

***Коллективный договор***  
***ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»***  
***на 2013-2016 годы***

Рассмотрен и утвержден на  
конференции трудового коллектива  
МарГУ  
27 ноября 2013 года

И.о. ректора  
Марийского государственного  
университета

\_\_\_\_\_ М.Н. Швецов

Председатель объединенного  
профсоюзного комитета МарГУ

\_\_\_\_\_ Л.А. Садовина

Зарегистрирован в Министерстве социальной защиты населения и труда  
Республики Марий Эл

Йошкар-Ола  
2013 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен работниками (трудовым коллективом) и обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее - МарГУ, университет) в лице Объединенного профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работающих и обучающихся в МарГУ (далее - Профсоюзный комитет) с работодателем (ФГБОУ ВПО «Марийским государственным университетом») в лице ректора университета.

1.2. Коллективный договор (КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в МарГУ между работодателем и работниками университета в лице их представителей.

1.3. Коллективный договор заключается на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового Кодекса Российской Федерации (РФ), федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевого соглашения, других законодательных актов.

1.4. Для сторон настоящего Коллективного договора являются обязательными условия действующего «Отраслевого соглашения», заключенного между профсоюзом работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и науки РФ.

1.5. Профсоюзный комитет представляет интересы работников университета, в том числе и не являющихся членами профсоюза, по вопросам ведения переговоров, внесения изменений в Коллективный договор, проверки выполнения его положений, если они предоставляют ему эти полномочия.

1.6. Работодатель и работники университета - стороны настоящего КД - признают Профсоюзный комитет единственным представителем, уполномоченным вести переговоры по защите коллективных и индивидуальных социально-трудовых прав и интересов работников, заключать договоры и соглашения от имени работников и участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

1.7. Основные права и обязанности работодателя изложены в Уставе МарГУ.

1.8. Права Профсоюзного комитета и гарантии его деятельности определяются Трудовым кодексом РФ, Законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Уставом профсоюза работников народного образования и науки, Отраслевым соглашением, Положением о профсоюзной организации МарГУ, настоящим Коллективным договором и иными соглашениями.

1.9. Работодатель и Профсоюзный комитет проводят, не реже двух раз в год, проверку выполнения Коллективного договора, создавая для этого приказом ректора комиссию из равного числа представителей сторон. Результаты проверки обсуждаются на совместном заседании ректората и Профсоюзного комитета и доводятся до сведения работников университета на собрании трудового коллектива.

1.10. Коллективный договор принимается на конференции трудового коллектива университета, действует в течение 2013-2016 гг. Стороны имеют право продлевать срок действия настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. Настоящий Коллективный договор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и работниками МарГУ. Все условия коллективного договора, принятые в соответствии с законодательством, являются обязательными для работодателя и

работников. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. При невыполнении обязательств по КД к виновным применяются меры воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МарГУ (Приложение № 1), Положением об оплате труда работников МарГУ (Приложение № 2) и другими нормативными актами.

1.12. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.13. Наличие в МарГУ других представительных органов работников и обучающихся не может использоваться для воспрепятствования деятельности Профсоюзного комитета.

1.14. При приеме на работу новых работников работодатель и Профсоюзный комитет знакомят их с действующим Коллективным договором.

Работники в обязательном порядке должны быть ознакомлены под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

1.15. Изменения и дополнения КД, срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон комиссией и утверждаются конференцией трудового коллектива.

1.16. В случае возникновения разногласий в процессе переговоров или в ходе действия Коллективного договора стороны урегулируют разногласия в установленном законом порядке.

1.17. Основой настоящего КД является Коллективный договор на 2010-2012 гг. и все дополнительные соглашения, принятые в сроки его действия.

1.18. Коллективный договор состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения.
- II. Трудовые отношения. Обеспечение занятости и профессионального роста преподавателей и сотрудников.
- III. Нормирование и оплата труда.
- IV. Условия и охрана труда.
- V. Социальные гарантии работников.
- VI. Обязательства коллектива.
- VII. Взаимодействие работодателя и профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности.
- VIII. Организация и контроль за выполнением коллективного договора.
- IX. Ответственность за невыполнение коллективного договора.
- X. Приложения.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Работники университета, студенты, слушатели, аспиранты и докторанты в своей учебной, научной и производственной деятельности руководствуются Уставом МарГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, локальными нормативными актами, приказами ректора университета, трудовым договором, настоящим Коллективным договором.

2.2. Прием, перевод, основания и порядок увольнения преподавателей и сотрудников университета регулируются нормами действующего законодательства о труде, Законом РФ «Об образовании» и настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Университете.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), другими нормативными правовыми актами, Уставом университета, и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным КД.

2.5. В трудовом договоре обязательными являются следующие условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ: место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); дата начала работы; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха; компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями и другие условия, предусмотренные ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами. При этом если действующим законодательством предусмотрено, что эти вопросы решаются профсоюзным комитетом, либо с его участием, то возможность включения в договор подобных условий должна быть предварительно согласована с профсоюзным комитетом.

2.6. Трудовой договор с работниками может заключаться на неопределенный и определенный срок; если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью

второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. Трудовой договор на замещение должностей научно-педагогических работников может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом мнения Ученого совета факультета/института.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также перевод на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурсный отбор объявляется ректором в периодической печати не менее чем за два месяца до его проведения. Порядок и условия конкурсного отбора определяются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования РФ № 4114 от 26.11.2002 г.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (статья 332 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора (доля ставки) работником из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение учебных планов, образовательных программ, контингента обучающихся, структурная реорганизация) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (специальности, квалификации или должности).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (статьи 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся

у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором Университета. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета.

2.13. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы на условиях внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день (статьи 60.1 и 284 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2 и 151 ТК РФ).

2.14. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, гибкий график работы или суммированный учет рабочего времени.

2.15. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни и оплата этой работы производится в соответствии со статьями 113 и 153 ТК РФ.

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).

2.18. Участие Профсоюзного комитета в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, является обязательным в соответствии со статьей 82 ТК РФ.

При увольнении работника в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, в аттестационную комиссию в обязательном порядке включаются представители Профсоюзного комитета.

2.19. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников университета.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с ТК РФ работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профсоюзный комитет не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий

(расторжение трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников университета может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым считается увольнение в течение одного месяца количества работников, превышающего 3% от общей численности работников университета.

В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, работодатель трижды в этот период под роспись представляет работнику список вакантных должностей университета (при их наличии) для его перевода на другую работу.

2.20. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Профсоюзный комитет в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае несогласия Профсоюзного комитета с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профсоюзный комитет проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

2.21. При необходимости сокращения рабочих мест используются в указанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (вплоть до запрета) совмещения профессий и внутреннего совместительства;
- предложение высвобождаемым работникам вакантных мест (при наличии соответствующей квалификации);
- при угрозе массового увольнения применение как временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, неполной рабочей нагрузки) и другие меры в соответствии с законодательством РФ.

Сокращение численности или штатов проводится работодателем в соответствии с действующим законодательством и обязательным учетом мотивированного мнения профсоюза.

Профсоюзный комитет университета оказывает единовременную материальную помощь членам профсоюза с профсоюзным стажем в МарГУ не менее 15 лет и увольняемым из МарГУ по сокращению штатов или в связи с уходом на пенсию по возрасту.

2.22. Индивидуальные трудовые споры по вопросам увольнения, различных выплат (надбавок и т.д.) решаются комиссией по трудовым спорам, создаваемой совместно работодателем и Профсоюзным комитетом в соответствии с действующим законодательством. Решение комиссии по трудовым спорам является обязательным для исполнения и может быть обжаловано в судебном порядке.

2.23. Работники университета, должностные обязанности которых предусматривают разъездной характер работы в пределах г. Йошкар-Ола, обеспечиваются работодателем

проездными билетами на проезд в городском транспорте общественного пользования (троллейбус). Список указанных работников ежегодно утверждается приказом ректора.

2.24. Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в университете имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

В зависимости от финансовых возможностей университета отпуск может быть предоставлен на основании решения Ученого Совета университета с оплатой, частичной оплатой или без оплаты.

2.25. Преподаватели и сотрудники университета, работающие на штатной основе, могут однократно получать послевузовское профессиональное образование в качестве соискателей ученой степени кандидата наук за счет средств университета при условии заключения ученического договора.

2.26. Преподаватели и сотрудники университета имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности не реже 1 раза в 5 лет. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации на основе планов кафедр и иных структурных подразделений с учетом имеющихся средств, в соответствующих формах (стажировка, ФПК, творческий отпуск, семинар, командировка и др.).

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

2.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

2.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению работника и работодателя может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, он письменно уведомляет работодателя о своей несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с работником произведут соответствующие выплаты.

2.30. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, при условии предоставления оставшейся части отпуска по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

2.31. По согласованию работодателя и работника очередной отпуск по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может быть перенесен на другое время.

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

2.33. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим 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, по их письменному заявлению работодатель

может предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

2.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

2.35. При выделении санаторной путевки после использования очередного отпуска работодатель предоставляет работнику на время лечения и проезда в лечебное учреждение отпуск без сохранения заработной платы или последующий очередной отпуск.

2.36. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Приложению № 3.

- с ненормированным рабочим днем согласно Приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка МарГУ.

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

- а) на похороны близких родственников – до пяти календарных дней;
- б) в случае регистрации брака самого работника или его детей – до пяти календарных дней;

- в) в случае рождения ребенка – до пяти календарных дней;

- г) на переезд при получении жилья – два календарных дня;

- д) работникам, имеющим детей младшего школьного возраста, в начале учебного года (1 или 2 сентября) – один рабочий день;

- е) многодетным родителям, одиноким матерям, разведенным, вдовам, которые воспитывают детей до 14 лет предоставляется до 8 часов рабочего времени в месяц по согласованию с работодателем;

- ж) один день в месяц каждому работнику университета по согласованию с работодателем;

- з) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до четырнадцати календарных дней в году;

- и) работающим инвалидам – до шестидесяти календарных дней в году;

- к) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до четырнадцати календарных дней в году;

- л) участникам Великой Отечественной войны - до тридцати пяти календарных дней в году.

2.38. Одному из родителей (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц с оплатой в размере дневного заработка за счет средств Фонда социального страхования РФ.

2.39. Трудовой распорядок в вузе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В связи с реализацией задач, изложенных в Распоряжении Правительства РФ № 2190-р от 26.11.2012г., работодатель вправе пересматривать нормы времени и критерии оценки качества труда работников. Для профессорско-преподавательского состава устанавливаются нормы времени работы исходя

из 36 –часовой рабочей недели, зафиксированные в нормативах, и согласуются с Профсоюзным комитетом.

2.40. Предварительно согласованные с каждой кафедрой, педагогическая нагрузка и штатное расписание на следующий учебный год, доводятся работодателем до сведения кафедр и преподавателей в соответствии с утвержденным регламентом.

2.41. Факультеты/институты, общеуниверситетские кафедры по решению ректора с согласия профсоюзной организации вправе переходить на пятидневную рабочую неделю для учебно-вспомогательного персонала, не нарушая графика учебного процесса.

### III. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Система оплаты труда работников МарГУ устанавливается настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Оплата труда работников Университета осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (Приложение № 2).

Положение об оплате труда принимается решением Ученого совета университета по согласованию с Профсоюзным комитетом и утверждается ректором. Оно является неотъемлемой частью Коллективного договора.

3.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в университете системой оплаты труда.

3.3. Оплата труда работников Марийского государственного университета финансируется из средств предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.4. В соответствии с действующим законодательством Университет в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами.

3.5. Система оплаты труда работников Университета включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.6. Базовые (минимальные) размеры окладов работников устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

3.7. Работодатель самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих работников. При этом признает приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всех видов надбавок, установленными законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами, перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

3.8. Размер стимулирующей надбавки к должностному окладу, устанавливаемой работнику руководителем подразделения, определяется трудовыми показателями работника и может изменяться в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет».

3.9. Стимулирующие выплаты, надбавки и доплаты устанавливаются приказами ректора в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничиваются. Количество надбавок каждому сотруднику не ограничивается. Доплаты и надбавки

стимулирующего характера за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливаются приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения в пределах средств на оплату труда структурного подразделения.

При изменении или прекращении основания для выплаты ранее установленной доплаты ее размер может быть изменен или доплата может быть отменена приказом ректора на основании служебной записки (представления) руководителя структурного подразделения.

3.10. Индексация фонда оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в размере до 50% должностного оклада отсутствующего работника, устанавливаемая трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) или приказом ректора.

