документа проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения документированной процедуры на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева получено 22 января 2021 года.

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, на создание условий, способствующих повышению результативности труда и качества работы, соблюдению порядка, бережному отношению к государственному имуществу, выполнению университетом государственных гарантий трудовых прав и свобод работников и обучающихся, поддержанию безопасных условий труда и обучения.

1.2. За поддержанием безопасных условий труда и обучения, соблюдением трудового законодательства надзор и контроль осуществляют:

- федеральная инспекция труда – единая, независимая централизованная система государственных органов на территории Российской Федерации;
- профсоюзные инспекторы труда – в отношении членов профсоюза;
- штатный специалист по охране труда.

1.3. Работодатель (его представитель) не имеет права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав, т.е. в прекращении работы, которая непосредственно угрожает их жизни и здоровью.

1.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на работе, либо профессионального заболевания ему (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются соответствующим федеральным законом.

1.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Оплата труда в университете осуществляется в рублях на основании ежегодно утверждаемого штатного расписания, а конкретные ее размеры указываются в трудовом договоре с работником.

Размеры доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

1.7. Кроме настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, регулирующих отношения в области условий труда и заработной платы, эти вопросы конкретизируются также в трудовых договорах, заключаемых между работодателем (университетом) и каждым работником.

1.8. В Российской Федерации на трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций, созданных ими или с их участием, работников международных организаций, иностранных юридических лиц распространяются нормы трудового права, действующие на ее территории, если иное не предусмотрено в самом законе или международном договоре.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и университетом на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

В случаях и порядке, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, Уставом университета, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания (выборов) на должность,
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- избрания на должность и утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению ректора или его представителя, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом и локальными нормативными актами университета.

2.3. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет, а в случаях, указанных в частях 2, 3, 4 статьи 63 ТК РФ, с лицами более раннего возраста.

В университете должности ректора, проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Одно и то же лицо не может замещать должность ректора более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

2.4. В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания ректора в своей должности по достижении им указанного возраста может быть продлен.

2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора по мотивам отсутствия регистрации по месту жительства, женщинам в связи с беременностью или наличием детей, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя (в течение месяца со дня увольнения с прежнего места работы) и в других случаях, не связанных с деловыми качествами работников.

2.6. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным требованиям по должностям профессорско-преподавательского состава и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.8. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

По окончании каждого учебного года ректор объявляет фамилии и должности преподавателей, у которых истекает срок договора в следующем учебном году. По указанным должностям объявляется конкурсный отбор, не позднее, чем за два месяца до окончания срока договора. Срок подачи заявлений для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

2.9. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Конкретные сроки срочного трудового договора с преподавателем устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами.

2.11. По другим должностям срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника. В случае заключения срочного трудового договора с работником в нем указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.12. С проректорами заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки полномочий ректора.

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

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор должен содержать все обязательные условия, указанные в законе (статья 57 ТК РФ), в том числе условия оплаты труда.

2.16. Условия оплаты труда, определенные законодательно, не могут быть ухудшены локальными нормативными актами университета.

2.17. Кроме обязательных условий, в трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, начальник отдела по работе с персоналом вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Работникам, которые устроятся в университет после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Для отдельных категорий работников с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.19. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.20. Если работник на работу поступает впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, оформляется работодателем.

2.21. Работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

2.22. Соглашением сторон в трудовой договор может быть включено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (начального, среднего и высшего) профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами или

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

иными нормативными актами.

2.23. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При приеме работников на сезонные работы испытание не может превышать 2 недель.

2.24. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и фактического его отсутствия на работе.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профессионального органа и без выплаты выходного пособия.

2.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.27. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.28. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.29. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его сроков в случаях, установленных трудовым законодательством, определяются дополнительным письменным соглашением, которое является неотъемлемой его частью.

2.30. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.31. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.32. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом ректора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок (со дня его подписания) под расписку.

2.33. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, функциональными обязанностями по своей должности.

2.34. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.35. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью 2 или частью 3 статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.36. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказа работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья).

2.37. Работник имеет право работать в университете по другому трудовому договору по этой же или другой профессии, специальности (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.38. Особенности работы по совместительству для педагогических, медицинских работников и работников культуры устанавливаются Правительством РФ.

2.39. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, работников, труд которых связан с движением транспорта, а также в других случаях, указанных в части шестой статьи 282 ТК РФ.

2.40. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день. В учетный период (месяц) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.41. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях,

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

определенных трудовым договором.

2.42. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть расторгнут в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.43. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию – статья 80 ТК РФ);

4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);

5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9. Отказ работника от перевода, в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 статьи 72 ТК РФ);

10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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

2.45. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.46. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

2.47. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.48. Работник, заключивший трудовой договор на срок до 2-х месяцев или принятый на сезонную работу, обязан в письменной форме предупредить работодателя за 3 дня о досрочном его расторжении.

2.49. По своей инициативе (собственному желанию), работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.50. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а в случаях, перечисленных в части 3 статьи 80 ТК РФ, в срок, указанный в заявлении работника.

2.51. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.52. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.53. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.54. Трудовой договор с работником по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ) может быть расторгнут в случаях:

1. Ликвидации организации.
2. Сокращения численности или штата работников.
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера организации).
5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

четыре часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

11. Предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

12. Прекращения доступа к государственной тайне, если выполняемая работа требует доступа к государственной тайне.

13. Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации.

14. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.55. Расторжение трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя помимо оснований, перечисленных выше, может иметь место, если он допустил:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.56. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.57. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

2.58. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.59. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом и локальным нормативным правовым актом.

2.60. При сокращении численности или штата работников (пункт 2 статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику 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.

2.61. Увольнение профессорско-преподавательского состава по сокращению численности или штата работников производится после окончания учебного года с предупреждением преподавателя под расписку об увольнении не позднее, чем за

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

два месяца.

2.62. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией и некоторым другим категориям работников в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

2.63. Процедура расторжения трудового договора с преподавателем в связи с его недостаточной квалификацией осуществляется в порядке аттестации, определяемой ученым советом университета.

2.64. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника (ков) в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников университета.

2.65. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с работниками в возрасте до 18 лет помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.66. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, допускается только в исключительных случаях, указанных в пункте 1, пунктах 5–8, 10, 11 статьи 81 ТК РФ.

2.67. При принятии решения о сокращении численности или штата работников университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

При принятии решения о расторжении трудового договора по пунктам 2, 5 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель должен направить в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников университета проект приказа и копии документов, которые служат основанием для увольнения, для получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по этому вопросу. Профсоюзный комитет в течение 7 дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Мнение, не представленное в 7-дневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2.68. В случае, если профком выразил несогласие с проектом решения работодателя, он в течение 3-х дней проводит с работодателем (его представителем) дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

2.69. При недостижении общего согласия, работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в профком документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

2.70. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профкома университета.

2.71. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по указанным выше основаниям с руководителем выборного профсоюзного органа, его заместителями, не освобожденными от основной работы, в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.72. При расторжении трудового договора по инициативе администрации работодатель должен соблюсти гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 178–181 ТК РФ.

2.73. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна быть внесена в точном соответствии с формулировками соответствующей статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.);

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для научно-педагогических и некоторых других категорий работников, 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 ТК 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 университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом университета формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного работнику 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.

3.2. Все работники университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом университета, настоящими Правилами, трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда в предусмотренные сроки;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- ставить в известность своего непосредственного начальника о случаях освобождения от работы по листку нетрудоспособности или другим основаниям – не позднее, чем на следующий день после получения освобождения;
- незамедлительно сообщать руководству университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- вести на современном научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, обеспечивать высокую эффективность образовательного и воспитательного процессов;
- развивать самостоятельность, инициативу, познавательные и творческие способности обучающихся;
- постоянно повышать уровень своей квалификации;
- вести фундаментальные, прикладные научные исследования по проблемам естественных, гуманитарных, технических и других наук, активно вовлекать в эту работу обучающихся;
- уважать личное достоинство, свободу высказывания мнений обучающимися и работниками университета;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации занятий;
- осуществлять постоянную творческую связь с выпускниками университета, изучать их деятельность и совершенствоваться на этой основе учебную и воспитательную работу с обучающимися.

3.4. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp и других мессенджеров.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.5. Порядок прохождения диспансеризации работниками:

- работники университета в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы при прохождении диспансеризации на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

работы и среднего заработка;

- работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем структурного подразделения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- при предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.5 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение);
- работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты;
- работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление;
- работник обязан предоставить в отдел по работе с персоналом справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ: аванс – 20 числа текущего месяца,

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

заработная плата – 5 числа месяца, следующего за отработанным;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год планы индивидуальной учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- создавать условия для улучшения качества подготовки, воспитания специалистов с учетом современных требований, новейших достижений педагогической науки, техники, культуры и передовых методов обучения;
- внимательно рассматривать и внедрять полезные предложения общественных организаций, преподавателей, других работников, обучающихся, направленные на повышение эффективности деятельности университета, поддерживать и поощрять лучших работников и обучающихся;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, в том числе мерами дисциплинарного воздействия на нарушителей дисциплины;
- предоставлять вовремя оплачиваемые отпуска работникам по графику очередности, не допуская необоснованного переноса их с текущего на следующий год;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел по работе с персоналом либо на электронную почту ok@chgpu.edu.ru.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в университете работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В университете устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего дня 8 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов, выходными днями в субботу и воскресенье – для административно-хозяйственного и производственного персонала;
- 6-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего дня 6 часов 40 минут с перерывом на обед с 12 до 13 часов с выходным днем в воскресенье – для учебно-вспомогательного персонала;
- 6-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего дня 6 часов с выходным днем в воскресенье – для научно-педагогического персонала.

5.2. В зависимости от сменности и других условий работы время начала и окончания работы, перерыва на обед, выходного дня для некоторых работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются отдельными графиками, утверждаемыми ректором по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации работников университета. Графики работы должны доводиться до соответствующих работников не позднее, чем за один месяц до их введения. Время работы и отдыха персонала, связанного с охраной и жизнеобеспечением университета, организуется по скользящему графику, утверждаемому ректором университета.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени (кроме работников, которым установлен сокращенный рабочий день) не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Время начала и окончания работы для административно-хозяйственного

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

и производственного персонала устанавливается (при 5-дневной рабочей неделе) с 8-00 до 17-00 часов.

При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель на основании приказа ректора вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на иные режимы работы.

5.5 Работа в порядке совместительства, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а в случаях, указанных в статье 93 ТК РФ, администрация обязана удовлетворить просьбу указанных в ней лиц об установлении такого режима работы.

5.7. Университет обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени научно-педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и обслуживающего персонала ведется уполномоченным на это лицом в структурном подразделении. Табель подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию университета. Около места учета должны быть часы и журнал отметок прихода – ухода.

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника должны быть приняты немедленные меры по замене его другим соответствующим работником.

5.9. Работодатель с письменного согласия работника может привлекать его к сверхурочному труду (сверх ежедневной продолжительности установленного времени) по перечню работ, перечисленных в статье 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а в случаях, указанных в федеральных законах, также некоторых других лиц.

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

В университете должен быть организован точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.10. Привлечение обучающихся к работам по самообслуживанию (утепление учебных аудиторий, санитарная уборка закрепленных территорий, генеральная уборка в общежитиях и т.д.) может осуществляться по совместному решению ректората и студенческого профкома.

5.11. Отдельные работники университета могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

5.12. К работникам с ненормированным рабочим днём (кроме педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, руководителя образовательной организации, проректоров, и некоторых других категорий работников с удлинённым отпуском, продолжительность которого составляет 56 дней), относятся:

руководители управлений:

- воспитательной и социальной работы;
- информационно-технологического сопровождения образования;
- бухгалтерского учета и финансового контроля;
- кадров и правового обеспечения;
- административно-хозяйственного управления;
- начальник СП «Мечта».

5.13. С учетом своих финансовых возможностей университет может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для того или иного персонала работников. Порядок и условия их предоставления определяются локальным нормативным актом.

5.14. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы этого договора.

5.17. В университете не позже чем за две недели до наступления календарного года (по согласованию с профкомом) должен быть составлен и утвержден график очередности предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.18. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в университете, а по соглашению сторон или в случаях, указанных в законе, он может быть предоставлен и до

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

истечения 6 месяцев.

5.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

5.20. Профессорско-преподавательскому составу университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.21. Через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы у указанных работников возникает право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, примерную трудовую дисциплину, успехи в учебе и другие достижения работники могут быть отмечены следующими поощрениями:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой университета;
- занесением на Доску чести университета;
- представлением к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

6.3. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

К лицам, имеющим дисциплинарные взыскания, до их снятия приказом ректора или погашения в порядке, указанном в статье 194 ТК РФ, поощрения, как правило, не применяются.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

	Стандарт организации Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева
---	---

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

7.2. Увольнению предшествует требование объяснения в письменной форме в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

7.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее отношение работника к работе и его поведение до совершения дисциплинарного проступка.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора университета, который объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа лица от подписи составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения соответствующего профкома.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда, в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

7.7. Работодатель (его представитель) обязан не допускать (отстранять) к работе работника в случаях:

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (в предусмотренных случаях);
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- требований органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.8. За причиненный университету ущерб работник несет материальную ответственность, в полном размере или в пределах своего среднего месячного заработка в соответствии со статьями 241–250 ТК РФ.



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка
Чувашского государственного педагогического университета
им. И.Я. Яковлева

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений университета, комплектование мебелью и учебным оборудованием, соблюдение температурного режима несет проректор по материальному развитию и общим вопросам.

8.2. За поддержание в исправном состоянии оборудования и мебели в аудиториях, лабораториях, кабинетах и за подготовку их к началу учебного года ответственность несут старшие лаборанты (заведующие лабораториями, заведующие кабинетами).