3.12. Для выполнения различных видов учебной работы (учебных занятий), а также приема вступительных испытаний могут привлекаться штатные сотрудники университета (в свободное от основной работы время) или специалисты других организаций на условиях почасовой оплаты труда. Размеры ставок почасовой оплаты утверждаются приказом ректора. В размерах часовых ставок учитывается оплата компенсации за очередной отпуск. Перераспределение учебной нагрузки в течение учебного года может быть осуществлено в пределах фонда оплаты труда ППС выделенных кафедре на данный учебный год.

В отдельных случаях, при привлечении к работе на условиях почасовой оплаты высококвалифицированных специалистов со стажем научно-педагогической либо практической работы более 10 лет, профессорско-преподавательского состава ведущих вузов России могут применяться индивидуальные ставки почасовой оплаты, утверждаемые приказом ректора.

Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда, установленного подразделению. Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством, и ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

Работникам из числа ППС, заключившим трудовой договор с работодателем о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты, денежная компенсация за ежегодный оплачиваемый отпуск включается в ставку почасовой оплаты труда.

3.13. В Университете действует Положение о порядке установления стимулирующих выплат ориентированных на достижение стратегических целей, мотивирующих на выполнение должностных обязанностей (Приложение 1 к Положению об оплате труда работников МарГУ), которые принимаются Ученым советом и утверждаются ректором. Оно является неотъемлемой частью Положения об оплате труда.

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

3.15. Профсоюзный комитет университета имеет право на получение информации о размерах фонда оплаты труда, о нормативах, применяемых для начисления заработной платы и всех изменениях в оплате труда.

3.16. Для осуществления социальной поддержки работников Университета осуществляются социальные выплаты в виде материальной помощи и выплат социального характера. Выплаты осуществляются на основании личного заявления.

Работодатель оказывает материальную помощь лицам, попавшим в тяжелую жизненную ситуацию, а также на собственную свадьбу работников или свадьбу их детей, в связи с рождением ребенка, на похороны близких родственников, по другим уважительным причинам.

Перечень и условия оказания социальных выплат в виде материальной помощи утвержден в Положении об оплате труда (Приложение 3 к Положению об оплате труда работников МарГУ).

3.17. Материальная помощь может оказываться работникам, как работодателем, так и Профсоюзным комитетом.

3.18. Работникам университета в связи с юбилейными датами производится социальная выплата, размер которой устанавливается приказом ректора.

К юбилейным датам относится возраст:

Для мужчин – 50, 60, 65, 70 и далее через каждые пять лет,

Для женщин – 50, 55, 60, 65, 70 и далее через каждые пять лет.

3.19. Сотрудникам, достигшим пенсионного возраста, при увольнении в связи с выходом на пенсию производится выплата социального характера:

а) проработавшим непрерывно в университете добросовестно и ответственно свыше 10 лет – в размере одного базового оклада;

б) проработавшим непрерывно в университете свыше 15 лет – в размере двух базовых окладов;

в) проработавшим непрерывно в университете не менее 20 лет – в размере трех базовых окладов.

Выплата производится при наличии средств и при отсутствии нарушений трудовой дисциплины за последние 2 года.

3.20. Матерям, состоящим с Университетом в трудовых отношениях, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ, выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты.

3.21. Выплата заработной платы производится не реже, чем 2 раза в месяц:

19 числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца в размере 40 % от должностного оклада;

4 числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается окончательный расчет за истекший период.

Если начало выплат совпадает с выходными или праздничными днями, выплата зарплаты начинается накануне этих дней. 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. По окончании финансового года или в случае завершения отчетного периода допускается перенос дня выплаты окончательного расчета по заработной плате на иную дату; решение о переносе даты расчета по выплате заработной платы принимается работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Заработная плата выплачивается в кассе работодателя, либо перечисляется с согласия работника на указанный им расчетный счет.

3.22. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение 2 к Положению об оплате труда работников МарГУ).

3.23. Порядок оплаты труда, установленный в вузе для работников подразделений, финансируемых за счет средств субсидий, полностью распространяется на работников

подразделений, финансируемых за счет средств, полученных от ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

3.24. Выходное пособие в размере двухнедельного заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

Выплаты производятся за счет средств субсидий и внебюджетных средств.

3.25. Представление о выплате по пунктам 3.16-3.19, 3.24. вносит руководитель структурного подразделения, или в отношении членов профсоюза – профсоюзная организация университета.

#### IV. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников университета на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

Для реализации этого права стороны договорились заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц сроком на 3 года.

4.2. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу по установленным нормам специальной одежды и средств индивидуальной защиты согласно Типовым отраслевым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 25 декабря 1997 года № 66 и Типовым нормам бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н (Приложение № 4).

Допускается выдавать:

- слесарям-сантехникам – костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой, вместо костюма брезентового;
- электромонтерам – костюм х/б, вместо комбинезона х/б.

4.3. На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» (Приложение № 5).

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Порядок осуществления компенсационной выплаты осуществляется в порядке, определяемом Правительством РФ.

4.4. В случае нарушения инструкций по охране труда и техники безопасности ректор привлекает к персональной ответственности руководителей структурных подразделений согласно действующему законодательству.

4.5. Профсоюзная организация в лице председателя Профсоюзный комитета при наличии письменного заявления потерпевшего вправе предъявить иск в судебном порядке к должностным лицам, по чьей вине были допущены нарушения техники безопасности и условий труда, повлекшие за собой несчастные случаи или хронические заболевания.

4.6. Работодатель обеспечивает доплату преподавателям и сотрудникам, работающим в неблагоприятных условиях труда, в соответствии с решением экспертной комиссии университета (Приложение № 6).

4.7. Работодатель обеспечивает медикаментами аптечки первой помощи в структурных подразделениях, моющими средствами по утвержденным нормам (Приложение № 7).

4.8. Работодатель и комиссия по охране труда не реже одного раза в год отчитывается на заседании Профсоюзного комитета о ходе выполнения Соглашения по охране труда.

4.9. В случае низких температур в помещениях корпусов (или корпуса) университета по представлению комиссии по охране труда работодатель принимает решение о закрытии корпуса до восстановления нормальных условий труда. При закрытии корпуса составляется акт за подписями председателя Профсоюзный комитета и представителя работодателя (ректор, проректор).

Немедленное прекращение работ в университете осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации города, университета о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях университета:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;

- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

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

Кроме этого, преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между парами занятий продолжительностью не менее 10 минут.

Время предоставляемых перерывов и их конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МарГУ.

## V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. При ежегодном планировании использования финансовых средств, полученных из внебюджетных источников, работодатель устанавливает отчисления в размере 2 % от внебюджетных средств для обеспечения функционирования системы социальной защиты: санаторно-курортного лечения, платного медицинского обслуживания (операции), оздоровления и отдыха сотрудников МарГУ. Для управления данными финансовыми средствами создается совместная комиссия с равным представительством от работодателя и профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет оказывает материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением.

5.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и доводит до сведения работников университета порядок и форму оказания им материальной помощи.

5.3. Профсоюзный комитет принимает участие в организации отдыха, проведении культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с отдыхающими в СОЛ «Олимпиец». Для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы со студентами и отдыхающими работодатель выделяет профсоюзному комитету профильные помещения, спортивные площадки, денежные средства согласно плану организации отдыха.

5.4. Работодатель предоставляет по заявкам автотранспорт для нужд трудового коллектива и отдельных работников на льготных условиях, а также Профсоюзного комитета.

5.5. Профсоюзный комитет обязуется при содействии работодателя создать базу данных малообеспеченных работников, включающую одиноких пенсионеров, одиноких матерей, многодетные семьи, тяжелобольных для оказания им материальной и другой помощи.

5.6. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации социально-культурной и физкультурно-оздоровительной работы работников и обучающихся.

Работодатель и Профсоюзный комитет выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурную работу в соответствии с утвержденными сметами.

5.7. Работодатель и Профсоюзный комитет оказывают содействие в улучшении жилищных условий работников в порядке, предусмотренном действующим жилищным законодательством.

Распределение средств, выделяемых учредителем, на строительство и приобретение жилья сотрудникам и преподавателям, состоящим на учете, осуществляется по спискам (до 1 марта 2005 года) нуждающихся в улучшении жилой площади совместным решением работодателя и Профсоюзного комитета в соответствии с действующим жилищным законодательством.

Работники, имеющие ученую степень доктора наук, поставленные на учет до 1 марта 2005 года, пользуются первоочередным правом на улучшение жилищных условий.

5.8. Работодатель обязуется обеспечивать обучающихся и работников в рабочее время возможностью полноценного, качественного питания через столовую «Меридиан».

5.9. Работодатель предоставляет работникам и обучающимся возможность бесплатно пользоваться услугами библиотеки университета согласно утвержденным правилам.

5.10. Работники и обучающиеся бесплатно пользуются спортивным инвентарем, спортзалами и другими спортивными сооружениями университета.

5.11. Профсоюзный комитет оказывает помощь членам садоводческого некоммерческого товарищества «Милосердие», членам профсоюзной организации сотрудников.

5.12. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает перечень льгот ветеранам труда МарГУ.

5.13. Работодатель и Профсоюзный комитет содействуют получению сотрудниками университета, а также пенсионерами со стажем работы в университете 25 и более лет общероссийского звания «Ветеран труда» в соответствии с законодательством РФ.

5.14. Работодатель и Профсоюзный комитет могут оказывать материальную помощь неработающим пенсионерам, в том числе ко «Дню пожилого человека», «Дню защитника Отечества», «8 Марта», «Дню Победы» и др.

## VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕКТИВА

6.1. Соблюдать Устав университета и Правила внутреннего трудового распорядка; честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, определенные должностной инструкцией, Правила техники безопасности, противопожарные и санитарные нормы и правила, выполнять приказы и распоряжения руководства, а также другие действующие в Университете нормативные акты и предписания администрации.

6.2. Экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

6.3. Поддерживать чистоту и порядок на территории, в рабочих помещениях университета.

6.4. Поддерживать общественный порядок в университете.

6.5. Содействовать материально-техническому обеспечению и оказывать помощь хозяйственным службам в выполнении ремонта. Обеспечить сохранность оборудования и материальных ценностей.

## VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА,

### ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности университета;

- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;

- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

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

7.3. Представительным органом трудового коллектива выступает Профсоюзный комитет. Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюза университета, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

7.4. Профсоюзный комитет организует деятельность профсоюзной организации МарГУ, участвует в колдоговорной кампании, созывает профсоюзные конференции и профсоюзные собрания, готовит для них проекты решения и другие материалы, выполняет

их решения, руководит работой профсоюзных органов (профбюро) структурных подразделений, а также комиссий, создаваемых Профсоюзный комитетом.

7.5. Профсоюзный комитет является юридическим лицом, имеет печать и расчетный счет, вправе самостоятельно формировать штат сотрудников, выполняющих работу в целях осуществления уставных задач профсоюзной организации.

7.6. Профсоюзный комитет строит свои взаимоотношения с МарГУ на принципах социального партнерства.

7.7. Не допускается вмешательство работодателя в практическую деятельность профсоюзного комитета и профсоюзных бюро подразделений.

Работодатель обязуется перечислять профсоюзные взносы с заработной платы членов профсоюза, полученных в университете, на расчетный счет Профсоюзного комитета и вышестоящих профсоюзных органов при наличии письменных заявлений бесплатно в течение 3-х дней со дня выплаты заработной платы.

7.8. Работодатель согласует с Профсоюзный комитетом приказы и распоряжения по вопросам, затрагивающим социально-экономические интересы членов профсоюза в соответствии с законодательством. Работодатель включает Профсоюзный комитет в перечень, определяющий список подразделений для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов сотрудников университета.

7.9. Профсоюзный комитет принимает участие в обсуждении вопросов об использовании средств бюджета, а также внебюджетных средств, связанных с оплатой труда, пособиями и решением социальных проблем коллектива.

7.10. Профсоюзные собрания и конференции трудового коллектива по инициативе работодателя и Профсоюзного комитета проводятся в рабочее время, в согласованные сроки.

7.11. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету для обеспечения деятельности помещение, расположенное по адресу: ул. Кремлевская, д. 44, каб. 105, оснащенное мебелью, компьютерным оборудованием, интернетом, электронной почтой, средствами связи, нормативно-правовыми документами.

7.12. Работники университета освобождаются от работы с сохранением заработной платы на время участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, а так же для участия в работе профсоюзных пленумов и президиумов работников народного образования и науки.

7.13. Работодатель признает гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

Работники, входящие в состав профсоюзных органов (члены профбюро подразделений), не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профбюро подразделения, членами которого они являются, председатели профсоюзных бюро подразделений МарГУ и члены Профсоюзного комитета работников МарГУ - без предварительного согласия Профсоюзного комитета работников МарГУ; а председатель (заместители председателя) профсоюзной организации МарГУ - без предварительного согласия рескома Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

7.14. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.15. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных

стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав соответствующих профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка только с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя (заместителей) профсоюзного комитета работников – с согласия рескома Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

7.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Отраслевого соглашения на 2012-2014 годы.

7.17. По представлению Профсоюзного комитета членам Профсоюзного комитета Университета и председателям профбюро подразделений, может устанавливаться стимулирующая надбавка к заработной плате (за большую общественную работу) в размере 10% базового оклада соответствующей категории работников за выполнение общественных обязанностей в интересах работников университета.

7.18. Работнику, освобожденному от работы в университете в связи с избранием его на выборную должность в Профсоюзный комитет, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии, с письменного согласия работника, другая равноценная работа (должность) в университете (статья 375 ТК РФ). Расторжение трудового договора с таким работником в течение 2 лет после окончания срока его полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

7.19. Профсоюзная организация имеет право на получение информации, связанной с вопросами нормирования и оплаты труда, условий труда, социальной защиты, а также статусом, структурой и финансированием университета, затрагивающими социально-экономическое положение коллектива и отдельных его членов, поступающей из государственных, правительственных органов и не правительственных организаций и объединений.

Работодатель направляет указанную информацию в Профсоюзный комитет в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

7.20. Работодатель не препятствует участию работников и обучающихся МарГУ в санкционированных органами власти профсоюзных акциях в защиту социальных и профессиональных прав работников, проводимых профсоюзом и Профсоюзным комитетом.

7.21. Работа на выборной должности председателя профсоюзного комитета и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Университета, факультетов/институтов, кафедр и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей, при разработке внутривузовских положений по рейтингам факультетов/институтов и кафедр.

7.22. Председатель профсоюзной организации и его заместитель входят в состав Ученого совета университета. Председатели профсоюзных организаций структурных подразделений входят в состав советов данных структурных подразделений.

## VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет комиссия, созданная из равного числа представителей сторон.

8.2. При возникновении разногласий в период действия Коллективного договора согласительная комиссия, сформированная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, вырабатывает согласованное решение по спорным вопросам.

Решение оформляется протоколом и прилагается к Коллективному договору, является его составной частью.

## IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. В случае нарушения обязательств, зафиксированных в Коллективном договоре, работодатель обязан принять своевременные меры к их устранению и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Марийский государственный университет»**

И.о. ректора  
Марийского государственного  
университета

\_\_\_\_\_ М.Н. Швецов

Председатель объединенного  
профсоюзного комитета МарГУ

\_\_\_\_\_ Л.А. Садовина

Йошкар-Ола  
2013 г.

## 1. Основные положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приема и увольнения работников, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, учебный распорядок, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее – Работодатель) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом Марийского государственного университета (далее – МарГУ).

1.4. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. За невыполнение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через объединенный профсоюзный комитет МарГУ, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от руководства информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей в рамках своей компетенции.

## 2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- сообщать Работодателю в течение трёх рабочих дней о смене, изменении или аннулировании следующих документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, а так же об изменении адреса регистрации по месту жительства;
- качественно и своевременно исполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- вести себя достойно, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную культуру общения в отношении других работников;
- постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- точно и своевременно исполнять полученные законные распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей.

### 2.2.1. Работник профессорско-преподавательского состава обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- вести воспитательную работу студентов;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения

научной работы, педагогическое мастерство, профессора – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;
- руководить научно-исследовательской работой студентов.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в МарГУ в установленном порядке.

### 3. Основные права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МарГУ, других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять защиту конфиденциальной информации и персональных данных работников, аспирантов, студентов и слушателей;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, утверждать индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы, сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату и стипендию в полном размере и в установленные сроки, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, аспирантов, студентов и слушателей, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- предоставлять работникам выходные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и средних специальных учебных заведениях;
- предоставлять работникам дополнительные трудовые, социальные и бытовые льготы согласно трудовому договору и законодательству Российской Федерации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, студентов и слушателей по созданию условий для организации спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.

3.3. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ.

#### 4. Порядок приема и увольнения работников МарГУ

4.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и Работодателя.

4.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и Работодателя в письменной форме.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН (при его наличии у работника);

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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, и для которых работа у данного работодателя является основной, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

4.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

4.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ Работодателя о приеме работника на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и действующими в МарГУ.

4.9. До начала работы работник должен пройти вводный инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности в отделе охраны труда, учебы и пожарной безопасности МарГУ, затем первичный инструктаж на рабочем месте.

4.10. Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

4.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

4.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работника знакомят под роспись.

4.17. В целях сохранности имущества МарГУ при увольнении работнику выдается обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц. Работник обязан подписать все разделы обходного листа установленной формы и передать его в Управление бухгалтерского учета, финансов и прогнозирования МарГУ. Форма обходного листа утверждается приказом и может дополняться индивидуально для каждого работника.

4.18. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенными в нее записями и производится окончательный расчет.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для всех категорий работников, кроме профессорско-преподавательского состава, а также должностей и категорий работников, для которых Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами устанавливается иная продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени предусматривает нормальную продолжительность рабочей недели:

- при пятидневной рабочей неделе выходные дни: суббота, воскресенье. Режим труда: с 08-00 ч. до 17-00 ч. с перерывом для отдыха и питания: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

- при шестидневной рабочей неделе выходной день: воскресенье. Режим труда: понедельник-пятница с 08-00 ч. до 16-00 ч., суббота с 08-00 ч. до 14-00 ч., с перерывом для отдыха и питания: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

По пятидневной рабочей неделе работает: административно-управленческий, административно-хозяйственный персонал, библиотека, ИВЦ.

По шестидневной рабочей неделе работает: профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

5.3. По согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.4. Работники, являющиеся студентами очной формы обучения, аспиранты и работники, работающие по совместительству, выполняют работу в режиме гибкого рабочего времени. Время начала и окончания работ для данной категории работников устанавливается по соглашению с работником руководителем структурного подразделения индивидуально с учетом требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.6. Для сторожей (вахтеров), сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Очередность смен регулируется графиком работы. Работники чередуются по сменам равномерно. Работникам в режиме скользящего графика работы (смены) устанавливается режим труда с 08-00 ч. до 08-00 ч. с перерывом для отдыха и питания один час на рабочем месте.

Для сторожей (вахтеров), сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

5.7. Для профессорско-преподавательского состава и научных работников

устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

5.8. В пределах 36 часовой рабочей недели преподаватели МарГУ должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно-исследовательской работы.

5.9. Работники МарГУ могут работать на условиях совместительства в порядке, установленном действующим законодательством.

Работа в порядке совместительства профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими, должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

5.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов) МарГУ.

5.11. Работодатель организует учет явки на работу и уход с работы. На месте учета должны быть часы, правильно указывающее время.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

5.12. При неявке преподавателя или другого работника МарГУ администрация обязана немедленно принять меры о замене его другим преподавателем (работником).

5.13. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать Работодателю в 24-часовой срок.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник может быть уволен по инициативе Работодателя за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе за совершение прогула.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения объединенного профсоюзного комитета МарГУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется в структурных подразделениях не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

5.16. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам МарГУ определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5.17. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и количество предоставляемых в связи с этим календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска содержится в Приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой МарГУ.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ.

В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива МарГУ и заносится в трудовую книжку работника.

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

## 7. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула, то есть отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории МарГУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
- совершение по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет объединенного профсоюзного комитета МарГУ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также поведение работника и его отношение к труду до совершения проступка.

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

По согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива МарГУ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года со дня его применения.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ Работодателя о снятии взыскания.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к работнику по усмотрению Работодателя.

## 8. Учебный распорядок

8.1. Организация учебного процесса в МарГУ регламентируется утвержденными в установленном порядке рабочими учебными планами по направлениям подготовки (специальностям), учебными (рабочими) программами, календарными учебными графиками и расписаниями учебных занятий для каждой формы обучения.

8.2. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели, обеспечивать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов учебной работы.

8.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается для ознакомления не позднее, чем за две недели до начала каждого семестра.

8.4. Продолжительность академического часа учебных занятий определяется в 45

минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. После окончания академического часа учебных занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. В течение учебного дня, после шести академических часов – перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

8.5. Вход студентов в аудиторию после звонка, извещающего о начале учебных занятий, запрещается.

8.6. Для обеспечения непрерывности процесса на период учебных занятий необходимо отключать средства мобильной связи как преподавателям, так и студентам.

8.7. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

8.8. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.9. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы и подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп устанавливается приказами в зависимости от характера практических занятий.

8.10. В каждой группе по представлению декана факультета/директора института приказом назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета/директору института, проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) еженедельное представление декану факультета/директору института информации о неявке или опоздании студентов на учебные занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета/директором института;
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

8.11. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах/институтах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

8.12. Студенты МарГУ обязаны:

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению подготовки/специальности;
- б) повышать свой научный и культурный уровень;
- в) приобретать навыки организации воспитательной и самостоятельной работы;
- г) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- д) соблюдать моральные принципы;
- е) выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и студенческого общежития.

Студенты участвуют в пропаганде естественнонаучных и социально-гуманитарных

знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых МарГУ среди населения.

8.13. При неявке на учебные занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность деканат факультета/дирекцию института и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в деканат факультета/дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

8.14. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности МарГУ (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации МарГУ выносить предметы и различное оборудование лабораторий из учебных и других помещений.

8.15. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах.

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

8.17. В МарГУ устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

а) текущий контроль успеваемости по дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

8.18. Если иное не установлено учебным планом или индивидуальным учебным планом, текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса, промежуточная аттестация — по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация — после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

8.19. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации студент может быть отчислен из МарГУ за академическую неуспеваемость.

8.20. Каникулы студентов определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

8.21. За хорошую успеваемость и активное участие в общественной жизни МарГУ для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) награждение ценным подарком.

8.22. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и студенческого общежития к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из учебного заведения.

Отчисление из МарГУ несовершеннолетних студентов производится с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

8.23. В целях сохранности имущества при отчислении из МарГУ деканом факультета/директором института студенту выдается обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц. Студент обязан подписать все разделы обходного листа установленной формы и передать его в Отдел кадров студентов МарГУ. Форма обходного листа утверждается приказом МарГУ.

## 9. Порядок в помещениях МарГУ

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях МарГУ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор, помощник ректора, в обязанности которых это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

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

9.2. На территории МарГУ воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, хранение и распространение наркотических средств.

9.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещается:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

9.4. Администрация МарГУ обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом МарГУ на ответственных лиц.

9.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях МарГУ, включая жилые и бытовые корпуса, администрацией устанавливается особый режим работы и использования имущества, а также вводятся дежурства работников в порядке, установленном законодательством.

9.6. Ректор, проректоры, деканы факультетов/директора институтов, руководители структурных подразделений устанавливают дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

9.7. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного сторожа (вахтера) учебного корпуса и выдаются под роспись в соответствующем журнале.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учебных корпусах МарГУ на всеобщее обозрение.

**Перечень  
должностей работников  
с ненормированным рабочим днем**

Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
Помощник ректора по информатизации	12 календарных дней
Помощник ректора	12 календарных дней
Секретарь Ученого совета	12 календарных дней
Начальник учебно-методического управления	12 календарных дней
Главный бухгалтер	12 календарных дней
Заместитель главного бухгалтера	7 календарных дней
Заведующий редакционно-издательского центра	12 календарных дней
Начальник отдела оперативной полиграфии	12 календарных дней
Начальник управления правового, кадрового и документационного обеспечения	12 календарных дней
Начальник отдела документационного обеспечения	7 календарных дней
Начальник юридического отдела	7 календарных дней
Начальник отдела кадров	7 календарных дней
Начальник управления экономики и финансов	12 календарных дней
Начальник планово-финансового отдела	7 календарных дней
Начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике	12 календарных дней
Директор студенческого клуба	7 календарных дней
Начальник отдела менеджмента качества	7 календарных дней
Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса	12 календарных дней
Главный механик	7 календарных дней
Главный энергетик	7 календарных дней
Заведующий Агробиостанцией	12 календарных дней
Директор студенческого городка	7 календарных дней
Комендант учебного корпуса	7 календарных дней
Заведующий общежитием	7 календарных дней
Водитель	12 календарных дней

**Положение об оплате труда работников  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Марийский государственный университет»**

И.о. ректора  
Марийского государственного  
университета

\_\_\_\_\_ М.Н. Швецов

Председатель объединенного  
профсоюзного комитета МарГУ

\_\_\_\_\_ Л.А. Садовина

Йошкар-Ола  
2013 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «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» от 5 августа 2008 г. № 583, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет», Коллективным договором между работодателем и работниками.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее – Университет).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета, в том числе работников филиала за счет средств предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Система оплаты труда в ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет» устанавливается настоящим положением и иными локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.5. Положение принимается решением Ученого совета Университета по согласованию с Профсоюзным комитетом и утверждается ректором. Оно является неотъемлемой частью Коллективного договора. Положение может дополняться и пересматриваться по мере необходимости.