8.3. За охрану зданий и имущество, находящееся в них, противопожарное и санитарное состояние объектов несут ответственные должностные лица административно-хозяйственного персонала, на которых она возложена приказом ректора.

8.4. В учебных и учебно-производственных помещениях университета запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, распитие пива, спиртных напитков, нахождение посторонних лиц.

8.5. Вынос имущества из учебных и учебно-производственных помещений университета осуществляется под контролем службы охраны только с разрешения проректора по материальному развитию и общим вопросам или уполномоченных им лиц.

8.6. Ключи от помещений (аудиторий, лабораторий, кабинетов и т.д.) должны находиться у дежурного работника охраны здания университета, выдаваться и приниматься по списку в журнале установленной формы.

8.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников университета.

Принято:
Ученым советом ЧГПУ им.И.Я.Яковлева
протокол N 1 от 30 августа 2016 г.



В.Н.Иванов
приказ N 112 от 30 августа 2016 г.

Положение об эффективном контракте с работниками ЧГПУ им. И.Я.Яковлева.

1. Основания (нормативная база)

Введение эффективного контракта в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (далее - ЧГПУ им. И. Я. Яковлева) определено:

1. Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

2. Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. N 792-р;

3. Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. N 2190-р (далее — Программа);

4. Приказом Минтруда России N 167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации);

5. Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года N НТ - 883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (далее — Письмо);

6. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 722-р "План мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки".

2. Цель введения эффективного контракта

Повышения оплаты труда работникам Университета в зависимости от достижения конкретных показателей качества (результативности и эффективности) выполнения Государственного задания на основе:

отмены неэффективных стимулирующих выплат за показатели, которые носят общий и формальный характер и замены их на показатели, имеющие конкретные измеримые параметры;

исключения из числа стимулирующих выплат таких выплат, которые фактически применялись в качестве гарантированной части заработной платы работника;

установления соответствующих показателям эффективности стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения с отражением в положении об оплате труда работников учреждения, коллективном договоре, трудовых договорах;

обеспечения оптимального, с точки зрения принципов оплаты труда, распределения ФОТ на гарантированную часть (оплата за должность) и стимулирующую часть (оплата за достижения показателей качества, результативности, эффективности), обеспечения справедливой дифференциации в оплате труда.

3. Понятие эффективного контракта

«Под эффективным контрактом понимается трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки».

Эффективный контракт в полной мере соответствует статье 57 Трудового кодекса РФ *и не является новой правовой формой трудового договора.*

В эффективном контракте в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы:

1. Трудовая функция;
2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности;
3. Размер и условия стимулирующих выплат, определенные с учетом рекомендуемых показателей.

При этом условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования. Непосредственно в тексте трудового договора должностные обязанности работника должны быть отражены с учетом действующих обязанностей, установленных должностной инструкцией.

Обязательными условиями, включаемыми в трудовые договоры, являются также условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Эффективный контракт предполагает также установление норм труда.

Эффективный контракт должен обеспечивать такой уровень зарплаты педагогического работника, который является конкурентоспособным с другими секторами экономики.

Эффективный контракт – это достойная оплата за качественный труд.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора согласно статье 72 ТК РФ допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4. О стимулирующих и компенсационных выплатах

Приказом Минтруда России N 167н от 26 апреля 2013 г. в системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками учреждений рекомендуется использовать следующие выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- премия за образцовое выполнение муниципального задания;

в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;

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

е) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время;

ж) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Могут быть предусмотрены другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором и соглашениями.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору условия осуществления выплат рекомендуется конкретизировать применительно к данному работнику учреждения.

5. Алгоритм введения эффективного контракта

1. Введение эффективного контракта с работником образовательной организации предполагает осуществление определенной организационной и административной работы:

- Проведение разъяснительной работы в педагогическом коллективе по вопросам введения эффективного контракта педагога.
- Создание в образовательной организации комиссии по проведению работы, связанной с введением эффективного контракта педагога.
- Анализ действующих трудовых договоров работников на предмет их соответствия ст. 57 Трудового кодекса РФ и приказу Минтруда России от 24.04.2013 N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником муниципального учреждения при введении эффективного контракта».
- Разработка показателей эффективности труда педагогических работников.
- Разработка и внесение изменений в такие локальные акты образовательной организации как коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о выплатах стимулирующего характера с учетом разработанных показателей.
- Принятие локальных нормативных актов, связанных с оплатой труда работника, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- Конкретизация трудовой функции и условий оплаты труда педагогических работников.
- Подготовка и внесение изменений в трудовые договоры работников.
- Уведомление педагогических работников об изменении определенных условий трудового договора в письменной форме не менее чем за два месяца согласно ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Работа по введению эффективного контракта должна проводиться в обстановке гласности и обсуждения в трудовом коллективе.

2. Оформление трудовых отношений при введении эффективного контракта осуществляется:

- *при приеме на работу* работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ. При этом используется примерная форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении N 3 к Программе;

- *с работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем*, оформление осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке, установленном ТК РФ. При этом требуется предупреждение работника об изменении условий трудового договора в письменном виде не менее, чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор, соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику под роспись на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

В соответствии с Программой завершение работы по заключению трудовых договоров с работниками в связи с введением эффективного контракта предполагается на третьем этапе, охватывающем 2016-2018 годы.

6. Ожидаемый результат введения эффективного контракта

Введение эффективного контракта в Университете позволит:

- повысить престижность и привлекательность профессий работников, участвующих в оказании муниципальных услуг (выполнении работ);
- внедрить в учреждениях системы оплаты труда работников, увязанные с качеством оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
- повысить уровень квалификации работников, участвующих в оказании муниципальных услуг (выполнении работ);
- повысить качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в социальной сфере;
- создать прозрачный механизм оплаты труда работников Университета.

7. Трудовой договор с руководителем Университета

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с руководителем государственного (муниципального) учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Типовая форма такого трудового договора утверждена Постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Трудовой договор с ректором Университета на соответствующий срок заключается Учредителем после избрания ректора на конференции работников и обучающихся Университета.

6.11.17 от 26.06.2017, 16.11.2017

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 27 октября 2017 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
работников ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Председатель Р. М. Таймасова
20.11.17

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
В. Н. Иванов
2017 г.

Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Версия 4.0

Экземпляр № _____
Пользователь _____
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела аттестации и повышения квалификации научно-педагогических кадров	Степанова Н. И.	24.11.17
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	14.11.17
Согласовал	Проректор по научной и инновационной работе	Петрова Т. Н.	14.11.17
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.11.2017, 11:05		

Версия: 4.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.11.2017, 11:05 | Стр. 1 из 32

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Содержание

Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава	3
Приложение 1. Квалификационные требования по должностям профессорско-преподавательского состава	7
Приложение 2. Список документов для избрания на должности профессорско-преподавательского состава	13
Приложение 3. Пример оформления служебной записки	19
Приложение 4. Форма заявления о допуске к участию в конкурсном отборе на замещение должности	20
Приложение 5. Форма представления списка опубликованных учебных изданий и научных трудов	21
Приложение 6. Форма отчёта о проделанной работе	23
Приложение 7. Сведения о кандидате на должность (форма)	25
Приложение 8. Форма выписки из протокола заседания кафедры	26
Приложение 9. Форма мотивированного заключения кафедры	27
Приложение 10. Рекомендуемые сроки для заключения трудовых договоров с учетом квалификационных требований	30
Лист регистрации изменений	32

Вводится в действие с 01 ноября 2017 года, с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение составлено на основании решений ученого совета университета от 27 октября 2017 года (протокол № 3), от 30 сентября 2016 года (протокол № 2), от 28 марта 2014 года (протокол № 10), от 27.04.2012 года (протокол № 9).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (протокол №24 заседания от 26 октября 2017 г.) получено 24 октября 2017 года, рассмотрено.

Версия: 4.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.11.2017, 11:05 | Стр. 2 из 32

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

1. Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 г. № 1139 «О порядке присвоения ученых званий», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты от 08.09.2015 г. №608н, вступивший в силу 01.01.2017 г. и Уставом Университета.

2. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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 работ

3. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

4. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор (уполномоченное им лицо) вуза объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

договора путем размещения на официальном сайте вуза.

5. Конкурс объявляется ректором (уполномоченным им лицом) не менее чем за два месяца до даты его проведения на сайте вуза, где размещается и настоящее Положение.

В объявлении о проведении конкурса на сайте организации указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);
- место и дата проведения конкурса.

6. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте вуза.

Заявление и документы направляются в бумажной либо в электронной форме на электронный адрес ok@chgpu.edu.ru

К заявлению должны быть приложены копии (скан-копии) документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (обязательны для тех, кто проходит конкурс впервые); наличие высшего образования, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, прохождение обучения по дополнительным образовательным программам не реже одного раза в три года; документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации (справка об отсутствии судимости, медицинская справка или медицинская книжка).

Претендент не допускается к конкурсу в случаях:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности (Приложение 1);
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

7. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности педагогических работников проводятся на ученом совете вуза (совете факультета). Решение по конкурсному отбору принимается путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета (совета факультета) от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава ученого совета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания на том же заседании ученого совета (совета факультета), при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

8. Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

9. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Конкретные сроки трудового договора устанавливаются в соответствии с решением ученого совета (совета факультета). Рекомендуемые сроки для заключения трудовых договоров по результатам конкурсного отбора с учетом квалификационных требований приведены в Приложении 10.

10. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ ректора (проректора) вуза о приеме на работу на должность педагогического работника по соответствующей кафедре.

11. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе работника с его согласия в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

12. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в вузе, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

13. Истечение срока трудового договора с работником является основанием для прекращения трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством: непредставление работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок; непрохождение работником конкурсного отбора на ученом совете вуза (совете факультета).

14. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации,

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

15. До рассмотрения претендентов на должности педагогических работников на заседании ученого совета (совета факультета) кафедры выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения ученого совета вуза (совета факультета) (до проведения тайного голосования). Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

16. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном законодательством о труде.

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Приложение 1

Квалификационные требования по должностям профессорско-преподавательского состава

На должность **профессора** могут претендовать лица, удовлетворяющие следующим требованиям:

- ведут систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельности, соответствующие направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- прошли профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- прошли обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ежегодно участвуют в работе научно-практических конференций с докладом;
- ежегодно готовят студентов к участию в научных конкурсах, фестивалях, форумах, олимпиадах;
- имеют ученую степень доктора наук либо ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и доктору наук. Базовое образование и (или) научная специальность доктора наук должны соответствовать профилю дисциплин кафедры;
- имеют ученое звание доцента, со дня присвоения которого прошло не менее 3 лет;
- имеют стаж научной и педагогической деятельности не менее 10 лет в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации, в том числе не менее трех лет стажа педагогической работы по научной специальности, соответствующей профилю кафедры;
- имеют не менее 50 опубликованных учебных изданий и научных трудов (в том числе в соавторстве), включая патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности, которые используются в образовательном процессе. При этом за последние 3 года должно быть опубликовано не менее 3 учебных изданий и не менее 3 научных трудов. Научные труды должны быть опубликованы в рецензируемых научных изданиях, требования к которым и правила формирования в уведомительном порядке перечня которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации;
- являются автором учебника (учебного пособия) или соавтором не менее 3 учебников (учебных пособий), изданных за последние 10 лет;
- являются автором (соавтором) 2 статей, индексируемых в международных информационно-аналитических системах научного цитирования «Сеть науки» (Web of Science), Scopus и (или) European Reference Index for the Humanities, за последние 3 года;
- являются научными руководителями или научными консультантами не менее 3 аспирантов, докторантов и соискателей.

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

На должность **профессора в области искусства** могут претендовать лица, не обладающие ученой степенью доктора наук, удовлетворяющие следующим требованиям:

- ведут систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельности, соответствующие направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
 - прошли профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
 - прошли обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ежегодно участвуют в работе научно-практических конференций с докладом;
 - ежегодно готовят студентов к участию в научных конкурсах, фестивалях, форумах, олимпиадах;
 - имеют почетное звание Российской Федерации, бывшего СССР или бывших союзных республик (народного артиста, народного художника, народного архитектора, заслуженного деятеля искусств, заслуженного артиста, заслуженного художника, заслуженного архитектора) или являются лауреатом (дипломантом), как правило, не менее 3 международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей (при этом звание лауреата (дипломанта) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей учитывается в том случае, если оно было получено в период обучения соискателя должности профессора в образовательной организации высшего образования или по ее окончании);
 - имеют ученое звание доцента, со дня присвоения которого прошло не менее 3 лет;
 - имеют стаж педагогической работы не менее 10 лет в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации;
 - подготовили после присвоения ученого звания доцента не менее 3 лауреатов (дипломантов) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей;
 - имеют после присвоения ученого звания доцента не менее 3 опубликованных научных трудов и учебных изданий (в том числе в соавторстве) и не менее 10 творческих работ;
 - являются автором (соавтором) 2 статей, индексируемых в международных информационно-аналитических системах научного цитирования «Сеть науки» (Web of Science), Scopus и (или) European Reference Index for the Humanities, за последние 3 года.
- На должность **профессора в области физической культуры и спорта** могут претендовать лица, не обладающие ученой степенью доктора наук, удовлетворяющие следующим требованиям:
- ведут систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельности, соответствующие направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
 - прошли профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
 - прошли обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

– не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– ежегодно участвуют в работе научно-практических конференций с докладом;
– ежегодно готовят студентов к участию в научных конкурсах, фестивалях, форумах, олимпиадах;

– имеют титул чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или почетное звание Российской Федерации, бывшего СССР, бывших союзных республик, международное почетное звание или премии в области физической культуры и спорта;

– имеют ученое звание доцента по профилю кафедры, со дня присвоения которого прошло не менее 3 лет;

– имеют стаж педагогической работы не менее 10 лет в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации, в том числе не менее 3 лет стажа педагогической работы по направлению физической культуры и спорта кафедры;

– подготовили не менее 3 чемпионов, призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или опубликовали (в том числе в соавторстве) за последние 10 лет учебник (учебное пособие);

– опубликовали за последние 5 лет не менее 5 (в том числе в соавторстве) учебных изданий и научных трудов по направлению физической культуры и спорта кафедры;

– являются автором (соавтором) 2 статей, индексируемых в международных информационно-аналитических системах научного цитирования «Сеть науки» (Web of Science), Scopus и (или) European Reference Index for the Humanities, за последние 3 года.