1.6. Университет в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами.

1.7. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год исходя из объемов средств предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), бюджетов государственных внебюджетных фондов, средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законом.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.9. Максимальными размерами заработная плата работников всех категорий персонала не ограничивается.

1.10. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

**система оплаты труда** – совокупность норм, содержащихся в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и устанавливающих условия и размеры оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

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

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

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

**тарифная ставка** – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе** – минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

**профессиональные квалификационные группы** – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

**выплаты компенсационного характера** – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работнику затрат, связанных с исполнением им трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера);

**выплаты стимулирующего характера** – денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

**почасовая оплата труда** – вид оплаты труда, при котором работник получает заработную плату за каждый отработанный час в зависимости от его квалификации и сложности выполняемой работы;

**премия** – мера поощрения работника за особые достижения или заслуги в какой-либо области деятельности, с целью повышения эффективности его труда;

**фонд оплаты труда** – объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам университета;

**штатное расписание** – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименования структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и надбавок.

1.11. Введение в Университете новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

### 2.1. Система оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда, которая включает размеры минимальных окладов по ПКГ, повышающих коэффициентов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается настоящим Положением и иными локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения органа первичной профсоюзной организации.

2.1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Университета, в том числе работников филиала, устанавливаются ректором Университета по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.1.4. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ устанавливаются ректором Университета на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Университета.

2.1.5. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета

и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.6. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.1.7. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей Университета без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.1.8. Работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент - далее персональная надбавка, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении работ. Персональная надбавка к окладу устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) или неопределенный период.

2.1.9. Решение об установлении персональной надбавки к окладу и его размерах принимается ректором персонально в отношении каждого работника.

2.1.10. Применение персональной надбавки (персонального повышающего коэффициента) не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу и носит стимулирующий характер.

Размер повышающего коэффициента – до 5,0.

2.1.11. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, отражаются в трудовых договорах или дополнительных соглашениях, заключаемых между Университетом и работником.

2.1.12. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.1.13. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой на условиях совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## **2.2. Порядок и условия оплаты труда по видам персонала университета**

2.2.1. Группы должностей профессорско-преподавательского состава подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

2.2.2. Норма часов педагогической (преподавательской) работы на ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета (директора института), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.2.3. Размер должностного оклада определяется путем умножения минимального размера оклада профессорского преподавательского состава на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Размеры коэффициентов учитывают наличие ученой степени (кандидата, доктора наук), и ученого звания (доцента, профессора), надбавку по занимаемой должности (доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета/директор института).

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала подразделяется на три уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

2.2.5. Группа должностей руководителей структурных подразделений подразделяется на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

2.2.6. Группы должностей работников сферы научных исследований и разработок Университета устанавливаются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июля 2008 г. № 12001).

2.2.7. Работникам сферы научных исследований и разработок могут устанавливаться повышающие коэффициенты по занимаемой должности с учетом наличия ученой степени.

2.2.8. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих подразделяются на четыре квалификационных уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 г. № 11858).

2.2.9. Профессиональная квалификационная группа общетраслевых профессий рабочих подразделяется на два уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 г. № 11861).

2.2.10. Должности медицинских работников подразделяются на четыре профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников» (зарегистрирован в Минюсте России от 27 сентября 2007 г. № 10190).

2.2.11. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры и искусства подразделяются на четыре профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

### **2.3. Порядок и условия оплаты труда работников Марийского аграрного колледжа (филиал) ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»**

2.3.1. Группы должностей педагогических работников подразделяются на четыре квалификационных уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731).

2.3.2. Норма часов педагогической (преподавательской) работы на ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и установлена в объеме 720 часов.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Филиала ограничивается верхним пределом 1440 академических часов.

Объем преподавательской работы для руководящих работников филиала, который они могут выполнять помимо основной работы за дополнительную плату не должен превышать 360 часов в год, а для заведующих отделениями и иных работников 720 часов в год.

2.3.3. Размеры коэффициентов по всем профессионально квалификационным группам педагогических и иных работников, которым предусмотрена доплата за работу в сельской местности учитывают наличие ее в размере 25%.

2.3.4. Аттестации подлежат педагогические и руководящие работники филиала, в порядке установленном нормативными актами вышестоящих организаций и локальным актом университета.

2.3.5. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала подразделяется на два уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731).

2.3.6. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала подразделяется на два уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731).

2.3.7. Оклад (ставка) заместителя руководителя структурного подразделения Университета устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.3.8. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих подразделяются на четыре квалификационных уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 г. № 11858).

2.3.9. Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих подразделяется на два уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 г. № 11861).

### **3. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным уровням ПКГ в процентах, коэффициентах к окладам (должностным окладам) ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента РФ.

3.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, ставке по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.3. Оплата труда работников Университета, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081), работникам Университета могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;

процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

3.4. Кроме указанных выплат, работникам Университета могут устанавливаться и иные компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081).

3.6. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации сроком на один календарный год приказом ректора на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.7. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

3.9. Размер доплаты составляет 20 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

3.10. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности

3.11. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.12. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.13. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.14. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

3.15. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом ректора Университета.

3.16. Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.17. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже, предусмотренных законодательными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

#### **4. Стимулирующие выплаты**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат определен Положением о порядке установления стимулирующих выплат, ориентированных на достижение стратегических целей, мотивирующих на выполнение должностных обязанностей, которое является неотъемлемой частью настоящего положения (Приложение 1 к Положению об оплате труда работников МарГУ).

#### **5. Условия оплаты труда руководителей университета**

5.1. Заработная плата ректора ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет», проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад ректора Университета определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Университета.

5.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

5.4. К основному персоналу Университета относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан Университет.

5.5. Перечень должностей и профессий работников, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», утверждается в установленном законодательством порядке.

5.6. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя не учитываются.

5.7. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректора Университета устанавливается приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 апреля 2008 г. № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

5.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

5.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора Университета в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.10. Министерство образования и науки Российской Федерации может устанавливать ректору Университета выплаты стимулирующего характера.

5.11. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета устанавливаются с учетом результатов деятельности учреждения и критериев оценки эффективности работы учреждения, утверждаемым Министерством образования и науки РФ.

5.12. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру Марийского государственного университета устанавливаются ректором Университета в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

5.13. Премирование ректора Университета осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Министерством образования и науки РФ за счет средств, предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

5.14. Размеры премирования ректора Университета, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством образования и науки РФ в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора Университета.

## **6. Штатное расписание Университета**

6.1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета.

6.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа ректора Университета.

6.3. Штатное расписание Университета включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Университета.

6.4. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научно-педагогические работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

6.5. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета: филиал, институт, факультет, кафедра, лаборатория, управление, отдел, лицей, институт повышения квалификации, вычислительный центр, библиотека и т. п. в соответствии с уставом Университета.

6.6. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) формируется в соответствии со структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся приходящихся на одного преподавателя.

6.7. К профессорско-преподавательским относятся должности: декана факультета (директора института), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

6.8. Штатное расписание ППС, подписанное и утвержденное ректором Университета, имеет силу приказа. Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание ППС вносятся приказами ректора на основании служебных записок руководителей образовательных (учебных) структурных подразделений по согласованию с учебно-методическим управлением.

6.9. Фонд оплаты труда ППС Университета формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и студентов (среднегодового контингента на каждый учебный год и установлено в размере 1 : 10 (1 : 4 для специальности «Народное художественное творчество», 1 : 7 для специальности «Коррекционная педагогика и специальная психология») и средней ставки заработной платы ППС с учетом обязательных выплат, надбавок, доплат, и иных выплат.

6.10. Замещение должностей ППС Университета производится на основании Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном

заведении РФ, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 26 ноября 2002 г. № 4114.

6.11. В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, виды выплат компенсационного характера, другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

6.12. Размеры ставок почасовой оплаты утверждаются приказом ректора. В размерах часовых ставок учитывается оплата компенсации за очередной отпуск. Перераспределение учебной нагрузки в течение учебного года может быть осуществлено в пределах фонда оплаты труда ИПС выделенных кафедре на данный учебный год.

В отдельных случаях, при привлечении к работе на условиях почасовой оплаты высококвалифицированных специалистов со стажем научно-педагогической либо практической работы более 10 лет, профессорско-преподавательского состава ведущих вузов России могут применяться индивидуальные ставки почасовой оплаты, утверждаемые отдельным приказом.

Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством, и ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов. Работникам из числа ИПС, заключившим трудовой договор с Работодателем о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты, выплачивается денежная компенсация за ежегодный оплачиваемый отпуск, компенсация включается в ставку почасовой оплаты труда.

6.13. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-обслуживающего и иного персонала утверждается на очередной календарный год приказом ректора. Штатное расписание перечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов, сложившейся и утвержденной Уставом Университета структурой управления.

6.14. Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала структурных образовательных подразделений составляется с учетом численности студентов и других категорий обучающихся; наличия на факультетах, кафедрах, в учебных и других лабораториях используемого в учебном процессе оборудования, объема и сложности предусмотренных учебным планом лабораторных работ; должностных обязанностей и квалификации сотрудников.

6.15. Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание вносятся приказом ректора на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений.

## **7. Источники, порядок и сроки выплаты**

7.1. Оплата труда работников Университета финансируется за счет средств, предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.2. Заработная плата, предусмотренная настоящим Положением, рассчитывается исходя из фактически отработанного работником времени в оплачиваемом месяце, на основании табеля учета рабочего времени, составляемым на основании унифицированных форм.

7.3. Заработная плата, предусмотренная настоящим Положением, относится к расходам на оплату труда и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.4. После начисления заработной платы работники в письменной форме получают Расчетные листки руководителям подразделений по доверенности от работников (Приложение 2 к Положению об оплате труда работников МарГУ), в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Выплата заработной платы производится не реже, чем 2 раза в месяц:

19 числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца в размере 40 % от должностного оклада;

4 числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается окончательный расчет за истекший месяц.

7.6. Заработная плата выплачивается в кассе Университета, либо по заявлению работника перечисляется на указанный им расчетный счет.

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

7.8. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета и/или соглашением сторон.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Оплата труда других работников, не относящихся к работникам сферы образования, осуществляется в учреждениях применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

8.2. Для осуществления социальной поддержки работников Университета осуществляются социальные выплаты в виде материальной помощи и выплат социального характера. Выплаты осуществляются на основании личного заявления работника.

Работодатель оказывает материальную помощь лицам, попавшим в тяжелую жизненную ситуацию, а также на собственную свадьбу работников или свадьбу их детей, в связи с рождением ребенка, на похороны близких родственников, по другим уважительным причинам.

Перечень и условия оказания социальных выплат в виде материальной помощи утвержден в Приложении 3 к Положению об оплате труда работников МарГУ.

8.3. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств, предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера.

8.4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств ректор Университета вправе приостановить выплату

переменных стимулирующих надбавок, уменьшить, либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

8.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений или проекта Положения в новой редакции, по взаимному согласию сторон, оформленному соглашением.

8.6. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности университета в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации сотрудников.

8.7. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отделом документационного обеспечения (ОДО) в порядке, определенном приказом ректора «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Марийском государственном университете» в адрес сотрудников и подразделений.

8.8. Настоящее Положение вступает в действие с 1 января 2014 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке установления стимулирующих выплат, ориентированных на**  
**достижение стратегических целей, мотивирующих на выполнение**  
**должностных обязанностей**  
(является неотъемлемой частью  
Положения об оплате труда работников МарГУ)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат (далее - Положение) работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее - Университет) разработано с целью установления системы мотивации персонала в достижении поставленных задач путем привязки к денежному вознаграждению повышению эффективности деятельности университета

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 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»

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 № 2190-р и от 30 декабря 2012 № 2620-р;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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»;

Уставом Университета;

Коллективным договором Университета;

Положением об оплате труда.