На должность **доцента** могут претендовать лица, удовлетворяющие следующим требованиям:

– ведут систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельности, соответствующие направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– прошли профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– прошли обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– ежегодно участвуют в работе научно-практических конференций с докладом;
– ежегодно готовят студентов к участию в научных конкурсах, фестивалях, форумах, олимпиадах;

– имеют ученую степень доктора наук или ученую степень кандидата наук, либо ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации, обладателем которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и доктору или кандидату наук. Базовое образование и (или) научная специальность кандидата (доктора) наук должны соответствовать профилю дисциплины кафедры;

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

– имеют стаж научной и педагогической деятельности не менее 5 лет в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации, в том числе не менее 3 лет педагогической работы по профилю кафедры;

– имеют не менее 20 опубликованных учебных изданий и научных трудов (в том числе в соавторстве), включая патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности, которые используются в образовательном процессе. При этом за последние 3 года должно быть опубликовано по профилю научной специальности не менее 2 учебных изданий и не менее 3 научных трудов. Научные труды должны быть опубликованы в рецензируемых изданиях;

– являются автором (соавтором) 1 статьи, индексируемой в международных информационно-аналитических системах научного цитирования «Сеть науки» (Web of Science), Scopus и (или) European Reference Index for the Humanities, за последние 3 года.

На должность **доцента в области искусства** могут претендовать лица, не обладающие ученой степенью доктора наук, кандидата наук, удовлетворяющие следующим требованиям:

– ведут систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельности, соответствующие направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– прошли профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– прошли обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– ежегодно участвуют в работе научно-практических конференций с докладом;
– ежегодно готовят студентов к участию в научных конкурсах, фестивалях, форумах, олимпиадах;

– имеют почетное звание Российской Федерации, бывшего СССР или бывших союзных республик (народного артиста, народного художника, народного архитектора, заслуженного деятеля искусств, заслуженного артиста, заслуженного художника, заслуженного архитектора) или являются лауреатом (дипломантом) не менее 2 международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей (при этом звание лауреата (дипломанта) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей учитывается в том случае, если оно было получено в период обучения соискателя должности доцента в образовательной организации высшего образования или по ее окончании);

– имеют стаж педагогической работы не менее 5 лет в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации;

– подготовили не менее 2 лауреатов (дипломантов) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей;

– имеют не менее 2 опубликованных научных трудов и учебно-методических изданий (в том числе в соавторстве) и не менее 7 творческих работ;

– являются автором (соавтором) 1 статьи, индексируемой в международных информационно-аналитических системах научного цитирования «Сеть науки» (Web of Science), Scopus и (или) European Reference Index for the Humanities, за последние 3 года.

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

На должность **доцента в области физической культуры и спорта** могут претендовать лица, не обладающие ученой степенью доктора наук, кандидата наук.

- ведут систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельности, соответствующие направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

- прошли профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

- прошли обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ежегодно участвуют в работе научно-практических конференций с докладом;

- ежегодно готовят студентов к участию в научных конкурсах, фестивалях, форумах, олимпиадах;

- имеют титул чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или почетное звание Российской Федерации, бывшего СССР, бывших союзных республик, международное почетное звание или премии в области физической культуры и спорта либо подготовили не менее 1 чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионата мира, Европы, Российской Федерации, национального чемпионата;

- имеют стаж педагогической работы не менее 5 лет в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации, в том числе не менее 3 лет стажа педагогической работы по направлению физической культуры и спорта кафедры;

- опубликовали за последние 5 лет не менее 3 (в том числе в соавторстве) учебных изданий и научных трудов по направлению физической культуры и спорта кафедры;

- являются автором (соавтором) 1 статьи, индексируемой в международных информационно-аналитических системах научного цитирования «Сеть науки» (Web of Science), Scopus и (или) European Reference Index for the Humanities, за последние 3 года.

На должность **старшего преподавателя** могут претендовать лица, удовлетворяющие следующим требованиям:

- ведут систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельности, соответствующие направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

- прошли профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

- прошли обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ежегодно участвуют в работе научно-практических конференций с докладом;

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

- ежегодно готовят студентов к участию в научных конкурсах, фестивалях, форумах, олимпиадах.

Преподаватели, защитившие кандидатскую диссертацию, имеют право претендовать на должность старшего преподавателя, не дожидаясь получения диплома кандидата наук, на основании справки, подтверждающей решение диссертационного совета о присуждении ученой степени, без трехлетнего стажа работы в вузе. Базовое образование и (или) научная специальность кандидата наук должны соответствовать профилю преподаваемых дисциплин.

На должность старшего преподавателя могут претендовать также:

- преподаватели, окончившие аспирантуру без защиты кандидатской диссертации, имеющие не менее 2 учебно-методических и 2 научных работ, в т. ч. 2 работ, изданных без соавторов (кроме естественных наук);

- преподаватели, относящиеся к категории высококвалифицированных специалистов и имеющие не менее 5 учебно-методических и научных работ, в т. ч. 2 работ, изданных без соавторов (кроме естественных наук);

- преподаватели факультета художественного и музыкального образования, имеющие записи в фонде радио или телевидения (не менее 2 произведений или 2 тематических концертных программ республиканского уровня) и 2 научные и учебно-методические работы (1 работа – без соавтора), являющиеся членами творческих союзов;

- преподаватели факультета художественного и музыкального образования, имеющие 2 персональные выставки республиканского уровня и 2 научные и учебно-методические работы (1 работа – без соавтора), являющиеся членами творческих союзов;

- преподаватели факультета физической культуры, тренирующие сборную команду Университета, города или республики, подготовившие не менее 5 призеров Чувашской Республики, или 2-х – Российской Федерации, или 1-го – международных соревнований и опубликовавшие за последние 5 лет не менее 2 учебно-методических и научных работ (1 работа – без соавтора);

- преподаватели, подготовившие не менее 2 призеров зональных и всероссийских студенческих предметных олимпиад, выставок, конкурсов;

- преподаватели, удостоенные званий лауреатов выставок и конкурсов, чемпионов и призеров зональных, республиканских, всероссийских и международных спортивных соревнований, участники чемпионатов Европы, мира и Олимпийских игр.

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Приложение 2

**Список документов для избрания
на должности профессорско-преподавательского состава**

Для профессора:

1. Копия диплома о базовом образовании (для тех, кто проходит впервые).
2. Копия диплома доктора наук (для тех, кто проходит впервые).
3. Копия аттестата профессора или доцента (для тех, кто проходит впервые).
4. Сведения о кандидате.
5. Копия документа об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справка об отсутствии судимости, медицинская справка или медицинская книжка).
6. Сведения о повышении квалификации, переподготовке или стажировке (копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние три года или с момента прохождения последнего конкурса).
7. Список научных трудов (для впервые избираемых работников – полный, для повторно избираемых – за последние 3 года).
8. Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал соискатель должности профессора, с указанием его конкретной роли (минимум 50 тыс. руб. на 1 преподавателя в год).
9. Сведения (в таблице) о личном участии соискателя должности профессора в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
10. Сведения (в таблице) о результативном участии студентов под руководством соискателя должности профессора в научных мероприятиях и состязаниях.
11. Сведения (в таблице) об участии в редакционных коллегиях периодических изданий.
12. Сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти.
13. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
14. Список аспирантов, докторантов и соискателей, научным руководителем (консультантом) которых является соискатель должности профессора.
15. Заключение кафедры о рекомендации к избранию на должность (после истечения срока приема документов).
16. Выписка из заседания кафедры (после истечения срока приема документов).

Для профессора в области искусства:

1. Копия диплома о базовом образовании (для тех, кто проходит впервые).
2. Копия диплома доктора наук (для тех, кто проходит впервые).
3. Копия аттестата профессора или доцента (для тех, кто проходит впервые).
4. Сведения о кандидате.
5. Документ об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справка об отсутствии судимости, медицинская справка или медицинская книжка).
6. Сведения (в таблице) о наличии почетного звания Российской Федерации, бывшего СССР или бывших союзных республик (народного артиста, народного художника, народного архитектора, заслуженного деятеля искусств, заслуженного артиста, заслуженного художника,

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

заслуженного архитектора) или лауреатстве (дипломантстве) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей.

7. Сведения (в таблице) о повышении квалификации или стажировке (копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние три года или с момента прохождения последнего конкурса).

8. Список научных трудов (для впервые избираемых работников – полный, для повторно избираемых – за последние 3 года).

9. Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал соискатель должности профессора, с указанием его конкретной роли (минимум 50 тыс. руб. на 1 преподавателя в год).

10. Сведения (в таблице) о личном участии соискателя должности профессора в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

11. Сведения (в таблице) о подготовке лауреатов (дипломантов) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей.

12. Сведения об участии в редакционных коллегиях периодических изданий.

13. Сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти.

14. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

15. Заключение кафедры о рекомендации к избранию на должность (после истечения срока приема документов).

16. Выписка из заседания кафедры (после истечения срока приема документов).

Для профессора в области физической культуры и спорта:

1. Копия диплома о базовом образовании (для тех, кто проходит впервые).
2. Копия диплома доктора наук (для тех, кто проходит впервые).
3. Копия аттестата профессора или доцента (для тех, кто проходит впервые).
4. Сведения о кандидате.
5. Документ об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справка об отсутствии судимости, медицинская справка или медицинская книжка).
6. Сведения (в таблице) о наличии титула чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или почетного звания Российской Федерации, бывшего СССР, бывших союзных республик, международного почетного звания или премии в области физической культуры и спорта.
7. Сведения (в таблице) о повышении квалификации или стажировке (копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние три года или с момента прохождения последнего конкурса).
8. Список научных трудов (для впервые избираемых работников – полный, для повторно избираемых – за последние 3 года).
9. Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал соискатель должности профессора, с указанием его конкретной роли (минимум 50 тыс. руб. на 1 преподавателя в год).
10. Сведения (в таблице) о личном участии соискателя должности профессора в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях) с

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

11. Сведения (в таблице) о подготовке учеников, являющихся чемпионами, призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов.

12. Сведения об участии в редакционных коллегиях периодических изданий.

13. Сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти.

14. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

15. Заключение кафедры о рекомендации к избранию на должность (после истечения срока приема документов).

16. Выписка из заседания кафедры (после истечения срока приема документов).

Для доцента:

1. Копия диплома о базовом образовании (для тех, кто проходит впервые).

2. Копия диплома кандидата наук (для тех, кто проходит впервые).

3. Копия аттестата профессора или доцента (для тех, кто проходит впервые).

4. Сведения о кандидате.

5. Документ об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справка об отсутствии судимости, медицинская справка или медицинская книжка).

6. Сведения (в таблице) о повышении квалификации или стажировке (копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние три года или с момента прохождения последнего конкурса).

7. Список научных трудов (для впервые избираемых работников – полный, для повторно избираемых – за последние 3 года).

8. Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал соискатель должности доцента, с указанием его конкретной роли (минимум 50 тыс. руб. на 1 преподавателя в год).

9. Сведения (в таблице) о личном участии соискателя должности доцента в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

10. Сведения (в таблице) о результативном участии студентов под руководством соискателя должности доцента в научных мероприятиях и состязаниях.

11. Сведения об участии в редакционных коллегиях периодических изданий.

12. Сведения о работе в советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти.

13. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

14. Заключение кафедры о рекомендации к избранию на должность (после истечения срока приема документов).

15. Выписка из заседания кафедры (после истечения срока приема документов).

Для доцента в области искусства:

1. Копия диплома о базовом образовании (для тех, кто проходит впервые).

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

2. Копия диплома кандидата наук (для тех, кто проходит впервые).

3. Копия аттестата профессора или доцента (для тех, кто проходит впервые).

4. Сведения о кандидате.

5. Документ об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справка об отсутствии судимости, медицинская справка или медицинская книжка).

6. Сведения о наличии почетного звания Российской Федерации, бывшего СССР или бывших союзных республик (народного артиста, народного художника, народного архитектора, заслуженного деятеля искусств, заслуженного артиста, заслуженного художника, заслуженного архитектора) или лауреатстве (дипломантстве) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей.

7. Сведения (в таблице) о повышении квалификации или стажировке (копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние три года или с момента прохождения последнего конкурса).

8. Список научных трудов (для впервые избираемых работников – полный, для повторно избираемых – за последние 3 года).

9. Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал соискатель должности доцента, с указанием его конкретной роли (минимум 50 тыс. руб. на 1 преподавателя в год).

10. Сведения (в таблице) о личном участии соискателя должности доцента в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

11. Сведения (в таблице) о подготовке лауреатов (дипломантов) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей.

12. Сведения об участии в редакционных коллегиях периодических изданий.

13. Сведения о работе в советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти.

14. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

15. Заключение кафедры о рекомендации к избранию на должность (после истечения срока приема документов).

16. Выписка из заседания кафедры (после истечения срока приема документов).

Для доцента в области физической культуры и спорта:

1. Копия диплома о базовом образовании (для тех, кто проходит впервые).

2. Копия диплома кандидата наук (для тех, кто проходит впервые).

3. Копия аттестата профессора или доцента (для тех, кто проходит впервые).

4. Сведения о кандидате.

5. Документ об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справка об отсутствии судимости, медицинская справка или медицинская книжка).

6. Сведения (в таблице) о наличии титула чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или почетного звания Российской Федерации, бывшего СССР, бывших союзных республик, международного почетного звания или премии в области физической культуры и спорта.

7. Сведения (в таблице) о повышении квалификации или стажировке (копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние три года или с момента прохождения последнего конкурса).

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

8. Список научных трудов (для впервые избираемых работников – полный, для повторно избираемых – за последние 3 года).

9. Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал соискатель должности доцента, с указанием его конкретной роли (минимум 50 тыс. руб. на 1 преподавателя в год).

10. Сведения (в таблице) о личном участии соискателя должности доцента в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

11. Сведения (в таблице) о подготовке учеников, являющихся чемпионами, призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов.

12. Сведения об участии в редакционных коллегиях периодических изданий.

13. Сведения о работе в советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти.

14. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

15. Заключение кафедры о рекомендации к избранию на должность (после истечения срока приема документов).

16. Выписка из заседания кафедры (после истечения срока приема документов).

Для старшего преподавателя:

1. Копия диплома о базовом образовании (для тех, кто проходит впервые).

2. Сведения о кандидате.

3. Документ об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справка об отсутствии судимости, медицинская справка или медицинская книжка).

4. Сведения (в таблице) о повышении квалификации или стажировке (копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние три года или с момента прохождения последнего конкурса).

5. Список научных трудов (для впервые избираемых работников – полный, для повторно избираемых – за последние 3 года).

6. Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал соискатель должности старшего преподавателя, с указанием его конкретной роли (минимум 50 тыс. руб. на 1 преподавателя в год).

7. Сведения (в таблице) о личном участии соискателя должности старшего преподавателя в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

8. Сведения (в таблице) об участии в выставках с указанием статуса мероприятия и наличии наград и дипломов (для работников в области искусства).

9. Сведения (в таблице) об участии в спортивных соревнованиях с указанием статуса мероприятия и наличии наград и дипломов (для работников в области физической культуры и спорта).

10. Сведения (в таблице) о результативном участии студентов под руководством соискателя должности старшего преподавателя в научных, творческих и спортивных мероприятиях и состязаниях.

11. Сведения об участии в редакционных коллегиях периодических изданий.

12. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

13. Заключение кафедры о рекомендации к избранию на должность (после истечения срока приема документов).

14. Выписка из заседания кафедры (после истечения срока приема документов).

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Приложение 3

Пример оформления служебной записки

Кафедра русского языка

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: ректору Иванову В.Н.

От кого: заведующего кафедрой русского языка

Дата: «__» _____ 20__ г.

Тема: об объявлении конкурсного отбора на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава

Прошу объявить конкурсный отбор на замещение вакантной должности доцента (профессора, старшего преподавателя) кафедры русского языка на _____ ставку(и).

Заведующий кафедрой _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Декан факультета _____ подпись _____ И.О. Фамилия

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО
«ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»
проф. В. Н. Иванову
кандидата филологических наук, доцента
кафедры русского языка
Ивановой Инны Петровны

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности доцента кафедры русского языка.

К заявлению прилагаются:

1. Список научных и учебно-методических работ на _____ листах.
- 2.
- 3.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С Положением о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева ознакомлен(а):

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и иных конкурсных документах на замещение должности педагогического работника, свободно, своей волей и в своем интересе.

_____ (подпись)

Данным заявлением подтверждаю, что в иных организациях на условиях полной занятости не работаю, трудовая книжка прилагается.

_____ (подпись)

Заявление принято:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Приложение 5

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов
Ивановой Инны Петровны

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов, вид публикации	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем в п. л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1. Учебные издания					
2. Научные труды					
3. Патенты (свидетельства), гранты, электронные ресурсы					
4. Зарегистрированные рабочие программы дисциплин, фонды тестовых заданий					
1					

Автор _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Список верен:
Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ученый секретарь ученого совета
университета /секретарь совета факультета

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Примечания:

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

1. Учебные издания.

2. Научные труды.

3. Патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, электронные ресурсы, гранты, зарегистрированные в установленном порядке.

4. Зарегистрированные рабочие программы дисциплин, фонды тестовых заданий.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды (научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование); учебные издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, методические указания, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа).

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается пометка). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); приводятся характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указываются тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов; для материалов, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): характеристика (международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов)); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта; для электронных изданий: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дата ее выдачи (для неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю). Для электронных изданий – объем в мегабайтах (Мб), для звуковых и видеофрагментов – продолжительность в минутах.

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ____ человек».

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

IV. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ и зарегистрированные рабочие программы дисциплин и фонды тестовых заданий могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Приложение 6

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Отчет остается на кафедре

ОТЧЕТ

доцента кафедры русского языка
Ивановой Инны Петровны

о проделанной работе за период
с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.

За отчетный период мной выполнена следующая работа:

1. Учебная работа

1.1. Чтение лекций (указать количество часов), проведение практических занятий, семинаров и лабораторных работ по дисциплинам _____ для студентов факультета _____, _____ форм обучения.

1.2. Руководство учебной, производственной, преддипломной практикой.

1.3. Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приему государственного экзамена и/или защите выпускных квалификационных работ, участие в работе предметных комиссий по приему вступительных испытаний.

1.4. Руководство, рецензирование курсовых работ и проектов.

1.5. Руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров.

Средняя годовая нагрузка составила _____ часов, из них лекций – _____ часов.

2. Научная и учебно-методическая работа

2.1. Издание:

– учебников и учебных пособий (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

– методических указаний и рекомендаций (указать наименование, авторов, год издания, издательство).

2.2. Разработка образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (указать наименование программы, год разработки, составителей).

2.3. Разработка рабочих программ по (указать количество) дисциплинам (лично, в соавторстве).

2.4. Разработка программ практик (указать виды практик) (лично, в соавторстве).

2.5. Разработка программы итоговой аттестации (лично, в соавторстве).

2.6. Разработка и регистрация программных средств, мультимедийных лекций, тестов и т. д. (указать название разработки, авторов, дату, место и номер регистрации).

2.7. Разработка дополнительных образовательных программ (указать название программы, авторов и год разработки).

2.8. Участие в организации и проведении научно-методических конференций (секций конференций), научно-методических семинаров, круглых столов в качестве модератора (указать название мероприятия, год и место проведения).

2.9. Участие в выполнении финансируемых научно-методических работ (указать название проекта, источник финансирования, объем финансирования, статус: руководитель, исполнитель).

2.10. Участие в выполнении зарегистрированных госбюджетных научно-методических работ (указать наименование научно-методической работы, ее регистрационный номер, статус: руководитель, исполнитель).

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

2.11. Выполнение обязанностей уполномоченного по качеству от факультета, участие в работе научно-методического совета факультета и (или) научно-методического совета Университета (указать наименование совета, статус).

3. Научная работа

3.1. Опубликование научных работ, в т. ч. в изданиях, рецензируемых ВАК.

3.2. Участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и семинарах (указать название, статус (внутривузовские, межвузовские, региональные, межрегиональные и т. п.), место и время проведения, организатора).

3.3. Участие в работе комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

3.4. Участие в работе редколлегии научных журналов и т. п.

3.5. Участие в грантах, зарегистрированных госбюджетных работах, хозяйственных работах.

3.6. Руководство аспирантами и научно-исследовательской работой студентов. Участие студентов, аспирантов в научных конференциях и иных научных мероприятиях, результаты участия (занятые места, полученные награды, премии).

3.7. Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени, рецензирование материалов диссертационного исследования докторантов.

3.8. Полученные патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец.

4. Организационно-воспитательная работа

4.1. Работа в системе управления Университетом, кафедрой (декан, заведующий кафедрой, ученый секретарь, заместитель декана и др.).

4.2. Руководство студенческими группами (кураторство).

4.3. Работа в ученом совете Университета, факультета, диссертационном совете.

4.4. Организация или участие в мероприятиях, проводимых для студентов и при участии студентов.

5. Повышение квалификации

5.1. Обучение по программам дополнительного профессионального образования с указанием периода обучения и квалификации по документу о повышении квалификации.

6. Профориентационная работа и работа в области довузовского образования

6.1. Выполнение работы в качестве заведующего или члена филиала кафедры, функционирующего на базе образовательной организации общего образования.

6.2. Проведение олимпиад со школьниками (указать наименование олимпиады, дату и время проведения, конкретно выполненную работу).

6.3. Организация экскурсий по Университету (наименование экскурсии, дата проведения, количество участвующих).

6.4. Организация и проведение профориентационных встреч со школьниками (указать дату, место проведения и количество присутствующих).

6.5. Осуществление работы в университетских профильных классах (указать номер школы и наименование университетских профильных классов).

6.7. Работа в качестве члена жюри различных мероприятий со школьниками (указать название мероприятия, дату и место проведения, количество присутствующих). Работа в других мероприятиях со школьниками.

(наименование должности, кафедры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Приложение 7

СВЕДЕНИЯ
о кандидате на должность доцента кафедры русского языка

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц, год рождения	
Основное место работы и должность	
Иная работа, в т.ч. по совместительству, договору гражданско-правового характера (с указанием места работы, должности, номера и даты договора)	
Образование	
Наименование учебного заведения, год окончания	
Специальность	
Квалификация	
Ученая степень (если есть)	
Ученое звание (если есть)	
Почетное звание, награды и поощрения	
Общий трудовой стаж	
Стаж научно-педагогической работы в вузе	
Стаж работы в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	
Сведения о повышении квалификации, переподготовке (наименование учебного заведения, год, объем часов)	
Преподаваемые дисциплины	
Количество опубликованных научных работ (всего, в том числе за последние 3 года)	
Количество опубликованных учебных и методических пособий (всего, в том числе за последние 3 года)	
Количество кандидатов наук, подготовленных под научным руководством (если есть)	
Количество докторов наук, подготовленных при научном консультировании (если есть)	

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Приложение 8

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания кафедры русского языка

Дата заседания _____

Номер протокола _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)

Профессора _____ (Ф.И.О.)

Доценты _____ (Ф.И.О.)

Старшие преподаватели _____ (Ф.И.О.)

Преподаватели _____ (Ф.И.О.)

Приглашенные _____ (Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении заявления и конкурсных документов, представленных для участия в конкурсном отборе на замещение должности доцента.

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой Петрова И.И., который объявил о поступивших заявлениях и конкурсных документах Ивановой И.П. для участия в конкурсном отборе на замещение должности доцента и предложил заслушать его (ее) отчет о проделанной работе за период, предшествующий прохождению конкурсного отбора.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванова И.П. с отчетом о проделанной работе за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет Ивановой И.П. о проделанной работе за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Утвердить мотивированное заключение о проделанной работе Ивановой И.П. за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

3. **((Не) Рекомендовать)** Иванову И.П. к избранию на должность доцента кафедры русского языка.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» – _____ чел. «ПРОТИВ» – _____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ чел.

Заведующий кафедрой _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Протокол вел(а): _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Приложение 9

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры русского языка

о работе _____
(наименование должности, Ф.И.О. педагогического работника)

_____ работает в университете с _____ года, избран(а) на должность _____ в _____ году. Стаж научно-педагогической работы составляет _____ лет (год(а)). _____, работая в должности _____, за период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. выполнил (а) следующую работу:

1. Учебная работа

1.1. Чтение лекций (указать количество часов), проведение практических занятий, семинаров и лабораторных работ по дисциплинам для студентов _____ факультета, _____ форм обучения.

1.2. Руководство учебной, производственной, преддипломной практикой.

1.3. Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приему государственного экзамена и/или защите выпускных квалификационных работ, участие в работе предметных комиссий по приему вступительных испытаний.

1.4. Руководство, рецензирование курсовых работ и проектов.

1.5. Руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

Средняя годовая нагрузка составила _____ часов, из них лекций – _____ часов.

2. Научная и учебно-методическая работа

2.1. Издание:

– учебников и учебных пособий (указать наименование, авторов, год издания, издательство);

– методических указаний и рекомендаций (указать наименование, авторов, год издания, издательство).

2.2. Разработка образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (указать наименование программы, год разработки, составителей).

2.3. Разработка рабочих программ по (указать количество) дисциплинам (лично, в соавторстве).

2.4. Разработка программ практик (указать виды практик) (лично, в соавторстве).

2.5. Разработка программы итоговой аттестации (лично, в соавторстве).

2.6. Разработка и регистрация программных средств, мультимедийных лекций, тестов и т. д. (указать название разработки, авторов, дату, место и номер регистрации).

2.7. Разработка дополнительных образовательных программ (указать название программы, авторов и год разработки).

2.8. Участие в организации и проведении научно-методических конференций (секций конференций), научно-методических семинаров, круглых столов в качестве модератора (указать название мероприятия, год и место проведения).

2.9. Участие в выполнении финансируемых научно-методических работ (указать название проекта, источник финансирования, объем финансирования, статус: руководитель, исполнитель).

2.10. Участие в выполнении зарегистрированных госбюджетных научно-методических работ (указать наименование научно-методической работы, ее регистрационный номер, статус: руководитель, исполнитель).

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

2.11. Выполнение обязанностей уполномоченного по качеству от факультета, участие в работе научно-методического совета факультета и (или) научно-методического совета Университета (указать наименование совета, статус).

3. Научная работа

3.1. Опубликование научных работ, в т. ч. в изданиях, рецензируемых ВАК.

3.2. Участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и семинарах (указать название, статус (внутривузовские, межвузовские, региональные, межрегиональные и т. п.), место и время проведения, организатора).

3.3. Участие в работе комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

3.4. Участие в работе редколлегии научных журналов и т. п.

3.5. Участие в грантах, зарегистрированных госбюджетных работах, хозяйственных работах.

3.6. Руководство аспирантами и научно-исследовательской работой студентов. Участие студентов, аспирантов в научных конференциях и иных научных мероприятиях, результаты участия (занятые места, полученные награды, премии).

3.7. Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени, рецензирование материалов диссертационного исследования докторантов.