1.3. Настоящее Положение включает в себя порядок назначения выплат стимулирующего характера.

1.4. Положение является неотъемлемой частью положения «Об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет»

принимается Ученым советом Университета, согласовывается с профсоюзной организацией и утверждается ректором.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в Университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера» (зарегистрирован в Минюсте России от 1 февраля 2008 г. № 11080) устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;

1.7. Выплаты стимулирующего характера допускается производить как на систематической основе (ежемесячно в течение определенного периода времени), так и в виде разовых поощрений премиального характера.

1.8. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

**Ключевой показатель эффективности (KPI от англ. Key Performance Indicator)** - ключевые показатели эффективности, по которым оценивается результативность и эффективность организации работ.

**Фонд стимулирующих выплат Университета** - общая сумма средств Университета, направляемая для формирования фонда стимулирующих выплат сотрудников из числа ППС, административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала, прочего персонала, руководства, а также научных сотрудников.

**Стимулирующая надбавка** - выплата, устанавливаемая по результатам выполнения установленных показателей, регламентированного настоящим Положением.

## **II. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ**

Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий и средств, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Кроме указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из вышеуказанных средств может использоваться как экономия фонда оплаты труда Университета в целом, так и экономия фонда оплаты труда отдельных структурных подразделений.

## **III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ**

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, перечень и методы оценки и

установления качественных показателей деятельности работников устанавливаются отдельным приказом ректора Университета.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу, так и в абсолютном размере.

Обязательными условиями для установления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- высокий уровень трудовой дисциплины в расчетном периоде (в том числе отсутствие дисциплинарных взысканий);
- наличие достаточных финансовых средств в пределах фонда оплаты труда.

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

Лица, совершившие дисциплинарный проступок, лишаются стимулирующей выплаты полностью или частично. Лишение производится за тот учетный период, в котором совершен проступок. Лицам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и по другим уважительным причинам, стимулирующие надбавки выплачиваются за фактически отработанное в данном месяце время. Лицам, вновь поступившим на работу, надбавка за неполный первый месяц может быть выплачена по усмотрению руководителя подразделения.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные причины отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

В целях достижения ключевых стратегических целей развития Университета, а также в целях стимулирования качества труда персонала, по основному месту работы устанавливаются ключевые показатели эффективности.

Доля планируемой (распределяемой) стимулирующей части фонда оплаты труда структурного подразделения не включает средства на выплаты стимулирующего характера руководителю структурного подразделения. Выплаты стимулирующего характера руководителям структурных подразделений устанавливаются по представлению вышестоящего руководителя.

Руководителям структурных подразделений прямого подчинения ректору выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению ректора или представлению проректоров по направлениям деятельности.

Руководителям структурных подразделений, подчиненных проректорам, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по представлению проректоров по направлениям деятельности.

Начисление и выплата стимулирующих надбавок и доплат производится за фактически отработанное время в расчетном периоде, включая время нахождения работника в командировке.

Работнику, вновь поступившему на работу, премиальные выплаты выплачиваются в том случае, если фактически отработанное время составляет не менее половины расчетного периода.

#### IV. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Основным штатным сотрудникам Университета могут выплачиваться следующие виды выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Выплаты стимулирующего характера	Показатели
1	2	3
<b>Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал</b>		
1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	1.1 за выполнение важных работ 1.2 за сложность и напряженность работы 1.3 за особый режим работы 1.4 за высокие результаты работы 1.5 за высокую интенсивность труда 1.6 за особые заслуги работника перед университетом 1.7 за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж университета 1.8 за достижение высоких результатов в воспитательной работе 1.9 за увеличение объема работ 1.10 по обеспечению приносящей доход деятельности
2	Выплаты за качество выполняемых работ	2.1 за высокий профессионализм и качество выполняемой работы 2.2 за качественное выполнение порученного объема работ 2.3 за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности 2.4 за высокий уровень исполнительской дисциплины 2.5 за обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения 2.6 непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ 2.7 за сотрудничество с другими организациями в совершенствовании учебного процесса
3	Премиальные выплаты по итогам работы	3.1 по результатам окончания учебного года 3.2 по результатам окончания календарного года 3.3 премии за достижение высоких результатов в труде

		3.4 по результатам подготовки к началу учебного года
<b>Научно-педагогический персонал</b>		
<b>Профессорско-преподавательский состав</b>		
4	За интенсивность и высокие результаты работы	4.1 за выполнение важных и особо важных работ (направленных на выполнение аккредитационных показателей Университета, в том числе за защиту диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук (для лиц, не попадающих под действие норм Положения "О стимулировании молодых ученых") 4.2 за сложность, напряженность и интенсивность работы 4.3 за достижение высоких результатов в воспитательной работе 4.4 за авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, издаваемых книг и учебников с грифом 4.5 за работу в ученых советах факультетов (институтов) и диссертационных советах Университета (ученый секретарь) 4.6 за увеличение объема выполняемой работы 4.7 за занимаемую должность декана (директора) заместителей декана по учебной, воспитательной работе, заведующего кафедрой
5	За качество выполняемых работ	5.1. за высокое качество выполняемой работы (по результатам тестирования) 5.2 за внедрение и использование новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и их результативность 5.3 за подготовку призеров (дипломантов), победителей олимпиад, конкурсов, соревнований (региональных (зональных), российских, международных) 5.4 непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ 5.5 за сотрудничество с другими организациями в совершенствовании учебного процесса
6	Премияльные выплаты по итогам работы	6.1 по результатам окончания учебного года 6.2 по результатам окончания календарного года 6.3 премии за достижение высоких результатов в труде 6.4 по результатам подготовки к началу учебного года
<b>Научно-педагогические кадры</b>		
7	За интенсивность и высокие результаты работы.	7.1 участие в выполнении фундаментальных исследований 7.2 участие в выполнении федеральных целевых и ведомственных программ 7.3 количество патентов по результатам научной и научно-технической деятельности 7.4 количество публикаций журналах, входящих Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора и кандидата наук 7.5 изданные монографии

		7.6 количество экспонатов, представленных на международных и российских выставках, получивших статус призера, лауреата 7.7 научное руководство докторантами, аспирантами, соискателями при условии защиты диссертации в срок (при условии дальнейшей работы указанных докторантов, аспирантов и соискателей в Университете) 7.8 научное руководство студентами по выполнению НИРС 7.9 за работу в ученых советах факультетов (институтов) в качестве ученого секретаря
8	За качество выполняемых работ	8.1 отсутствие рекламация заказчика по результатам выполнения НИР, соблюдению стандартов и технических заданий 8.2 наличие благодарностей и почетных грамот за высокие достижения и результаты деятельности
9	Премияльные выплаты по итогам работы	9.1 соблюдение сроков и качество выполнения НИР 9.2 наличие положительных отзывов о результатах НИР и благодарственных писем от заказчиков работ
<b>Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал филиала</b>		
10	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	10.1 за выполнение важных работ 10.2 за сложность и напряженность работы 10.3 за особый режим работы 10.4 за высокие результаты работы 10.5 за высокую интенсивность труда 10.6 за особые заслуги работника перед университетом 10.7 за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж университета 10.8 за достижение высоких результатов в воспитательной работе 10.9 за увеличение объема работ 10.10 по обеспечению предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
11	Выплаты за качество выполняемых работ	11.1 за высокий профессионализм и качество выполняемой работы 11.2 за качественное выполнение порученного объема работ 11.3 за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности 11.4 за высокий уровень исполнительской дисциплины 11.5 за обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения 11.6 непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ 11.7 за сотрудничество с другими организациями в совершенствовании учебного процесса
12	Премияльные выплаты по итогам работы	12.1 по результатам окончания учебного года 12.2 по результатам окончания календарного года 12.3 премии за достижение высоких результатов в труде 12.4 по результатам подготовки к началу учебного года

<b>Педагогический персонал филиала</b>		
13	За интенсивность и высокие результаты работы	13.1 за сложность, напряженность и интенсивность работы 13.2 за достижение высоких результатов в воспитательной работе 13.3 за авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, издаваемых книг и учебников с грифом 13.4 за увеличение объема выполняемой работы (в том числе руководство учебной группой; заведование кабинетом, лабораторией по результатам аттестации; руководство методическими и цикловыми комиссиями)
14	За качество выполняемых работ	14.1 за высокое качество выполняемой работы (по результатам тестирования) 14.2 за внедрение и использование новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и их результативность 14.3 за подготовку призеров (дипломантов), победителей олимпиад, конкурсов, соревнований (региональных (зональных), российских, международных) 14.4 непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ 14.5 за сотрудничество с другими организациями в совершенствовании учебного процесса
15	Премиальные выплаты по итогам работы	15.1 по результатам окончания учебного года 15.2 по результатам окончания календарного года 15.3 премии за достижение высоких результатов в труде 15.4 по результатам подготовки к началу учебного года

**Примечание:** выплаты, указанные в п.7 распространяются на работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

4.2. При наличии финансовых средств основным штатным работникам Университета может устанавливаться доплата:

- имеющим звание «Заслуженный деятель науки и техники РСФСР», «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ», награжденным нагрудными знаками «Почетный профессор Марийского государственного университета», «Почетный профессор Педагогического института», «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «За отличные успехи в области высшего образования СССР», «Почетный работник науки и техники РФ» – в размере 20% от базового оклада по ПКГ;

- «За развитие научно-исследовательской работы студентов», награжденным медалью К.Д.Ушинского – в размере 15% от базового оклада по ПКГ.

Доплата производится по одному из оснований, указанных в настоящем пункте (максимальный размер).

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам, так и в абсолютных размерах.

4.4. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств предоставленной субсидии на

финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

4.5. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению ректора Университета в пределах средств предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Университетом на оплату труда работников.

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

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств ректор Университета имеет право приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить их размер, либо отменить их выплату.

4.8. В случае необходимости администрация имеет право заменять источники стимулирующих выплат.

4.9. При ухудшении качества или изменении объема выполняемой работы, а также при сокращении финансовых средств, стимулирующие выплаты могут быть сняты полностью или частично.

4.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказами ректора по Университету в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничиваются. Количество надбавок каждому сотруднику не ограничивается.

4.11. Виды, размеры, условия, критерии, порядок, документальное оформление и источники выплат стимулирующего характера устанавливаются отдельным локальным актом по согласованию с органом первичной профсоюзной организации Университета.

4.12. Кроме средств предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), направляемых на оплату труда работников всех категорий персонала, источниками для установления стимулирующих выплат могут служить средства от иной приносящей доход деятельности.

4.13. Стимулирующая выплата по итогам работы – премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премии не ограничен.

4.14. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора Университета в пределах средств предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на оплату труда работников Университета, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя (проректора), главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;

- руководителей структурных подразделений Университета, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя – по представлению заместителей руководителя с обоснованием показателей и критериев для установления выплаты;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Университета – по представлению руководителей структурных подразделений с обоснованием показателей и критериев для установления выплаты.

4.15. Ректор имеет право устанавливать персональные надбавки проректорам и руководителям структурных подразделений, непосредственно ему подчиненным, а также

другим категориям работающих на основании представлений руководителей структурных подразделений.

4.16. Конкретный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере.

4.17. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Министерством образования и науки РФ, за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ).

Размеры премирования ректора устанавливаются приказом Министерства образования и науки РФ по результатам целевых показателей эффективности работы Университета.

4.18. Премирование проректоров и главного бухгалтера осуществляется по итогам работы с учетом перечня критериев оценки эффективности работы Университета, а также показателей эффективности работы по соответствующим направлениям, курируемым проректорами.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств ректор Университета вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений или проекта Положения в новой редакции по взаимному согласию сторон, оформленному соглашением.

5.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Университета в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации сотрудников.

5.4. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отделом документационного обеспечения (ОДО) в порядке, определенном приказом ректора «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Марийском государственном университете» в адрес сотрудников и подразделений.

5.6. Настоящее Положение вступает в действие с 1 января 2014 года.

Приложение 2  
к Положению об оплате труда работников МарГУ

**Форма  
Расчетного листка сотрудника**

Организация: ФГБОУ ВПО "МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"									
<b>К выплате:</b>									
000003021									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:					на детей		имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням							Удержание по исп. листу процентом		
							Профвзносы		
							НДФЛ исчисленный		
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			
в том числе: излишне удержанного НДФЛ на начало периода						в том числе: излишне удержанного НДФЛ на конец периода			

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выделении материальной помощи**

1. Оказание материальной помощи в размере от 500 до 3000 рублей в связи с экстремальными ситуациями (несчастные случаи, стихийные бедствия, пожары и др.)
2. Оказание материальной помощи в размере от 500 рублей сотрудникам университета в связи с бракосочетанием и рождением ребенка.
3. Частичное возмещение стоимости дорогостоящих операций, лечения в размере от 500 до 3000 рублей.
4. Оплата ритуальных услуг сотрудникам университета в размере не менее 1000 рублей для организации похорон родителей или детей, мужа, жены.
5. Оплата ритуальных услуг семьям сотрудников университета в размере 2000 рублей для организаций похорон сотрудников университета.

**Порядок оформления выплат**

Выплаты производятся по заявлению сотрудника или по представлению руководителя и (или) председателя профсоюзного комитета с предъявлением подтверждающих документов в соответствии с порядком, установленным отдельными локальными нормативными актами. Заявления на оказание материальной помощи по медицинским показаниям дополнительно рассматриваются на комиссии социального страхования.

В исключительных случаях размер выплат может быть изменен.

Материальная помощь оказывается при наличии средств.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

лабораторий, профессий и должностей с вредными условиями труда,  
 работа в которых дает право на дополнительный отпуск  
 (за счет бюджетных средств по коду операций сектора государственного  
 управления 211 «Заработная плата»)

№ п/п	Наименование подразделения, лаборатории, профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска, в рабочих днях	Кол-во работающих	Основание
1	2	3	4	5
1.	<u>УПМ</u> (учебно-производственные мастерские): мастер производственного обучения (по электросварке)	12	2	XIII-13 г электросварщик при работах в помещениях (12 дн.)
2.	<u>Сантехническая и ремонтная служба, центральный тепловой пункт:</u> электрогазосварщик слесарь-сантехник	12 6	1 18,5	XII-2 б газосварщик при работах в помещениях (12 дн.) ШVIII-3 слесарь-сантехник (6 дн.)
3.	<u>Информационно-вычислительный центр:</u> Техники аппарата «КСЕРОКС»	6	2	XLII-109 оператор копировальных и множительных машин, занятый на аппаратах ЭРА-1, ЭРА-Ф «КСЕРОКС» (6 дней)
4.	<u>Отдел документационного обеспечения:</u> техник аппарата «КСЕРОКС»	6	1	XLII-109 оператор копировальных и множительных машин, занятый на аппаратах ЭРА-1, ЭРА-Ф «КСЕРОКС» (6 дней)
5.	<u>Кафедра химии:</u> заведующий лабораторией старший лаборант ведущий химик химик II категории	6 6 6 6	3 2 3 2	XLII-1 в (12 дн.)
6.	<u>Кафедра экологии:</u> заведующий лабораторией биолог II категории старший лаборант	6 6 6	1 1 1	XLII-1 в (12 дн.)

1	2	3	4	5
7.	<u>Кафедра общей и прикладной физики:</u> работник (доцент), занятый хранением источников ионизирующих излучений	6	1	XXXIV-7 работники, занятые хранением радиоактивных веществ и источников ионизирующих излучений (12 дней)
8.	<u>Кафедра общего земледелия, растениеводства, агрохимии и защиты растений:</u> заведующий лабораторией старший лаборант	6 66	1 1	XLII-46 работники лабораторий, постоянно занятые опрыскиванием и опыливанием растений ядохимикатами (12 дней)
9.	<u>Общежития:</u> уборщик мусоропровода	6	4	XXXVIII-2 рабочий по обслуживанию мусоропроводов, занятый на постоянной работе в жилых домах (6 дней)
10.	<u>Ремонтно-строительная группа:</u> маляр	6	6	XIV-5 маляр, постоянно занятый на работах с нитрокрасками кистью (6 дней)
11.	Санаторий-профилакторий «Учитель»: Врач-стоматолог Врач  Медсестра  Повар Машинист по стирке	12 12  12  6 6	2 2  4  3 1	XL—83 XL—169 Врач учреждений здравоохранения, просвещения, соцобеспечения и дома отдыха XL—174 Средний медицинский персонал учреждений здравоохранения, просвещения и социального обеспечения (12 дней)  XLIII—117 XLIII—170 в

**Основание:** Постановление Правительства от 25.10.1974 г. № 298/п-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

**Примечание:** Дополнительный отпуск предоставляется работнику при условии отработки не менее 1 календарного года.

**НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы или комплекты)
1	2	3	4
<b>1. ЛАБОРАТОРИИ, УЧЕБНЫЕ МАСТЕРСКИЕ, УЧЕБНЫЕ ПОЛИГОНЫ</b>			
1.	Лаборант, препаратор	<i>При работе непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах и электронных микроскопах:</i> Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные	1 Дежурные До износа
2.	Лаборант, учебный мастер, рабочий	<i>При постоянной занятости на строительных полигонах:</i> Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При постоянной работе на строительных механизмах с электроприводом дополнительно:</i> Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 на 2 года 4 пары  Дежурные Дежурные
3.	Лаборант, учебный мастер, мастер производственного обучения	<i>При постоянной занятости на полировке деталей и изделий проволочными, мягкими и войлочными кругами с применением абразивных порошков, паст и мастик:</i> Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Респиратор <i>При постоянной занятости на медницких, лудильных, паяльных и жестяницких работах:</i> Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Очки защитные <i>При постоянной прессах и станках:</i>	1 на 1,5 года 2 пары Дежурный  1 2 пары  До износа

		<p>Полукомбинезон хлопчатобумажный          Рукавицы комбинированные          Очки защитные  <i>При работе на пилах и ножовках:</i>          Фартук хлопчатобумажный          с нагрудником вместо полукомбинезона хлопчатобумажного  <i>При постоянной работе на станках с охлаждением скипидаром, керосином и маслом:</i>          Комбинезон хлопчатобумажный          Очки защитные  <i>На работах с охлаждением эмульсиями:</i>          Фартук прорезиненный с нагрудником вместо комбинезона хлопчатобумажного</p>	<p>1 на 1,5 года          2 пары          до износа            1 на 9 месяцев            1 на 1,5 года          До износа            1</p>
4.	Лаборант, Мастер, препаратор	<p><i>При постоянной занятости на обработке фотопленок и приготовлении фоторастворов:</i>          Халат хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой          Перчатки резиновые  <i>Лаборанту и препаратору, занятым на обработке фотопленок и приготовлении фоторастворов, дополнительно:</i>          Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p>	<p>1          Дежурные            Дежурный</p>
5.	Лаборант, препаратор, рабочий озеленитель, учебный мастер	<p><i>При постоянной занятости на работах в оранжереях и теплицах:</i>          Фартук хлопчатобумажный          Рукавицы комбинированные  <i>При работе по уходу за кактусами:</i>          Фартук брезентовый вместо фартука хлопчатобумажного          Рукавицы брезентовые вместо рукавиц комбинированных  <i>При работе в тропических оранжереях дополнительно:</i>          Сапоги резиновые          Респиратор          Очки защитные</p>	<p>1          2 пары            1 на 1,5 года            2 пары            1 пара на 1,5 года          Дежурный          Дежурные</p>
6.	Лаборант, мастер, препаратор, стекловар, стеклодув	<p><i>При постоянной и непосредственной занятости на стеклодувных работах, на варке стекла:</i>          Халат хлопчатобумажный          Фартук хлопчатобумажный с нагрудником          Рукавицы комбинированные          Очки защитные</p>	<p>1          Дежурный          4 пары          до износа</p>

7.	Лаборант, газосварщик, мастер, препаратор	<p><i>При непосредственной занятости газосваркой, газорезкой, бензорезкой, зарядкой и разрядкой ацетиленовых установок:</i></p> <p>Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Очки защитные</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке</p> <p><i>При занятости на зарядке и разрядке ацетиленовых установок дополнительно:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые Респиратор</p>	<p>1 на 1,5 года</p> <p>1 парана 2 года 4 пары До износа</p> <p>По поясам По поясам</p> <p>1 пара на 1,5 года Дежурные До износа</p>
8.	Лаборант, мастер, препаратор, электросварщик	<p><i>При постоянной занятости на электросварке и резке электрической дугой:</i></p> <p>Костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Шлем защитный</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке</p>	<p>1 на 2года 1 парана 2 года 4 пары Дежурные Дежурные Дежурный</p> <p>По поясам По поясам</p>
9.	Лаборант, аккумуляторщик, мастер, механик участка, препаратор	<p><i>При постоянной занятости на зарядке, ремонте аккумуляторов и приготовлении электролита:</i></p> <p>Комбинезон хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой Сапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные</p>	<p>Дежурный</p> <p>1 пара на 1,5 года Дежурные До износа</p>
10.	Лаборант, мастер, механик участка, моторист-смазчик, препаратор, слесарь механо-сборных работ, водитель	<p><i>При постоянной занятости наладкой, разборкой сборкой, возждением автомашин, дорожных, землеройных машин и тракторов:</i></p> <p>Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные</p> <p><i>При занятости на мойке машин дополнительно:</i></p>	<p>1 на 1,5 года 2 пары</p>

		Фартук прорезиненный с нагрудником Нарукавники клеенчатые Сапоги резиновые Перчатки резиновые	Дежурный Дежурные 1 пара на 1,5 года Дежурные
11.	Лаборант, мастер, механик участка, наладчик контрольно-измерительных приборов и автоматики, наладчик технологического оборудования	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Очки защитные	1 Дежурные До износа
12.	Научный сотрудник, инженер, лаборант, мастер, препаратор, рабочий, техник	<i>При постоянной занятости на работах с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами:</i> Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Противогаз Очки защитные <i>При работе с кислотами:</i> Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного <i>Лаборанту дополнительно:</i> Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые <i>При работе с огне- и взрывоопасными веществами:</i> Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного Рукавицы хлопчатобумажные с огнезащитной пропиткой Маска защитная или шлем из огнезащитного материала <i>При работе с металлоорганическими веществами дополнительно:</i> Перчатки кожаные	1 Дежурный Дежурные Дежурный До износа  1 Дежурные  1 Дежурные До износа  Дежурные
13.	Научный сотрудник, инженер, лаборант, мастер, механик участка, моторист электродвигателей, препаратор, рабочий мотороиспытательной лаборатории, техник	<i>При непосредственной занятости на эксплуатации и ремонте двигателей, работающих на нефтеспецпродуктах:</i> Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы хлопчатобумажные <i>Рабочему и механику участка дополнительно:</i> Фартук прорезиненный с нагрудником <i>Мотористу электродвигателей,</i>	1 на 1,5 года Дежурные  Дежурный

		<i>механику участка, рабочему на наружных работах зимой в особом IV, III, II и I поясах дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке <i>Механику участка, мотористу электродвигателей и рабочему при работе с этилированным бензином</i> дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые Нарукавники прорезиненные	Дежурная Дежурные  1 пара на 1,5 года Дежурные Дежурные
14.	Научный сотрудник, инженер, лаборант, мастер, техник.	<i>При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ и радиолокационных установках:</i> Полукомбинезон хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 Дежурные  До износа
15.	Научный сотрудник, инженер, мастер, механик участка препаратор, рентгенолаборант, рентгенотехник	<i>При постоянной работе на рентгеновских аппаратах:</i> Халат хлопчатобумажный Фартук из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Шапочка хлопчатобумажная Галоши диэлектрические	1 Дежурный  Дежурные Дежурная Дежурные
16.	Лаборант, уч. мастер, техник, препаратор по моделированию и налаживанию электронно-вычислительных, радиотехнических и полупроводниковых установок и аппаратуры	Халат х/б Перчатки х/б Очки защитные	1 Дежурные Дежурные
17.	Лаборант, техник, инженер, мастер (переплетчик-ротаторщик), брошюровщик	Халат х/б Перчатки резиновые	1 Дежурные
	Примечание:	1. Преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, техникам, работающим в лабораториях, учебных мастерских и на полигонах, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются как дежурные по нормам, предусмотренным в пунктах 1-24 настоящих норм, без права выноса из рабочих помещений. 2. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие	