3.8. Полученные патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец.

4. Организационно-воспитательная работа

4.1. Работа в системе управления Университетом, кафедрой (декан, заведующий кафедрой, ученый секретарь, заместитель декана и др.).

4.2. Руководство студенческими группами (кураторство).

4.3. Работа в ученом совете Университета, факультета, диссертационном совете.

4.4. Организация или участие в мероприятиях, проводимых для студентов и при участии студентов.

5. Повышение квалификации

5.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам с указанием периода обучения и квалификации по документу о повышении квалификации.

6. Профориентационная работа и работа в области довузовского образования

6.1. Выполнение работы в качестве заведующего или члена филиала кафедры, функционирующего на базе образовательной организации общего образования.

6.2. Проведение олимпиад со школьниками (указать наименование олимпиады, дату и время проведения, конкретно выполненную работу).

6.3. Организация экскурсий по университету (наименование экскурсии, дата проведения, количество участвующих).

6.4. Организация и проведение профориентационных встреч со школьниками (указать дату, место проведения и количество присутствующих).

6.5. Осуществление работы в университетских профильных классах (указать номер школы, наименование университетских профильных классов и конкретно выполненную работу).

6.6. Работа в качестве члена жюри различных мероприятий со школьниками (указать название мероприятия, дату и место проведения, количество присутствующих). Работа в других мероприятиях со школьниками.

7. Трудовая и исполнительская дисциплина

7.1. Соблюдение графика учебного процесса, случаи самовольного переноса занятий.

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

7.2. Своевременность и качество подготовки индивидуальных планов, рабочих программ и отчетов.

7.3. Наличие дисциплинарных взысканий.

На основании вышеизложенного, учитывая объем учебной, учебно-методической, научной, организационно-воспитательной работы, кафедра русского языка ((не) рекомендует) Иванову И. П. к избранию на должность доцента кафедры русского языка.

Мотивированное заключение обсуждено и утверждено на заседании кафедры русского языка, результаты голосования – единогласно, протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

	Рабочая инструкция
	6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание
	Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

Приложение 10

Рекомендуемые сроки для заключения трудовых договоров с учетом квалификационных требований

НА 1 ГОД ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ЗАКЛЮЧАЕТСЯ С ЛИЦАМИ:

- впервые поступившими на должность;
 - не имеющими ученую степень и звания (преподаватели и старшие преподаватели);
 - имеющими стаж научной и педагогической деятельности менее 3-х лет;
 - имеющими не менее 5 учебно-методических и научных работ, в т. ч. 2 работ, изданных без соавторов;
 - имеющими не менее 2-х тематических концертных программ и 2 научных и учебно-методических работ (1 работа – без соавтора); имеющими 2 персональные выставки республиканского уровня и 2 научные и учебно-методические работы (1 работа – без соавтора); являющимися членами творческих союзов; подготовившими не менее 2 призеров зональных и всероссийских студенческих предметных олимпиад, выставок, конкурсов (для факультета художественного и музыкального образования);
 - тренирующими сборную команду Университета, города или республики, подготовившими не менее 5 призеров Чувашской Республики, или 2-х – Российской Федерации, или 1-го – международных соревнований; опубликовавшими за последние 5 лет не менее 2 учебно-методических и научных работ (1 работа – без соавтора); удостоенных звания лауреатов выставок и конкурсов, чемпионов и призеров зональных, республиканских, всероссийских и международных спортивных соревнований, участниками чемпионатов Европы, мира и Олимпийских игр (для кафедры физического воспитания и факультета физической культуры);
- Базовое образование должно соответствовать преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

НА 2 ГОДА ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ЗАКЛЮЧАЕТСЯ С ЛИЦАМИ:

- имеющими либо ученое звание, либо ученую степень (кандидаты наук без звания доцента, доценты без степени кандидата; доктора наук без звания профессора, профессора без степени доктора);
- имеющими стаж научной и педагогической деятельности не менее 5 лет в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации, в том числе не менее 3 лет педагогической работы по профилю кафедры;
- имеющими не менее 20 опубликованных учебных изданий и научных трудов (в том числе в соавторстве). При этом за последние 3 года должно быть опубликовано по профилю научной специальности не менее 2 учебных изданий и не менее 3 научных трудов, являющимися автором (соавтором) не менее 1 статьи РИНЦ за последние 5 лет. Научные труды должны быть опубликованы в рецензируемых изданиях;
- имеющими почетное звание Российской Федерации, бывшего СССР или бывших союзных республик (народного артиста, народного художника, народного архитектора, заслуженного деятеля искусств, заслуженного артиста, заслуженного художника, заслуженного архитектора) или являющимися лауреатом (дипломантом) не менее 2 международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей (при этом звание лауреата (дипломанта) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей учитывается в том случае, если оно было получено в период обучения соискателя должности доцента в образовательной организации высшего образования или по ее окончании); подготовившими не менее 2 лауреатов (дипломантов) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

или фестивалей; имеющие не менее 2 опубликованных научных трудов и учебно-методических изданий (в том числе в соавторстве) и не менее 7 творческих работ; являющимися автором (соавтором) не менее 1 статьи РИНЦ (для факультета художественного и музыкального образования);

– имеющими титул чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионатов мира, Европы, Российской Федерации, национальных чемпионатов или почетное звание Российской Федерации, бывшего СССР, бывших союзных республик, международное почетное звание или премии в области физической культуры и спорта либо подготовили не менее 1 чемпиона, призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр, чемпионата мира, Европы, Российской Федерации, национального чемпионата; имеющие стаж педагогической работы не менее 5 лет в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации, в том числе не менее 3 лет стажа педагогической работы по направлению физической культуры и спорта кафедры; опубликовавшие за последние 5 лет не менее 3 (в том числе в соавторстве) учебных изданий и научных трудов по направлению физической культуры и спорта кафедры; являющиеся автором (соавтором) не менее 1 статьи РИНЦ за последние 5 лет (для кафедры физического воспитания и факультета физической культуры)

Базовое образование и (или) научная специальность кандидата (доктора) наук должны соответствовать преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

НА 3 ГОДА ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ЗАКЛЮЧАЕТСЯ С ЛИЦАМИ:

– имеющими ученое звание и ученую степень (кандидаты наук – имеющие звание доцента, доктора наук – имеющие звание профессора);

– имеющими стаж научной и педагогической деятельности не менее 10 лет в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации, в том числе не менее 5 лет педагогической работы по профилю кафедры;

– соответствующими всем требованиям Положения о проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава ЧГПУ им. И. Я. Яковлева;

Базовое образование и научная специальность кандидата (доктора) наук должны соответствовать преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Принято ученым советом
(протокол № 7 от 28.02.2019)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Н. Иванов

(приказ № 69 от 28.02.2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников университета - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обоим должностям.

Аттестации подлежат все категории работников университета, кроме указанных в п. 1.6 данного Положения.

Порядок проведения аттестации работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава, а также занимающих должности научных работников, регулируется отдельными Положениями.

1.3. Плановая аттестация проводится не чаще 1 раза в 2 года, но не реже 1 раза в 5 лет. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников университета. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- изменения системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;
- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- перевода работника на другую должность.

1.4. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности университета в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

1.5. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- эффективное использование кадрового состава университета;
- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- изменение структуры университета и системы поощрений работников;
- определение кадрового состава университета, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников университета.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в университете менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.7. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента назначения на должность.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом ректора. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб университета и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, в состав аттестационной комиссии могут включаться руководители структурных подразделений и другие работники.

2.1.3. Ректор университета может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

2.6. Секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам.

2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.7.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом и в соответствии с графиком ее проведения (Приложение 1 к Положению). Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются ректором университета.

3.2. Ответственным за составления графика проведения аттестации является начальник отдела по работе с персоналом.

Для составления графика начальник отдела по работе с персоналом формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают данные работники.

3.3. В срок, установленный приказом о проведении аттестации начальник отдела по работе с персоналом составляет график аттестации, согласовывает его с председателем аттестационной комиссии и предоставляет его на утверждение ректору.

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.5. Утвержденный график аттестации не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации доводится под роспись до сведения работников, подлежащих аттестации.

3.6. Руководители структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации, в срок не позднее 7 рабочих дней до начала проведения аттестации предоставляют в отдел по работе с персоналом следующие документы:

- характеристика на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем по установленной форме (Приложение 2 к Положению), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников - отзывы о работе, отчеты и др.;
- вопросы для письменного тестирования работников (до 30 вопросов);
- вопросы для аттестации с правильными ответами на них по каждой должности, занимаемой работниками. Список должен содержать 20 - 25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, доводит до сведения работников Перечень тем, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции, по которым предполагается проведение аттестации.

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом аттестация переносится на другой срок, но не более одного раза.

Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4. При проведении аттестации аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает доклад члена аттестационной

комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, других лиц, участвующих в заседании комиссии, задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком.

При необходимости, проведению устной аттестации может предшествовать письменное тестирование работника.

4.1.5. В ходе заседаний аттестационной комиссии секретарь (один из членов аттестационной комиссии) ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии (Приложение 3 к Положению).

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании (Приложение 4 к Положению).

4.4.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв (характеристика) на него хранятся в личном деле работника.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. В результате аттестации аттестационная комиссия выносит одно из

следующих решений:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора университета мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, об увольнении работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

5.3. Решения, принимаемые ректором университета.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются ректору университета не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5.3.2. Ректор университета с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;

- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность ректор университета вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются ректором университета не позднее чем через 14 дней со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается распоряжение или иной акт, в котором содержатся результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала университета, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____ С.В.Ильина

Начальник УК и ПО _____ С.Г. Данилова

Начальник отдела по работе с персоналом _____ Т.Н. Михайлова

Председатель первичной профсоюзной организации работников _____ Таймасова Р.М.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.Н. Иванов

" ____ " _____ 2019 г.

График проведения аттестации

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата предоставления характеристики в аттестационную комиссию и должности лица, представляющего ее	Отметка об ознакомлении работника с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Характеристика
работника, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Сведения об образовании (специальность и квалификация, год получения) и повышении квалификации _____
4. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы по специальности: _____
6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения _____

7. Показатели результатов работы за период с даты предшествующей аттестации до настоящего времени, оценка профессиональной деятельности (с приложением дополнительных материалов (отчеты, иное) при их наличии) _____

8. Дисциплинарные взыскания _____
9. Поощрения (награждения) _____
10. Предложение непосредственного руководителя по аттестации _____

Дата составления характеристики _____

Руководитель структурного подразделения _____ / _____

Приложение 3

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. _____ г. Чебоксары N _____

Присутствовали: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня:

О проведении аттестации _____ (Должность) _____ (Ф.И.О.)

Докладчик _____
СЛУШАЛИ: _____

_____ : ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на _____ (Должность) _____ (Ф.И.О.)

Вопросы к аттестуемому _____ и ответы на них прилагаются (приложение N 1 к настоящему протоколу).

ВЫСТУПИЛИ: _____ : содержание отзыва об исполнении _____ должностных обязанностей.

_____ : предложил _____ (принять решение о соответствии занимаемой должности или выполняемой работе; включить в кадровый резерв на вышестоящую должность; направить на повышение квалификации с последующим прохождением повторной аттестации; признать квалификацию недостаточной для дальнейшего выполнения работы, порученной ей в соответствии с трудовым договором).

Количество голосов членов комиссии: "за" _____, "против" _____.

РЕШИЛИ: _____ (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности).

2. Рекомендовать _____ (к включению в кадровый резерв на вышестоящую должность; для включения в список работников, направляемых на повышение квалификации с последующим прохождением повторной аттестации; расторгнуть трудовой договор в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Председатель _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий стаж работы _____
6. В том числе в университете _____
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности;

соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв

для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности

при условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

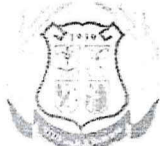
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись работника, дата)

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Регламент
	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

ПРИНЯТО
решением учёного совета
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Протокол заседания
от «28» сентября 2018 г. № д

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Председатель Р.М. Таймасова
28.09.2018 2018 г.

В.Н. Иванов
2018 г.

**Положение
об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»**

Версия 2.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____

Оформлен И.О.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработали	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г.	<u>28.09.2018</u>
	Начальник административно-хозяйственного управления	Николаев Э.В.	<u>28.09.18</u>
	Главный бухгалтер	Самкина А.А.	<u>28.09.2018</u>
Проверил	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Ильина С.В.	<u>28.09.2018</u>
Согласовал	Председатель первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	Таймасова Р.М.	<u>28.09.2018</u>
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.09.2018 г., 11:07		

Стр. 1 из 32

	6. Менеджмент ресурсов
	Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок и условия оплаты труда.....	5
3. Общие положения системы оплаты труда ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.....	9
4. Система оплаты труда отдельных категорий работников.....	18
5. Прочие выплаты из фонда оплаты труда.....	21
Приложение № 1. Размеры оплаты труда по профессиональной квалификационной группе профессорско-преподавательского состава.....	23
Приложение № 2. Размеры оплаты труда по профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений.....	24
Приложение № 3. Размеры оплаты труда по профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.....	26
Приложение № 4. Размеры оплаты труда по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно- вспомогательного персонала.....	28
Приложение № 5. Размеры оплаты труда по профессиональной квалификационной группе общетраслевых профессий рабочих.....	29
Приложение № 6. Размеры оплаты труда по профессиональной квалификационной группе научных работников и руководителей структурных подразделений.....	30
Лист ознакомления сотрудников.....	31
Лист регистрации изменений.....	32

Вводится в действие с 01 сентября 2018 года.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (протокол № 35 от 07.09.2018 г.) получено 10 сентября 2018 года, рассмотрено.

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
--	--

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников сферы научных исследований и разработок»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
--	--

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 08.04.2008 №167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.08.2008 № 239 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения должностных окладов руководителей федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Уставом Университета;

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

- Коллективным договором Университета;
- внутренними нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ), используемые в Университете и соответствующие им базовые (минимальные) оклады, повышающие коэффициенты к базовым (минимальному) окладам;
- порядок и условия оплаты труда;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- условия оплаты труда ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приказом ректора, изданным с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год в пределах средств на оплату труда, предусмотренных за счёт средств субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Месячная заработная плата работника (с учетом премий и иных стимулирующих выплат) полностью отрабатывшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Установление заработной платы.

2.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева системами оплаты труда.

2.1.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.3. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

2.2.1. При выплате заработной платы работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника:

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждена работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2.2.2. Заработная плата выплачивается работнику непосредственно или посредством перечисления на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

2.2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем 2 раза в месяц в следующие сроки:

- 20 числа текущего месяца – за 1 половину месяца;

- 05 числа следующего месяца – за 2 половину месяца.

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

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

2.3. Ограничение удержаний из заработной платы.

2.3.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 137 Трудового кодекса РФ), и иными федеральными законами.

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

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт

	6. Менеджмент ресурсов
	Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

заработной платы;

2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

3) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса РФ) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса РФ);

4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 и 4 настоящего пункта, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

2.3.3. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса РФ) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

2.4. Ограничение размера удержаний из заработной платы.

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

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником сохраняется 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящим подпунктом, не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причинённого здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понёсшим ущерб в связи со смертью кормильца, и

	6. Менеджмент ресурсов
	Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

возмещении ущерба, причинённого преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

2.4.2. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не обращается взыскание.

2.5. Исчисление средней заработной платы.

2.5.1. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается единый порядок её исчисления.

2.5.2. Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, независимо от источников этих выплат.

2.5.3. При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

2.5.4. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путём деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

2.6. Сроки расчёта при увольнении.

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

2.6.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в подп. 2.6.1. срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.7. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника.

2.7.1. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

смерти.

2.7.2. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

2.8. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

2.8.1. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

2.8.3. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

2.9. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.

2.9.1. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

2.9.2. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

2.9.3. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.

3. Общие положения системы оплаты труда в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

3.1. Порядок установления систем оплаты труда.

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

3.1.1. Системы оплаты труда работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева устанавливаются с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть третья статьи 135 Трудового кодекса РФ) и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.1.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются настоящим Положением.

3.2. Порядок формирования фонда оплаты труда ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

3.2.1. Университет, в пределах предусмотренных планом ФХД средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников Университета.

3.2.2. Штатное расписание Университета формируется по всем структурным подразделениям Университета, в разрезе источников финансирования и категорий персонала. В штатном расписании указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц, профессионально-квалификационная группа, оклад (должностной) оклад, базовый оклад, повышающий коэффициент, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Штатное расписание утверждается ректором Университета на очередной финансовый год. Изменения в штатное расписание вносятся на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора и утверждаются приказом ректора.

На основании штатных расписаний структурных подразделений Университета формируются основные фонды оплаты труда соответствующих

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

структурных подразделений. Основной фонд оплаты труда включает фонд окладов (должностных окладов), почасовой оплаты, компенсационных выплат и фонд стимулирования.

Порядок установления базовой и стимулирующей частей фонда заработной платы структурных подразделений университета определяется локальным нормативным актом университета дифференцированно по каждому структурному подразделению.

3.3. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы.

3.3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учётом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих (далее - ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда путём умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим ПКГ (далее - оклады по соответствующим ПКГ) на повышающий коэффициент, установленный для профессий рабочих и (или) должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее - повышающий коэффициент).

Повышающий коэффициент к базовому окладу - множитель, используемый для определения размера оклада (должностного оклада) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, вводимый при периодическом пересмотре его размера.

Размер повышающего коэффициента к окладу по соответствующей ПКГ устанавливается единый для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчётов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

3.3.2. В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматривается фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы).

3.4. Компенсационные выплаты.

3.4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

3.4.2. В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматриваются размеры выплат компенсационного характера в случае выполнения им работ в следующих условиях:

1) на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в размере 4 процента от должностного оклада работника.

Работодатель обязуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, и сокращения количества рабочих мест, которые таким требованиям не соответствуют.

При этом установленные работнику в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

2) в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

В указанных случаях работнику производится доплата.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации) на основании докладной

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
--	--

записки с обоснованием необходимости совмещения.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - проректора, декана, заместителя декана, заведующего кафедрой, начальника управления, начальника отдела, устанавливается при условии, если срок отсутствия основного работника во время учебного года составляет более 10 рабочих дней, на основании докладной записки.

Размер доплаты при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (кроме декана, заместителя декана, заведующего кафедрой) без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается в размере 50 процентов должностного оклада отсутствующего работника за отработанное время.

Размер доплаты при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника - декана, заместителя декана, заведующего кафедрой во время учебного года, устанавливается в размере соответствующей доплаты за исполнение обязанностей отсутствующего работника за отработанное время.

- при сверхурочной работе;

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, привлекаемым к работе в указанные дни, в двойном размере:

а) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

б) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
--	--

- при работе в ночное время;

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Доплата за работу в ночное время в период с 22-00 часов до 6-00 часов производится работникам в размере 35 процентов от оклада (должностного оклада) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами.

Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.5. Стимулирующие выплаты.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами. Объем средств, выделяемый на стимулирующие выплаты, определяется дифференцированно для каждого структурного подразделения в зависимости от эффективности его деятельности в пределах выделенных на эти цели фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются работникам с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, вводимых дифференцированно по каждому структурному подразделению университета локальным нормативным актом.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.5.1. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: стимулирующие доплаты и премии по итогам работы.

Стимулирующие доплаты производятся за интенсивность и высокие результаты работы и осуществляются в виде надбавок.

1. Интенсивность труда - степень напряжённости труда, т. е. количество труда, затрачиваемое работником в процессе работы за определённый промежуток времени. Интенсивность труда зависит: от степени плотности использования рабочего времени; необходимых в процессе труда физических и нервно-умственных усилий; частоты (темпа) повторения трудовых действий; количества выполняемых

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

трудовых функций;

Выплаты за интенсивность устанавливаются работникам в зависимости от их фактической загруженности. Надбавка носит стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.).

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работнику в соответствии с настоящим положением, пересматривается с учетом следующих факторов, определяющих сложность труда:

- сложность выполняемых работ (умственный труд);
- большой объем работ за меньший относительный временной интервал;
- большой объем работ, выполняемый одним работником (при учете нормативов труда на нескольких работников);
- функции, составляющие содержание труда.

Надбавка за интенсивность устанавливается:

- за выполнение объема работ, выходящих за рамки одной ставки, т.е. один сотрудник, занимающий одну ставку по штатному расписанию, фактически выполняет нагрузку в течение рабочего дня на 1,5 и более ставки (один работник заменяет двух сотрудников).

Размер надбавки за интенсивность устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах, и не может превышать 200 процентов от должностного оклада.

Конкретный размер индивидуальной надбавки за интенсивность труда работника устанавливается приказом ректора в зависимости от объема выполняемой работы и фактической загруженности работника.

Высокие результаты работы.

Надбавка за высокие результаты работы устанавливается работнику в соответствии с настоящим Положением. Надбавка носит стимулирующий характер, мотивируя работника к применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда.

Конкретный размер индивидуальной надбавки за высокие результаты работы устанавливается приказом ректора следующим категориям работников:

- проректорам;
- руководителям и заместителям руководителей структурных подразделений;
- специалистам.

Надбавка за высокие результаты работы устанавливается:

- за выполнение основных показателей деятельности Университета, ежегодно устанавливаемых Учредителем (высокие результаты управления учебной, научной и плановой финансово-хозяйственной деятельностью, усиление режима экономии);

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий (разработка и внедрение в учебный процесс учебных планов и программ, конкретных предложений по подготовке специалистов по новым направлениям разных наук, техники и технологий, плодотворная работа в учебно-методических советах и т.п.);

- за эффективное участие в подготовке и реализации услуг государственного задания (выполнение показателей государственного задания подтверждается утверждёнными документами), высокое педагогическое мастерство, высокий научно-педагогический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей студентов;

- за очевидные, документально подтвержденные, высокие результаты работы (проведённые научные исследования по актуальным проблемам высшего образования и их внедрение в учебно-воспитательный процесс в целях повышения качества подготовки специалистов и т.п.).

Стимулирующие выплаты могут назначаться работникам за:

- организацию и активное участие в мероприятиях, направленных на развитие университета, повышение авторитета и имиджа вуза, укрепление корпоративной культуры;

- совмещение работы с получением дополнительного образования в вузе;
- повышение уровня квалификации, профессиональный и личностный рост;
- повышение уровня публикационной активности;
- активное участие в физкультурно-оздоровительных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях.

Размер выплаты за высокие результаты работы устанавливается приказом ректора в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах, но не может превышать 100 процентов от должностного оклада.

- надбавка за наличие почётных званий:

а) наличие звания «Заслуженный деятель науки Российской Федерации (артист, тренер, художник, учитель и др.)» – в размере 1500 рублей, работникам по основному месту работы;

б) наличие звания «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (культуры и др.)» – в размере 1000 рублей, работникам по основному месту работы;

в) наличие звания «Заслуженный работник образования Чувашской Республики (учитель, художник, тренер, культуры, артист, физической культуры и спорта, строитель, деятель науки, экономист и др.)» – в размере 1000 рублей, работникам по основному месту работы.

При наличии двух и более почётных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из наибольших оснований.

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

2. Премии по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетов;
- участие в выполнении особо важных и срочных работ;
- интенсивность и напряженность работы.

Работник при увольнении по собственному желанию утрачивает право на получение премии по итогам работы за соответствующий период. Вновь принятый работник имеет право на получение премии по истечении одного полного месяца работы в Университете.

Премия по итогам работы выплачивается единовременно.

Премии учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

При наличии экономии фонда оплаты труда по приказу ректора могут быть выплачены и другие премии. Максимальный размер премии не ограничен.

3.5.2. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы.

Ректор оставляет за собой право вносить изменения в размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы.

Ректор имеет право самостоятельно или по представлению проректоров, руководителей структурных подразделений снижать размер или лишать работника стимулирующих надбавок за интенсивность труда и высокие результаты работы полностью по следующим основаниям:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение конфиденциальности, нарушение охраняемой законом тайны;
- нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

Выплаты стимулирующего характера назначаются приказом ректора в

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

пределах фонда оплаты труда за счет средств субсидии на выполнение государственного задания из федерального бюджета, и средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников в следующем порядке:

- проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиненных ректору, иных специалистов - единолично ректором;
- руководителей структурных подразделений Университета, подчиненных проректорам, - по представлению проректоров.
- работников структурных подразделений Университета - по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованному с курирующим проректором.

Руководители структурных подразделений вправе самостоятельно принимать решение о стимулировании конкретных работников структурного подразделения при наличии в их распоряжении финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда структурного подразделения в части средств, предназначенных для выплаты должностных окладов.

Основанием для издания приказа ректора об установлении (назначении) стимулирующей выплаты работнику является служебная записка соответствующего должностного лица и распорядительной резолюцией ректора.

При установлении стимулирующей доплаты/надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ в служебной записке в обязательном порядке указываются причины и конкретные показатели для назначения/установления стимулирующей надбавки конкретному работнику.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Университета причинам, ректор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры.

4. Система оплаты труда отдельных категорий работников

4.1. Категории работников.

В штатное расписание Университета включены в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678:

- должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

- должности руководителей;
- должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей.

Кроме того, в штатном расписании Университета наряду с вышеуказанными должностями, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, а также должности работников сферы научных исследований и разработок.

4.2. Система оплаты труда педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

Оплата труда работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, состоит из следующих составных частей:

1) размер должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером оплаты труда (приложение №1 к Положению);

2) стимулирующие доплаты:

Стимулирующие выплаты деканам, исполняющим обязанности заместителя декана, заведующим кафедрами назначаются по результатам выполнения показателей эффективности, характеризующих результаты труда в соответствии с должностными обязанностями на основании и в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

3) компенсационные выплаты устанавливаются в порядке, установленном пунктом 3.4. настоящего Положения, при наличии соответствующего основания.

4) стимулирующие надбавки назначаются и выплачиваются в порядке установленном пунктом 3.5. настоящего Положения, при наличии соответствующего основания.

4.3. Система оплаты руководителя (ректора), заместителей руководителя (проректоров), главного бухгалтера

4.3.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.3.2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, устанавливается Учредителем в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Университета.

4.3.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора, установленного Учредителем. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору, проректору, главному бухгалтеру в зависимости от условий их труда в соответствии

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.3.5. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета, за счет средств субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания, централизованных Учредителем на эти цели. Размеры премирования ректора Университета, порядок и критерии его выплаты устанавливаются Учредителем нормативными актами Учредителя.

4.4. Система оплаты труда иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Оплата труда работников (должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников), осуществляющих вспомогательные функции, состоит из следующих составных частей (приложения №№ 2-5 к Положению):

1) размер должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером оплаты труда;

2) компенсационные выплаты устанавливаются в порядке, установленном пунктом 3.4. настоящего Положения, при наличии соответствующего основания.

3) стимулирующие надбавки назначаются и выплачиваются в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Положения, при наличии соответствующего основания.

4.5. Система оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок.

4.5.1. Источником формирования фонда оплаты труда научных работников (приложение №6 к Положению) являются:

– научно-исследовательские работы, проводимые в рамках государственного задания Учредителя;

– научно-исследовательские работы по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счёт федерального бюджета;

– научно-исследовательские работы по грантам;

– научно-исследовательские работы по программам министерств и ведомств Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных образований Чувашской Республики;

– научно-исследовательские работы по программам Университета.

4.5.2. Фонд оплаты труда научных работников формируется руководителем темы, исходя из договорной цены с учётом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в Университете нормативов.