		<p>средства индивидуальной защиты как дежурные по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.</p> <p>3. Студентам при выполнении работ с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами выдаются как дежурные бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным в пункте 12 настоящих норм, без права выноса из рабочих помещений.</p>	
<b>П. ОБЩИЕ ПРОФЕССИИ</b>			
18.	Библиотекарь, библиограф	<p><i>При работе в книгохранилищах:</i> Халат хлопчатобумажный</p>	1
19.	Маляр	<p>Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При работе с вредно действующими красками дополнительно:</i> Перчатки резиновые Очки защитные <i>При работе на кровле дополнительно:</i> Галоши валяные Пояс предохранительный</p>	<p>1 3 пары  Дежурные До износа  Дежурные Дежурные</p>
20.	Архивариус	Халат хлопчатобумажный	1
21.	Механик и слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	<p><i>При занятости на эксплуатации и ремонте газопроводов и установок, вырабатывающих светильный газ:</i> Полукомбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Противогаз</p>	<p>1 3 пары До износа Дежурный</p>
22.	Рабочий	<p><i>При занятости на мелиоративных и ирригационных работах:</i> Фартук непромокаемый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные <i>При занятости на работах по техническому содержанию и ремонту высотных частей зданий и очистке крыши высотных зданий:</i> Рукавицы комбинированные Пояс предохранительный <i>На наружных работах зимой в особом, IV, III, II и I поясах дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке</p>	<p>1 Дежурные 3 пары  4 пары Дежурный  Дежурная Дежурные</p>

		Валенки	Дежурные
23.	Слесарь-ремонтник	<i>При занятости на ремонте и обслуживании холодильного оборудования непосредственно в камерах холодильников:</i> Рукавицы комбинированные Галоши резиновые Противогаз Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	6 пар Дежурные Дежурный Дежурная Дежурные Дежурные
24.	Электромонтер устройств сигнализации, электромонтер связи	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки диэлектрические <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	1 4 пары Дежурные  По поясам По поясам По поясам
25.	Виварщик	Халат хлопчатобумажный Ботинка кожаные Перчатки резиновые Колпак хлопчатобумажный	1 1 пара Дежурные 2
26.	Лаборант, микробиолог, биолог, лаборант химического анализа, препаратор, зав. микробиологической лабораторией	Халат хлопчатобумажный Тапочки кожаные Перчатки резиновые Колпак хлопчатобумажный	1 2 пары дежурные 2
27.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1

28.	Грузчик, рабочий, учебный мастер	<p><i>При выполнении работы по погрузке и выгрузке пылящих грузов:</i>          Комбинезон хлопчатобумажный с капюшоном из пыленепроницаемой ткани          Рукавицы брезентовые          Респиратор          Очки защитные  <i>Кислот и едких веществ:</i>          Костюм суконный          Сапоги резиновые          Рукавицы суконные          Респиратор          Очки защитные  <i>Лесоматериалов:</i>          Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой          Ботинки кожаные          Рукавицы брезентовые          Каска защитная  <i>Прочих грузов и материалов:</i>          Куртка брезентовая</p> <p>Брюки хлопчатобумажные брезентовыми наколенниками          Рукавицы брезентовые          Очки защитные  <i>При постоянной работе: с жидкими ядохимикатами:</i>          Комбинезон хлопчатобумажный и шлем с кислотозащитной пропиткой          Фартук прорезиненный с нагрудником          Сапоги резиновые          Перчатки резиновые          Нарукавники прорезиненные          Респиратор          Очки защитные  <i>С пылящими, сыпучими и твердыми ядохимикатами:</i>          Комбинезон хлопчатобумажный и шлем из пыленепроницаемой ткани          Рукавицы комбинированные          Сапоги резиновые          Чулки ватные стеганые          Капюшон хлопчатобумажный          Респиратор  <i>При занятости на погрузке и выгрузке этилированного бензина:</i></p>	<p>1          12 пар          До износа          До износа          1          1 пара          12 пар          До износа          До износа          1          1 пара          12 пар          Дежурная          1          1          12 пар          До износа          1          Дежурный          1 пара          2 пары          Дежурные          До износа          До износа          1          6 пар          1 пара          2 пары          1          До износа          Дежурная</p>
-----	----------------------------------	--	--

		<p>Куртка хлопчатобумажная Сапоги резиновые Фартук резиновый Перчатки резиновые</p> <p>1. Грузчикам и рабочим при выполнении работ, перечисленных в пункте 28, зимой на открытом воздухе выдаются дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки</p> <p>2. Грузчикам и рабочим, занятым на погрузке и выгрузке с применением грузоподъемных механизмов, на время выполнения этих работ выдается каска защитная</p>	<p>1 пара Дежурный Дежурные</p> <p>По поясам По поясам По поясам</p> <p>Дежурная</p>
29.	Дворник	<p>Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки</p> <p><i>В остальное время года дополнительно:</i> Плащ непромокаемый</p>	<p>1 1 6 пар</p> <p>По поясам По поясам 1 пара на 2 года</p> <p>1 на 3 года</p>
30.	Жестянщик	<p>Костюм вискозно-лавсановый Фартук брезентовый Рукавицы комбинированные Очки защитные</p> <p><i>При постоянной занятости на наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке</p>	<p>1 2 6 пар До износа</p> <p>По поясам По поясам</p>
31.	Заточник	<p><i>При занятости заточкой инструмента на станках сухим способом:</i> Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор</p>	<p>1 на 9 месяцев 12 пар До износа До износа</p>
32.	Каменщик, печник, футеровщик (каменщик), футеровщик (кислотоупорщик)	<p><i>На горящих участках работ:</i> Костюм суконный Ботинки кожаные или валенки Рукавицы брезентовые Шлем суконный Очки защитные</p> <p><i>На холодных участках работ:</i></p>	<p>Дежурный 1 пара Дежурные Дежурный До износа</p>

		Фартук брезентовый с нагрудником Рукавицы комбинированные	2 12 пар
33.	Кладовщик, подсобный рабочий	<i>При постоянной работе на складе: горючих и смазочных материалов, лаков и красок:</i> Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные <i>кислот, щелочи и других химикатов:</i> Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой Сапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные <i>металл, угля, леса и других материалов:</i> Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые <i>При работе зимой в не отапливаемых помещениях и на наружных работах дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	2 4 пары  1 1 пара Дежурные До износа  1 пара 4 пары 1 пара  По поясам По поясам По поясам
34.	Курьер	<i>На наружных работах:</i> Плащ непромокаемый Ботинки кожаные	1 на 3 года 1 пара
35.	Лаборант всех наименований, препаратор, техник	<i>При занятости в технологических лабораториях</i> Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа
36.	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные	1 4 пары
37.	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При занятости на горячих участках работ дополнительно:</i> Ботинки кожаные <i>При занятости на мокрых участках работ дополнительно:</i> Сапоги резиновые Костюм суконный вместо костюма хлопчатобумажного Сапоги резиновые <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке <i>При выполнении работ по ремонту</i>	1 на 9 месяцев 12 пар  1 пара  1 пара 1 1 пара  По поясам

		<i>оборудования гальванических цехов и травильных ванн:</i> Костюм брезентовый	1 на 1,5 года
38.	Слесарь-сантехник	<i>При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:</i> Костюм брезентовый или х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке <i>При работе на предприятиях асбестовой промышленности дополнительно:</i> Валенки	1 на 1,5 года  1 пара 6 пар Дежурные Дежурный  По поясам По поясам  По поясам
39.	Стекольщик	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Напальчники	1 2 4 пары До износа
40.	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
41.	Сторож(вахтер)	Костюм вискозно-лавсановый	1
42.	Стропальщик; такелажник	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Каска защитная	1 12 пар До износа
43.	Уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары
44.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный или костюм х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические При работе на горячих участках работ: Комбинезон хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо полукомбинезона хлопчатобумажный	1  Дежурные Дежурные  1
	ПРИМЕЧАНИЕ:	1. Студенты, проходящие практические занятия в лабораториях радиоактивных веществ и источников	

	<p>ионизирующих излучений, обеспечиваются дежурной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным для работников данных лабораторий.</p> <p>2. Количество спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для каждого высшего учебного заведения определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.</p> <p>3. Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты являются инвентарем высших учебных заведений и используются студентами во время их практики.</p> <p>4. Студентам, проходящим практику в университете, спецодежда, спецобуви и другие средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с настоящим Перечнем.</p> <p>Настоящие нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СМЗ составлены в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66; от 16.12.1997 г. № 63; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н; в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ.</p>
--	---

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей сотрудников, работающих с применением веществ I-IV класса опасности, которым в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности
1	Кафедра химии	заведующий кафедрой профессор доцент старший преподаватель заведующий лабораторией ведущий инженер лаборант старший лаборант ведущий химик химик химик II категории стеклодув
2	Кафедра земледелия, растениеводства, агрохимии и защиты растений	заведующий лабораторией лаборант старший лаборант агроном техник
3	Кабинет химии и технологии конструирования материалов	заведующий кабинетом
4	Лаборатория методов и средств повышения урожайности сельскохозяйственных культур	заведующий лабораторией
5	Кафедра биологии	заведующий кабинетом заведующий лабораторией ведущий инженер старший лаборант лаборант доцент
6	Кафедра экологии	заведующий лабораторией заведующий кафедрой доцент старший преподаватель биолог старший лаборант
7	Кафедра общей физики	заведующий кафедрой доцент

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности
8	Учебно-производственные мастерские	мастер производственного обучения учебный мастер столяр газоэлектросварщик
9	Склад	заведующий складом
10	Ремонтно-строительная группа	маляр

**Основание:** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

**Размеры**  
доплат к основному должностному окладу  
за работу в неблагоприятных условиях труда.

1. За работу с дисплеями ПЭВМ:

а) преподавателям:

- за работу по 2-4 часа в течение рабочего дня 5%;

б) другим категориям работников:

- за работу по 2-4 часа в течение рабочего дня 5%;

- за работу по 5-6 часов в течение рабочего дня 8%;

- за работу по 7-8 часов в течение рабочего дня 12%.

2. Сотрудникам, занятым на работе с применением особо опасных и токсичных веществ I

кл. опасности:

- за работу по 2-3 часа в течение рабочего дня 6%;

- за работу по 4 часа в течение рабочего дня 12%;

- за работу по 5-6 часов в течение рабочего дня 18%.

3. Сотрудникам, занятым на работе с применением особо опасных и токсичных веществ 2-4

кл. опасности:

- за работу по 2-3 часа в течение рабочего дня 5%;

- за работу по 5-6 часов в течение рабочего дня 8%;

- за работу по 7-8 часов в течение рабочего дня 12%.

**Основание:**

Положение “О порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений”, утвержденное приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 г. № 611.

**Список**  
норм выдачи мыла, моющих средств и медицинских аптек  
подразделениями университета

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИЛИ КАФЕДР	ПРОФЕССИЯ	КОЛ-ВО СОТРУДНИКОВ (человек)	МЫЛО кг/месяц	СТИРАЛЬНЫЙ ПОРОШОК кг/месяц	АПТЕЧК И КОМПЛ./год
1	2	3	4	5	6	7
<b>АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b>						
1.	Общего земледелия, растениеводства, агрохимии и защиты растений	зав.лабораторией старший лаборант агроном	4 4 1	1,2 1,2 0,3	1	1
2.	ТХППР	зав.лабораторией ведущий инженер лаборант	1 1 1	0,3 0,3 0,3	1	1
3.	Технологии производства продукции животноводства	зав.лабораторией ведущий инженер старший лаборант	1 1 1	0,3 0,3 0,3	1	2
4.	Механизации производства и переработки сельскохозяйственной продукции	зав.лабораторией зав.опытным полем учебный мастер мастер произв. обучения	1 1 1 1	0,3 0,3 0,3 0,3	1	4
5.	Технологии мясных и молочных продуктов	зав.лабораторией ведущий технолог технолог I категории зав. производ. практикой	2 1 1 1	0,6 0,3 0,3 0,3	1	3
<b>БИОЛОГО-ХИМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ</b>						
6.	Биологии	зав.кабинетом вед. инженер старший лаборант ведущий инженер зав. музеем зав. лабораторией	2 2 4 1 2 1	0,6 0,6 1,2 0,3 0,6 0,3	1	4
7.	Химии	зав.лабораторией ведущий химик стеклодув старший лаборант химик II кат.	3 3 1 2 2	0,9 0,9 0,3 0,6 0,6	1	4
8.	Экологии	зав.лабораторией зав.музеем биолог II кат. старший лаборант	1 1 2,5 2	0,3 0,3 0,6 0,6	1	2