Фонд оплаты труда научных работников используется в следующих целях:

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

– оплата труда работников по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием, с учётом надбавок и доплат;

– оплата труда совместителей, выполняющих работу по конкретной научной теме, в соответствии со штатным расписанием.

4.5.3. Для выполнения научно-исследовательской работы руководитель формирует научный коллектив, в состав которого могут входить работники по основному месту работы, совместители из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала.

К научно-исследовательской деятельности Университета в свободное от основной работы время могут привлекаться на условиях совместительства или договоров гражданско-правового характера:

– профессорско-преподавательский состав, руководящие, научные и иные работники Университета;

– работники других предприятий, учреждений, организаций.

4.5.4. В пределах фонда оплаты труда научных работников по приказу ректора на основании ходатайства руководителя работы по согласованию с соответствующим проректором указанным работникам могут быть установлены компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

4.5.5. Оплата труда работников, привлекаемых к выполнению научно-исследовательских работ на условиях совместительства, производится в соответствии с трудовым договором.

4.5.6. Оплата труда работников из числа научно-технического и научно-вспомогательного персонала устанавливается в соответствии с утверждённым штатным расписанием по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в зависимости от уровня подготовки, квалификации и компетенции работника на основании нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5. Прочие выплаты из фонда оплаты труда

5.1. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора.

5.2. Из фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности работникам Университета может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь выплачивается по приказу ректора Университета на

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

основании письменного заявления работника. Материальная помощь может быть оказана в связи со смертью близких родственников, с болезнью и необходимостью длительного лечения (подтверждается документами), при тяжёлом материальном положении работника (подтверждается документами), по другим уважительным причинам. Сумма материальной помощи устанавливается Коллективным договором Университета или иным локальным нормативным актом Университета.

5.3. Из фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности по приказу ректора на основании ходатайства проректоров, руководителей структурных подразделений работникам университета могут производиться выплаты к юбилейным датам: 50-летию, 55-летию для женщин, 60-летию для мужчин. Сумма выплаты к юбилейным датам устанавливается Коллективным договором Университета или иным локальным нормативным актом Университета.

5.4. При расторжении трудового договора с работником по основаниям п.1 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации (соглашение сторон) работодатель вправе в соответствии с частью 4 статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности произвести выплату выходного пособия. Стороны трудового договора могут согласовать не только размер компенсации, но и срок её выплаты.

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

Приложение № 1

**РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЕ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Базовый оклад = 12130 руб.*1,04=12615,20 руб.

№ п/п	Должности	Повышающий коэффициент	Базовый оклад с повышающим коэффициентом	Доплата за степень	Доплата за звание	Должностной оклад
1.	Преподаватель, старший преподаватель без ученой степени	1,6	20184			20184
2.	Преподаватель, старший преподаватель, кандидат наук	1,6	20184	3000		23184
3.	Доцент без ученой степени	1,9	23969			23969
4.	Доцент, кандидат наук, без звания	1,9	23969	3000		26969
5.	Доцент, кандидат наук	1,9	23969	3000	3000	29969
6.	Доцент, доктор наук	1,9	23969	7000	3000	33969
7.	Профессор без ученой степени	1,9	23969		5000,00	28969
8.	Профессор, кандидат наук, доцент	2,0	25230	3000	3000	30260,00
9.	Профессор, кандидат наук	2,0	25230	3000	5000	33230
10.	Профессор, доктор наук, без звания	2,0	25230	7000		32230
11.	Профессор, доктор наук, доцент	2,0	25230	7000	3000	35230
12.	Профессор, доктор наук	2,0	25230	7000	5000	37230
13.	Заведующий кафедрой, кандидат наук, доцент	2,3	29015	3000	3000	35015
14.	Заведующий кафедрой, кандидат наук, профессор	2,3	29015	3000	5000	37015
15.	Заведующий кафедрой, доктор наук, доцент	2,3	29015	7000	3000	39015
16.	Заведующий кафедрой, доктор наук, профессор	2,3	29015	7000	5000	41015
17.	Декан, кандидат наук, доцент	2,7	34061	3000	3000	40061
18.	Декан, кандидат наук, профессор	2,7	34061	3000	5000	42061
19.	Декан, доктор наук, доцент	2,7	34061	7000	3000	44061
20.	Декан, доктор наук, профессор	2,7	34061	7000	5000	46061

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

Приложение № 2

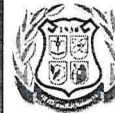
**РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЕ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Базовый оклад 12130,00 руб.*1,04=12615,20 руб.

№ п/п	Должности	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
I квалификационный уровень			
1.	Помощник ректора	1,35	17031
2.	Помощник проректора	1,35	17031
3.	Начальник отдела технической поддержки	1,35	17031
4.	Начальник отдела информационных ресурсов и образовательных технологий	1,35	17031
5.	Начальник отдела организации учебного процесса	1,35	17031
6.	Начальник отдела социальной работы	1,35	17031
7.	Начальник отдела материально-технического снабжения	1,35	17031
8.	Начальник отдела организации практик	1,35	17031
9.	Начальник центра трудоустройства выпускников	1,35	17031
10.	Начальник общего отдела	1,35	17031
11.	Заместитель начальника отдела обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса	1,35	17031
2 квалификационный уровень			
1.	Директор агробиостанции	1,6	20184
2.	Директор комплекса музеев	1,6	20184
3.	Начальник отдела по молодежной политике	1,6	20184
4.	Начальник отдела творческих инициатив	1,6	20184
5.	Начальник отдела по связям с общественностью	1,6	20184
7.	Председатель спортклуба	1,6	20184
8.	Начальник отдела учета материальных активов	1,6	20184
9.	Начальник расчетного отдела	1,6	20184
10.	Начальник планово-финансового отдела	1,6	20184
11.	Руководитель службы по охране труда	1,6	20184
12.	Начальник отдела по работе со студентами	1,6	20184
13.	Начальник центра профориентационной работы и довузовской подготовки	1,6	20184
14.	Начальник научного отдела	1,6	20184
15.	Начальник отдела обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса	1,6	20184

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

3 квалификационный уровень			
1.	Начальник редакционно-издательского центра	2,1	26492
2.	Начальник отдела организации закупок	2,1	26492
3.	Начальник отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны	2,1	26492
4.	Начальник отдела миграционного учета и сопровождения иностранных граждан	2,1	26492
5.	Начальник отдела по работе с персоналом	2,1	26492
6.	Начальник отдела по управлению имущественным комплексом	2,1	26492
7.	Главный инженер	2,1	26492
8.	Заместитель начальника административно-хозяйственного управления	2,1	26492
9.	Заместитель главного бухгалтера	2,1	26492
10.	Начальник управления воспитательной и социальной работы	2,1	26492
11.	Начальник отдела организации проектной деятельности	2,1	26492
4 квалификационный уровень			
1.	Главный врач	2,25	28384
2.	Директор бассейна	2,25	28384
3.	Начальник санатория-профилактория	2,25	28384
4.	Директор учебно-бытового комплекса	2,25	28384
5.	Начальник управления комплексной безопасности	2,25	28384
6.	Директор библиотеки	2,25	28384
5 квалификационный уровень			
1.	Начальник управления научной и инновационной работы	3,55	44784
2.	Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников	3,55	44784
3.	Начальник административно-хозяйственного управления	3,55	44784
4.	Начальник центра дополнительного образования	3,55	44784
6 квалификационный уровень			
1.	Начальник учебно-методического управления	3,65	46045
2.	Начальник управления кадров и правового обеспечения	3,65	46045
3.	Начальник управления информатизации	3,65	46045

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

Приложение № 3

**РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

Базовый оклад 11000,00 руб.*1,04=11440,00 руб.

	Должности	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень			
1.	Дежурный администратор (санаторий-профилакторий)	1,1	12584
2.	Комендант	1,1	12584
3.	Паспортист	1,1	12584
2 квалификационный уровень			
1.	Специалист агробиостанции	1,1	12584
2.	Лаборант	1,1	12584
3.	Инструктор (бассейн)	1,1	12584
5.	Воспитатель	1,1	12584
6.	Заведующий складом	1,1	12584
7.	Шеф-повар	1,1	12584
8.	Кассир (бассейн)	1,1	12584
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень			
1.	Администратор санатория-профилактория	1,15	13156
2.	Заведующий студенческим общежитием	1,15	13156
3.	Медицинская сестра/медицинский брат	1,15	13156
4.	Механик	1,15	13156
5.	Старший лаборант	1,15	13156
6.	Оператор копировально-множительной техники	1,15	13156
7.	Технический редактор-корректор	1,15	13156
8.	Дизайнер-верстальщик	1,15	13156
9.	Переплетчик	1,15	13156
2 квалификационный уровень			
1.	Старший администратор	1,35	15444
2.	Главная медицинская сестра	1,35	15444

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

3.	Главный печатник	1,35	15444
3 квалификационный уровень			
1.	Заведующий производством	1,75	20020
2.	Заведующий редакциями научных журналов	1,75	20020
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень			
1.	Бухгалтер	1,35	15444
2.	Бухгалтер-кассир	1,35	15444
3.	Бухгалтер-калькулятор	1,35	15444
4.	Инженер по хранению архивных документов	1,35	15444
5.	Редактор	1,35	15444
6.	Специалист по учебно-методической работе отдела	1,35	15444
7.	Специалист отдела	1,35	15444
8.	Ведущий специалист отдела	1,35	15444
9.	Психолог	1,35	15444
11.	Тренер	1,35	15444
4 квалификационный уровень			
1.	Старший бухгалтер	1,5	17160
2.	Старший тренер	1,5	17160
3.	Главный специалист отдела	1,5	17160
Базовый оклад 12130,00 руб. *1,04=12615,20			
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
I квалифицированный уровень			
1.	Врач	1,7	21446
2.	Главный энергетик	1,7	21446

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

Приложение № 4

**РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

Базовый оклад 11000,00 руб. *1,04=11440,00 руб.

№ п/п	Должности	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
1 квалифицированный уровень			
1.	Лаборант	1,25	14300
2 квалифицированный уровень			
1.	Специалист технической поддержки	1,35	15444
2.	Специалист по учебно-методической работе	1,35	15444
3.	Учебный мастер	1,35	15444
4.	Специалист по концертмейстерской работе	1,35	15444
3 квалифицированный уровень			
1.	Ведущий библиотекарь	1,6	18304
2.	Главный библиотекарь	1,6	18304
4 квалифицированный уровень			
1.	Заведующий отделом библиотеки	2,3	26312

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

Приложение № 5

**РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЕ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Базовый оклад 9900,00 руб.*1,04=10296,00 руб.

№ п/п	Должности	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень			
1.	Грузчик	1,2	12355
2.	Кастелянша	1,2	12355
3.	Сестра-хозяйка	1,2	12355
4.	Уборщик служебных помещений	1,2	12355
5.	Санитарка	1,2	12355
6.	Мойщица посуды	1,2	12355
7.	Кухонный подсобный работник	1,2	12355
8.	Официант	1,2	12355
9.	Рабочий агробиостанции	1,2	12355
10.	Оператор (бассейн)	1,2	12355
11.	Инспектор по режиму	1,2	12355
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень			
1.	Буфетчица	1,21	12458
2.	Водитель	1,21	12458
3.	Тракторист	1,21	12458
2 квалификационный уровень			
1.	Повар	1,21	12458
2.	Рабочий по текущему ремонту зданий и сооружений	1,21	12458
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	1,21	12458
3 квалификационный уровень			
1.	Старший водитель	1,6	16474

	6. Менеджмент ресурсов Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
---	--

Приложение № 6

**РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
ГРУППЕ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Базовый оклад 10055,00 руб.*1,04=10457,20

№ п/п	Должности	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
1.	Младший научный сотрудник, научный сотрудник	1,05	10980
2.	Старший научный сотрудник	1,65	17254
3.	Ведущий научный сотрудник	2,25	23529
4.	Главный научный сотрудник	2,25	23529
5.	Руководитель лаборатории	2,15	22483
6.	Руководитель лаборатории	2,8	29280
7.	Директор научно-исследовательского института	3,0	31372
8.	Заместитель директора научно-исследовательского института	1,65	17254



Утверждено
на заседании профкома
ППО работников ЧГПУ
им. И. Я. Яковлева
протокол №32 от 25.10.2022 г.
Р. М Таймасова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева Профессионального союза работников народного образования и науки РФ

I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации ППО работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева» (далее - Положение), разработано на основании Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» N 10-ФЗ от 12.01.1996, Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, утвержденного I Съездом Профсоюза 27.09.1990 г., 14.10.2020 г.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работникам, являющимся членами профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, а также в особых случаях: работникам, уволившимся из ЧГПУ им. И.Я. Яковлева в связи с выходом на пенсию, председателю, членам профбюро и членам профкома при смерти работников.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, как одной из форм социальной поддержки, предоставляемой вышеперечисленной категории лиц в особых случаях на основании личного заявления, нуждающегося.

II. Условия оказания материальной помощи

Материальная помощь членам профессионального союза оказывается за счет средств и в соответствии со Сметой бюджета профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева. Материальная помощь предоставляется в пределах квот, установленных решением профкома по статье расходов профсоюзного бюджета «Материальная помощь» (Приложение 1).

Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

2.1. Смерть члена профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, размер материальной помощи (независимо от стажа работы) - до 1500 рублей.

2.2. Смерть близкого родственника члена профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (родители, супруги, дети), размер материальной помощи (независимо от стажа работы) – 1500 рублей.

2.3. Материальная помощь при длительных заболеваниях и травмах члена профсоюза, сопровождающихся большими затратами на лечение – 1000 рублей. При онкологическом заболевании и признании инвалидом размер материальной помощи составляет 3000 рублей. При COVID-19 материальная помощь составляет 1500 рублей.

2.4. Частичная компенсация материального ущерба, нанесенного члену профсоюза в связи с пожаром, стихийным бедствием, кражей в особо крупных размерах, приобретением дорогостоящих лекарств, дорогостоящим медицинским обследованием, лечением сотрудника в стационаре, оперативным лечением сотрудника или его детей дошкольного и школьного возраста. Размер материальной помощи (независимо от стажа работы) определяется решением профкома и может составлять до 2000 рублей в зависимости от степени ущерба.

2.5. Материальная помощь, предоставляемая членам профсоюза в связи с тяжелым финансовым положением, составляет до 1000 рублей (при условии членства работника в профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева не менее 1 года).

2.6. Материальная помощь, предоставляемая членам профсоюза в связи с рождением ребенка, составляет 1500 рублей.

2.7. Материальная помощь, предоставляемая членам профсоюза в связи с приобретением путевки в санаторий – 1000 рублей, при приобретении путевки в санаторий-профилакторий «Мечта» члена профсоюзной организации и его ребенка (детей до 14 лет).

2.8. Материальная помощь при дополнительном образовании «Каникулярная школа» в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, один раз в год – 500 рублей.

2.9. Материальная помощь при прохождении службы по мобилизации члена Профсоюза, члена семьи совместно проживающего (супруга, детей) – 1000 рублей.

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Для оказания материальной помощи в ППО работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева представляется личное заявление члена профсоюза, нуждающегося в материальной поддержке с указанием реквизитов банка (Приложение 2). В особых случаях заявитель представляет копии подтверждающих документов, таких как кассовые и товарные чеки, копии счетов, медицинские справки, заключение врача, акты о несчастных случаях, стихийных бедствиях и др.

3.2. Заявление об оказании материальной помощи пишется в профсоюзную организацию и рассматривается профкомом, который принимает решение об оказании материальной помощи. Материальная помощь выплачивается на основании выписки из протокола заседания профкома, оформляемой после рассмотрения заявления.

3.3. Заявление об оказании материальной помощи рассматривается Исполнительным комитетом в десятидневный срок.

3.4. Оказание материальной помощи является правом профсоюзной организации, а не ее обязанностью. Оказание материальной помощи зависит от финансового состояния профсоюзной организации и прочих факторов, которые могут оказать влияние на размер и на сам факт предоставления материальной помощи.

IV. Срок действия, внесение изменений и дополнений в Положение

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения на заседании профсоюзного комитета 25.10.2022 г.

4.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- изменение финансового положения профсоюзной организации в течение срока полномочий;
- инициатива профсоюзного комитета в течение срока полномочий.

Приложение 1

Случай	Необходимые документы	Период обращения	Размер материальной помощи
1. При смерти близкого родственника (родители, супруги, дети)	1. Заявление с указанием реквизитов банка 2. Копия свидетельства о рождении (документ, подтверждающий степень родства) 3. Копия свидетельства о смерти	В течение 3-х месяцев со дня смерти	1500 рублей
2. При чрезвычайных ситуациях (пожар, наводнение)	1. Заявление с указанием реквизитов банка 2. Наличие справки, заключения из органов	В течении года	2000 рублей
3. При рождении ребенка	1. Заявление с указанием реквизитов банка 2. Копия свидетельства о рождении ребенка.	В течение 6-ти месяцев со дня рождения.	1500 рублей
4. При длительных заболеваниях и травмах члена профсоюза, сопровождающихся большими затратами на лечение, признание инвалидом	1. Заявление с указанием реквизитов банка 2. Медицинская справка или её копия. 3. Заключение лечащего врача и рекомендации по лечению. 4. Копия товарных чеков на приобретенные медикаменты	Единовременно	1000 рублей
4.1. При онкологических заболеваниях			3000 рублей
4.2. При заболевании COVID-19	1. Заявление с указанием реквизитов банка 2. Заключение лечащего врача или из больницы		1500 рублей
4.3. При перенесенной операции	1. Заявление с указанием реквизитов банка 2. Выписка из больницы или врача о перенесенной операции		2000 рублей

5. При приобретении путевки в санаторий-профилакторий	1. Заявление с указанием реквизитов банка 2. Обратный талон путевки (копия). 3. Копия финансовых документов.	1 раз в год	1000 рублей
5.1. Приобретение путевки членом Профсоюза с ребенком, детьми до 14 лет) в санаторий-профилакторий «Мечта»	1. Заявление с указанием реквизитов банка 2. Копия путевки на санаторно-курортного лечения 3. Копия финансовых документов 4. Копия свидетельства о рождении ребенка	1 раз в год	1500 рублей
6. При тяжелом финансовом положении	1. Заявление с указанием реквизитов банка и с подробным описанием тяжелого финансового положения в заявлении и документы, чеки и т.д.	1 раза в год	до 1000 рублей
7. При дополнительном образовании «Каникулярная школа» в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	1. Копия финансовых документов 2. Копия свидетельства о рождении ребенка	1 раз в год	500 рублей
8. При прохождении службы по мобилизации члена Профсоюза, члена семьи совместно проживающего (супруга, детей)	1. Заявление с указанием реквизитов банка 2. Справка о прохождении службы по мобилизации	1 раз в год	1000 рублей

В Первичную профсоюзную организацию
работников Чувашского государственного педаго-
гического университета им. И.Я. Яковлева Профес-
сионального союза работников народного образо-
вания и науки Российской Федерации

члена

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу _____

Телефон: _____

Дата рождения: _____

Пас-
порт: _____

Номер страхового свидетельства в ПФ _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать материальную помощь в связи _____

и перечислить ее на мой расчетный счет № _____

в банке _____

(копию документов и реквизиты банка прилагаются).

дата

подпись

расшифровка

Соглашение
по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков работников
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
(ЧГПУ им. И.Я. Яковлева)
на 2023 - 2026 годы.

Работодатель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» в лице и.о. ректора Иванова Владимира Николаевича и трудовой коллектив в лице председателя профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» Таймасовой Раузы Мавлетовны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

№	Наименование мероприятий (закупка СИЗ и другие мероприятия)	Единица измерения (ком., шт., метр., кг., чел.)	Количество	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
1.1.	Обучить и проверить знания по охране труда вновь принятых (переведенных на другие места работы) сотрудников	Кол		-	Ежемесячно	Руководитель службы по ОТ
1.2.	Организовать в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда работников	чел	425	-	Ежегодно	Ректор, руководитель службы по ОТ
1.3.	Организовать обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	чел	425	-	Ежегодно	Ректор, руководитель службы по ОТ

1.4.	Провести обучение работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	чел	2	-	Ежегодно	Ректор, главный энергетик, руководитель службы по ОТ
1.5.	Издавать и тиражировать инструкции по охране труда для работников отделений	шт	125	-	По мере надобности	Руководитель службы по ОТ руководители кафедр
1.6.	Обеспечить хранение средств индивидуальной защиты, а также уход за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проводить ремонт и замену СИЗ	шт	По норме	-	Постоянно	Ректор, начальник АХУ

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1.	Приобрести журналы по обучению и регистрации инструктажей на рабочих местах	шт.	50	0.5	До 01.09.2024г.	Ректор, главный бухгалтер, руководитель службы по ОТ
2.2.	Нанести на электрические розетки предупреждающие знаки электрического напряжения	Раб. мест.	115	0,01	До 01.03.2023	Главный бухгалтер, руководитель службы по ОТ, руководители кафедр
2.3.	Обновить указательные знаки пожарной безопасности в учебных корпусах и общежитиях университета	шт.	150	1,5	До 01.03.2023	Главный бухгалтер, руководитель службы по ОТ, коменданты учебных корпусов и общежитий
2.4.	Организовать проверку и перезарядку огнетушителей	шт.	440	85,0	Ежегодно до 01 апреля	Руководитель службы по ОТ, коменданты учебных корпусов и общежитий

2.5.	Организовать проверку, замен и перекатку пожарных рукавов	шт.	182	25,0	Ежегодно до 01 апреля	Руководитель службы по ОТ, коменданты учебных корпусов и общежитий
------	---	-----	-----	------	-----------------------	--

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

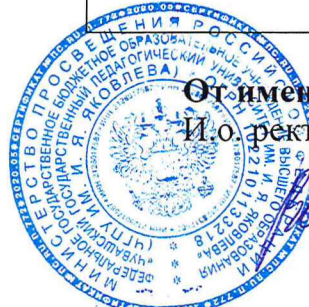
3.1.	Организовать и проводить в установленном порядке обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников	чел.	425	587,000	Ежегодно	Ректор, начальник отдела кадров, руководитель службы по ОТ
3.2.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	чел	По медицинскому заключению		Ежегодно	Ректор, начальник отдела кадров, председатель профкома

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

4.1.	Обеспечить в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	чел	75	580	Ежегодно в течение года по нормам	Ректор, главный бухгалтер, начальник АХУ, руководитель службы по ОТ
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	чел	75	34,000	Ежегодно в течение года	Начальник АХУ, руководители подразделений

ИТОГО:

1313.01



От имени работодателя :
И.о. ректора

В.Н. Иванов



От имени работников:
Председатель профсоюзной организации работников

Р.М. Таймасова

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение, и норма
выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в
ФГБОУ ВО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»**

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", с 01.09.2023 - Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами"

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1	Архивариус; архивист	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 1 3 пары до износа
2	Медицинские работники санатория-профилактория	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка Полотенце	4 4 4
3	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары 4 пары
4	Лаборанты всех наименований	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки резиновые или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 на 1 г 6 мес дежурные дежурные до износа
4	Маляр	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Респиратор Зимой дополнительно: Куртка на утепленной подкладке	1 1 12 пар до износа до износа 1 пара 1 на 2,5 года
5	Оператор копировальных и множительных машин; печатник плоской печати	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1

6	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые 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 Костюм для защиты от пониженных температур на утепляющей прокладке	1 шт 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа 1 шт.
7	Электросварщик	Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Щиток защитный На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 1 пара 12 пар до износа 1 на 2 г 6 мес 1 на 3 года 2 пары
8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 дежурные дежурные 1 на 3 года
9	Водитель при управлении автобусом и легковым автомобилем	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки хлопчатобумажные Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар Дежурные
10	Тракторист-машинист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт. 1 пара 12 пар до износа
11	Заведующий предприятием, его заместители, администраторы зала, заведующие производствами, начальники цехов, их заместители	Санитарная одежда, санитарная обувь и санпринадлежности: халат белый х/б или куртка белая х/б шапочка белая х/б фартук белый х/б (выдается заведующими производством при работе с продуктами)	2 2 2
12	Повара, кондитеры, пекари, тестомесы	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 компл. 2 до износа

13	Буфетчики	Санитарная одежда, санитарная обувь и санпринадлежности: куртка белая х/б шапочка белая х/б фартук белый х/б полотенце	4 4 4 4
14	Мойщики посуды, машинисты моечных машин	Санитарная одежда, санитарная обувь и санпринадлежности: куртка белая х/б шапочка белая х/б или косынка белая х/б Специальная одежда, специальная обувь и иные СИЗ:** фартук прорезиненный с нагрудником ГОСТ 12.4.029-76 перчатки резиновые (дополнительно при выполнении работ по мойке котлов)	1 1 1 12 пар
15	Чистильщики плодовоовощей и картофеля	Санитарная одежда, санитарная обувь и санпринадлежности: куртка светлая х/б косынка белая х/б Специальная одежда, специальная обувь и иные СИЗ: – при очистке корнеплодов: фартук прорезиненный с нагрудником ГОСТ 12.4.029-76 – при мойке картофеля дополнительно: галоши резиновые ГОСТ 126-79	4 4 1 1 пара
16	Горничная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 компл. 12 пар
17	Грузчик; подсобный рабочий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 12 пар 1 пара
18	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
19	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.
20	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет утепленный	1 компл. 6 пар 1 шт.
21	Оператор технологических установок	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 компл. 6 пар до износа
22	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 2

23	Переpletчик	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
24	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 шт. 12 пар до износа до износа дежурные
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые 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	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
26	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
27	Экспедитор; транспортный экспедитор; агент по снабжению	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары
28	Электромонтер контактной сети	Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги: Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Белье нательное термостойкое Фуфайка-свитер из термостойких материалов Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслостойкой подошве Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслостойкой подошве Перчатки трикотажные термостойкие Боты или сапоги диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий	1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта 1 шт. на 2 года 1 пара 1 пара 4 пары дежурные дежурные до износа



От имени работодателя
И.о. ректора

В.И. Иванов



От имени работников
Председатель профсоюзной организации работников

Р.М. Таймасова

**Перечень
профессий, дающих право на получение смывающих и
обезжиривающих средств, условия их выдачи**

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами" (с изменениями и дополнениями). С 01.09.2023 действуют Единые типовые нормы выдачи СИЗ и смывающих средств, утвержденные приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н

N п/п	Виды смывающих и (или) обезжиривающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл

II. Очищающие средства			
5	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
7	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл



В.Н. Иванов



Р.М. Таймасова

**Время
работы при температуре воздуха на рабочем месте
выше или ниже допустимых величин**

В целях защиты работающих от возможного перегревания, при температуре воздуха на рабочих местах выше допустимых величин, время пребывания на рабочих местах (непрерывно или суммарно за рабочую смену) должно быть ограничено величинами, указанными в табл.1 настоящего приложения. При этом среднесменная температура воздуха, при которой работающие находятся в течение рабочей смены на рабочих местах и местах отдыха, не должна выходить за пределы допустимых величин температуры воздуха для соответствующих категорий работ.

Таблица 1

**Время
пребывания на рабочих местах
при температуре воздуха выше допустимых величин**

Температура воздуха на рабочем месте, °С	Ia-Iб
32,5	1
32,0	2
31,5	2,5
31,0	3
30,5	4
30,0	5
29,5	5,5
29,0	6
28,5	7
28,0	8
27,5	-
27,0	-
26,5	-
26,0	-

От имени работодателя :

И.о. ректора



В.Н. Иванов

От имени работников:

Председатель профсоюзной
организации работников



Р.М. Таймасова