<b>ИСТОРИКО- ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ</b>						
9.	Всеобщей истории	-	-	-	-	1
10.	Отечественной истории	-	-	-	-	1
11.	Журналистики	-	-	-	-	1
12.	Русского и общего языкознания	-	-	-	-	1
13.	Русской и зарубежной литературы	-	-	-	-	1
<b>ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ</b>						
14.	Финно-угорской и сравнительной филологии	-	-	-	-	1
15.	Марийского языка и литературы	-	-	-	-	1
16.	Культуры и искусств	-	-	-	-	1
17.	Социально- культурных технологии	-	-	-	-	1
18.	Межкультурной коммуникации	-	-	-	-	1
<b>ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ФИНАНСОВ</b>						
19.	Анализа и учета	-	-	-	-	1
20.	Управления малым и средним бизнесом	-	-	-	-	1
21.	Экономики и финансов	-	-	-	-	1
22.	Прикладной статистики и информатики	-	-	-	-	1
<b>ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ</b>						
23.	Математики и информатики и методики обучения математике и информатике	-	-	-	-	1
24.	Математического анализа и теории функции	-	-	-	-	1
25.	Прикладной математики и информатики	-	-	-	-	1
26.	Теоретической физики и методики обучения физики	-	-	-	-	1
27.	Общей и прикладной физики	зав.лабораторией вед. инженер старший лаборант	1 1 1	0,3 0,3 0,3	0,5	4
28.	Кафедра открытого образования и информационных систем	-	-	-	-	1
<b>ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ</b>						
29.	Электроснабжения и технической диагностики	зав.лабораторией ведущий инженер старший лаборант учебный мастер	1 3 2 1	0,3 0,9 0,6 0,3		4

		инженер I кат. инженер II кат.	1 1	0,3 0,3		
30.	Электромеханики	зав. лабораторией старший лаборант учебный мастер	1 1 1	0,3 0,3 0,3	- - -	3
<b>ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ</b>						
31.	Теории и истории государства и права	-	-	-	-	1
32.	Уголовного права и процесса	-	-	-	-	1
33.	Правового обеспечения государственного и муниципального управления	-	-	-	-	1
34.	Частного права России и зарубежных стран	-	-	-	-	1
35.	Конституционного и административного права					1
36.	Гражданского права и процесса					1
37.	Кабинет систематизации законодательства	-	-	-	-	-
38.	Юридическая клиника	зав. клиникой	1	0,3	-	-
39.	Фотолаборатория	зав. фотолабораторией	1	0,3	-	-
<b>ЦЕНТР ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ</b>						
40.	Центр открытого образования	-	-	-	-	1
<b>ФАКУЛЬТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА</b>						
41.	Теоретических основ физического воспитания	-	-	-	-	1
42.	Спортивных дисциплин	ст. лаборант лаборант	2 2	0,6 0,6	-	1
43.	Медико-биологических дисциплин	ст. лаборант	0,3	-	-	1
44.	Физической культуры	-	-	-	-	1
<b>ФАКУЛЬТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>						
45.	Прикладной механики, машиноведения и технологии	-	-		-	1
46.	Теории и методики технологии и профессионального образования	-	-	-	-	1
<b>ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ</b>						
47.	Английской филологии	-	-		-	1
48.	Романо – германской филологии	-	-	-	-	1
49.	Кафедра иноязычной речевой коммуникации	-	-	-	-	1

<b>ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ</b>						
50.	Дошкольной и социальной педагогики	-	-	-	-	1
51.	Психологии развития и образования	-	-	-	-	1
52.	Педагогики и методики начального образования	-	-	-	-	1
53.	Специальной педагогики и психологии	-	-	-	-	1
54.	Общей и прикладной психологии	-	-	-	-	1
<b>ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИЕ КАФЕДРЫ</b>						
55.	Педагогики	-	-	-	-	1
56.	Философии и политологии	-	-	-	-	1
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ</b>						
57.	Отдел оперативной полиграфии	начальник ведущий инженер ведущий программист инженер I кат.	1 2 1 4	0,3 0,6 0,3 1,2	0,5	1
58.	Информационно-вычислительный центр	ведущий электроник электроник	6 8	1,8 2,4	- -	8
59.	Агробиостанция	заведующий АВС мастер производ. обучения учебный мастер слесарь- сантехник сторож (вахтер)	1 1 1 3 1 3	0,3 0,3 0,3 0,9 0,3 0,9	- - - - - -	4
60.	Научная библиотека	зав.сектором библиотекарь	14 24,5	4,2 7,4	- -	4
61.	Сантехническая и ремонтная служба	слесарь-сантехник слесарь по обслуж. систем вентиляции слесарь по эксплуатации и ремонту газ. оборудования	27 1 3	8,1 0,3 0,9	- - - -	4
62.	Центральный тепловой пункт	токарь, электрогазосварщик слесарь- сантехник слесарь по изготовлению систем вентиляции	1 1 1 0,5	0,3 0,3 0,3 0,2		
63.	Энергетическая служба	электромонтер вед.инженер электрик	14,5 2 7	4,35 0,6 2,1	- - -	4
64.	Учебно-производственные мастерские	мастер произв.обучения	3	0,9	- -	4

		учебный мастер	3	0,3	-	
65.	Автотранспортный участок	начальник гаража старший механик	1 1		- -	12
66.	Спортивно-оздоровительный лагерь «Олимпиец»	зав. хозяйством зав. складом сторож (вахтер)	1 1 8	0,3 0,3 3,2	1	2
67.	Бухгалтерия	ст. кассир	4	1,6	-	3
68.	Ректорат, секретариат ректора	-	-	-	-	2
69.	Управление эксплуатации имущественного комплекса	-	-	-	-	1
70.	Отдел документационного обеспечения УПКиДО	-	-	-	-	1
71.	Юридический отдел УПКиДО	-	-	-	-	1
72.	Отдел менеджмента качества образования	-	-	-	-	1
73.	Планово-финансовый отдел	-	-	-	-	1
74.	Отдел закупок	-	-	-	-	1
75.	Отдел кадров УПКиДО	-	-	-	-	1
76.	Учебно-методическое управление	-	-	-	-	4
77.	Учебная мастерская	мастер лаборант	5 1	2,0 0,3	-	1
78.	Кабинет по обслуживающему труду	зав. кабинетом	1	0,3	-	1
79.	Приемная комиссия	документовед	1	0,3	-	1
80.	Зоологический музей	зав. музеем	1	0,3	-	1
81.	Ветеринарная клиника	зав. клиникой	1	0,3	1	1
82.	Санаторий-профилакторий «Учитель»	врач медсестра сестра-хозяйка санитарка повар официант кухонный подс. рабочий рентген- лаборант	2 2 1 2 3 1 2  0,5	0,6 0,6 0,3 0,6 0,9 0,3 0,6  0,2	2	1
83.	Редакционно-издательский центр	-	-	-	-	1
84.	Студенческий клуб	-	-	-	-	1
85.	Ремонтно-строительный участок	штукатур-маляр столяр-плотник плотник-каменщик	6 1 1	2,4 0,3 0,3	-	2
86.	Центр археолого этнографических исследований	-	-	-	-	1
87.	Центр профессиональной подготовки работников транспорта	-	-	-	-	1

88.	Учебный корпус «А»	сторож (вахтер) столяр уборщик сл. помещений гардеробщик дворник	4 2 12 4 3	1,2 0,3 3,6 1,2 0,9	Паста санитарная 10 кг.	2
89.	Учебный корпус «Б»	сторож (вахтер) столяр уборщик сл. помещений гардеробщик дворник	4 1 8,75 2 1	1,2 0,3 2,6 0,6 0,3	Паста санитарная 10 кг.	2
90.	Учебный корпус «В»	сторож (вахтер) столяр уборщик сл. помещений гардеробщик дворник	8 2 21,25 4 3,5	2,4 0,6 6,4 1,2 1,05	Паста санитарная 20 кг.	2
91.	Учебный корпус «Г»	сторож (вахтер) столяр уборщик сл. помещений гардеробщик дворник	4 1 8,5 4 3,5	1,2 0,3 2,5 1,2 1,05	Паста санитарная 10 кг.	1
92.	Учебный корпус «Д»	сторож (вахтер) столяр уборщик сл. помещений гардеробщик дворник	4 0,5 5,75 2 2	1,2 0,2 1,7 0,6 0,6	Паста санитарная 10 кг.	1
93.	Учебный корпус «Е»	сторож (вахтер) столяр уборщик сл. помещений гардеробщик дворник.	4 1 23 4 2	1,2 0,3 6,9 1,2 0,6	Паста санитарная 20 кг.	3
94.	Учебный корпус № 1	сторож (вахтер) столяр уборщик сл. помещений гардеробщик дворник	4 2 25,5 6 4	1,2 0,6 7,7 1,8 1,2	Паста санитарная 20 кг.	3
95.	Учебный корпус № 2	уборщик сл. помещений	1	0,3	-	-
96.	Учебный корпус № 3	сторож (вахтер) уборщик сл. помещений	2 2	0,6 0,6	-	-

97.	Учебный корпус № 4	столяр сторож (вахтер) уборщик сл. помещений	1 4 5	0,3 1,2 1,5	Паста санитарная 20 кг	1
98.	Учебно – лабораторный корпус	сторож (вахтер) столяр уборщик сл. помещений гардеробщик дворник	4 1 6 2 2	1,2 0,3 1,8 0,6 0,6		
99.	Общежитие №1	столяр уборщик сл. помещений кастелянша дворник подсобный рабочий сторож (вахтер) зав.камерой хранения	1 5 1 2 1 4 1	0,3 1,5 0,3 0,6 0,3 1,2 0,3	Паста санитарная 15 кг.	2
100.	Общежитие №2	столяр уборщик сл. помещений кастелянша дворник уборщик мусоропровода сторож (вахтер) зав.камерой хранения лифтер	1 6 1 2 1 4 1 1,5	0,3 1,8 0,3 0,6 0,3 1,2 0,3 0,4	Паста санитарная 20 кг.	2
101.	Общежитие № 3	столяр уборщик сл. помещений кастелянша дворник уборщик мусоропровода сторож (вахтер) лифтер зав.камерой хранения	1 6,25 1 1 1 4 1,5 1	0,3 1,8 0,3 0,3 0,3 1,4 0,4 0,3	Паста санитарная 20 кг.	2
102.	Общежитие № 4	столяр уборщик сл. помещений кастелянша дворник уборщик мусоропровода	1 6,25 1 1 1	0,3 1,8 0,3 0,3 0,3	Дез. средства	2

		сторож (вахтер) лифтер зав.камерой хранения	4 1,5 0,5	1,2 0,5 0,2		
103.	Общежитие № 5	столяр уборщик сл. помещений кастелянша дворник уборщик мусоропровода сторож (вахтер) лифтер зав.камерой хранения	1 6,75 1 1 1 4 1,5 0,5	0,3 2 0,3 0,3 0,3 1,2 0,5 0,2	Дез. средства	2
104.	Общежитие № 6	столяр уборщик сл. помещений кастелянша дворник сторож (вахтер)	1 2 1 1 4	0,3 0,6 0,3 0,3 1,2	Паста санитарная 15 кг.	1
105.	Общежитие № 7	столяр уборщик сл. помещений кастелянша дворник сторож (вахтер)	0,5 2 1 2 4	0,2 0,6 0,3 0,6 1,2	Паста санитарная 15 кг.	2
106.	Общежитие №8	столяр уборщик сл. помещений кастелянша дворник сторож (вахтер)	0,5 1 1 1 4	0,2 0,3 0,3 0,3 1,2	Паста санитарная 10 кг.	2
107.	Международный отдел	-	-	-	-	1
108.	Столовая «Меридиан»	зав.производством зам.зав. производством буфетчица кондитер повар пекарь кассир грузчик кухонный рабочий технолог II кат. кух. рабочий буфета механик слесарь- сантехник	3 1 6,5 11 15 1 4 1 9 1 3 0,5 0,5	0,9 0,3 2 3,3 4,5 0,3 1,2 0,3 2,7 0,3 0,9 0,2 0,2	2	4

	грузчик	0,5	0,2		
	лифтер	0,5	0,2		
	электрик	0,5	0,2		

**Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н**

Примечание:

1. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работающего на 1 месяц
1.	мыло	работы, связанные с загрязнением	300 г
2.	защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы): – гидрофильного действия – гидрофобного действия	- органические растворители, лаки и краски, смолы - разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелоче-масляные эмульсии	100 мл 100 мл
3.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100 мл

2. На период проведения практических занятий со студентами дополнительно два раза в год выдается по 2 кг хозяйственного мыла следующим подразделениям:

- АТИ
- БХФ
- УПМ
- Агробиостанция

3. Норма расхода дезинфицирующих средств (хлорамина) должна составлять:

- 200 мг на 1 м<sup>2</sup> при нанесении;
- 300 мг на 1 м<sup>2</sup> при распылении.