

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет (далее также - ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ, университет, учреждение, образовательная организация, организация) Амбарцума Робертовича Галустова, далее именуемого «Работодатель», «Администрация», и работники ФГБОУ ВО «АГПУ» в лице председателя первичной профсоюзной организации работников и студентов университета (далее также – профсоюз, профсоюзная организация) Софьи Геннадьевны Спесивковой, далее именуемого «Представитель работников».

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений между работодателем и работниками.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора является предоставление работникам с учетом экономических возможностей работодателя дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашениями гарантий и компенсаций.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, конвенциями и рекомендациями международной организации труда, ратифицированными Российской Федерацией, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ по вопросам социально-трудовых отношений, Законом Краснодарского края от 07.08.2000 № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае», иными законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы, утвержденным Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06.12.2017 (далее – Соглашение, Отраслевое соглашение), Уставом АГПУ.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- Представитель работников содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

1.6. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

1.7. Если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее выполнение коллективного договора в силу возникших обстоятельств, то она должна письменно уведомить не менее чем за месяц другую сторону с обоснованием причин для расторжения коллективного договора. Для разрешения подобных ситуаций стороны не позднее 3-х дневного срока с момента получения соответствующего уведомления приступают к переговорам, в ходе которых руководствуются действующими положениями о коллективных договорах и соглашениях. В месячный срок стороны обязаны разработать и утвердить на конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» новый вариант коллективного договора. На период переговоров стороны обязуются соблюдать те положения коллективного договора, по которым разногласий и затруднений не возникло.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников университета.

1.9. Настоящий коллективный договор действует со дня его утверждения собранием трудового коллектива АГПУ с 21 июня 2019 года по 20 июня 2022 года включительно.

1.10. Текст коллективного договора доводится до сведения всех работников университета в течение месяца после его подписания.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИНЫХ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (Приложение № 1 к коллективному договору).

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками, регулируются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Соглашением и настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель обязуется согласовывать принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе при установлении либо изменении условий, норм и оплаты труда, с выборным профсоюзным органом.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника под роспись с:

- уставом университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Отраслевым соглашением;
- коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора либо с фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) с последующим оформлением трудового договора в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Предусматривать конкретные сроки трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником, избранным по конкурсу на замещение должности научно-педагогического работника, в случае, если трудовой договор с ним не может быть заключен на неопределенный срок.

2.7. Стороны обязуются не допускать экономически и социально необоснованные сокращения работников. Высвобождение педагогических работников и сотрудников университета, связанное с совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, перепрофилированием структурных подразделений, может осуществляться при условии предварительного письменного уведомления профсоюзной организации АГПУ, служб занятости, педагогических работников и сотрудников в соответствии с ТК РФ за 2 месяца до увольнения (под роспись), а в случае если сокращение численности или штата работников может привести к массовым увольнениям работников – не позднее, чем за три месяца до начала соответствующего мероприятия.

2.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к работникам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также следующим категориям работников:

- проработавшим в АГПУ более длительное время;
- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей, не достигших 16 лет;
- лицам, в семье которых один из супругов имеет статус безработного, инвалида или пенсионера;
- совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- членам профсоюзной организации.

2.9. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации или сокращением численности, или

штата работников, предоставляется свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы.

2.10. Лицам, направленным университетом на обучение в аспирантуру или докторантуру, а также соискателям, успешно выполняющим план обучения, устанавливаются ежемесячные надбавки, исходя из финансовой возможности, в размере до 1000 рублей.

2.11. Работодатель обязуется содействовать осуществлению дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

2.12. Работодатель обязуется создавать (выделять) квотируемые рабочие места для инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, других категорий граждан в случае включения организации в постановление администрации МО город Армавир «Об утверждении перечня организаций муниципального образования город Армавир, которым вводятся квоты для приема на работу граждан, испытывающих трудности в поиске работы».

2.13. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменении размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

2.14. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

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

2.16. Осуществлять выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.17. В случае если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок, а также в целях сохранения непрерывности учебного процесса, недопущения ущемления трудовых прав педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, избранных по конкурсу на замещение

соответствующих должностей, при определении срока трудового договора учитывать срок реализации соответствующей образовательной программы, но в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» и Положением о стимулирующих выплатах работникам ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (Приложение № 2 и Приложение № 3 к коллективному договору).

3.2. Работодатель обязуется:

-установить месячную заработную плату работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, а также не ниже величины прожиточного минимума в Краснодарском крае и предусмотреть индексацию заработной платы работников с учетом изменений величины прожиточного минимума, ежеквартально совместно с Представителем работников определять размер увеличения заработной платы работникам из средств внебюджетного фонда;

-оплату труда работников университета осуществлять 25 числа текущего календарного месяца и 10 числа следующего месяца в месте выполнения работы или путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке;

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

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

- перераспределять средства, предназначенные на оплату труда с учетом того, чтобы на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников направлялось не менее 70% фонда оплаты труда организации;

- при прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику, производить в день увольнения работника, если работник в день увольнения не работал, не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

3.3. Принимать решение о порядке использования фонда заработной платы в случае его экономии совместно с профсоюзной организацией.

3.4. Регулярно информировать через официальные информационные ресурсы университета о нормативных документах, содержащих сведения об изменении размеров минимальной заработной платы, порядке начисления заработной платы работникам университета. Своевременно информировать трудовой коллектив о возможных задержках заработной платы и их причине.

3.5. В случае вынужденного простоя по вине работодателя каждый день простоя оплачивать из расчета $2/3$ среднего дневного заработка.

3.6. В зависимости от финансовой возможности определять командировочные расходы, дифференцировать размер суточных и оплаты проживания во время командировок в зависимости от места командировки с учётом мнения профсоюзной организации.

3.7. Установить доплату педагогическим работникам университета, имеющим почётные звания, в соответствии с «Положением об оплате труда» в размерах:

- Заслуженным работникам федерального уровня: «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - до 20 % от оклада;

- Заслуженным работникам регионального уровня: «Заслуженный деятель науки Краснодарского края», «Заслуженный учитель Кубани» - до 15 % от оклада.

Установить доплату до 50 % от оклада педагогическим работникам университета, награжденным медалью или нагрудным знаком регионального или государственного уровня.

Установленные доплаты выплачиваются за одно из перечисленных почётных званий.

3.8. Выплачивать единовременное денежное вознаграждение при выходе на пенсию:

- заслуженным работникам федерального уровня в размере 2-х заработных плат;

- заслуженным работникам регионального уровня в размере 1,5 заработных плат.

3.9. Молодым преподавателям, впервые поступившим на работу и не имеющим ученой степени, при наличии финансовой возможности в университете, установить надбавку к должностному окладу в размере до 1000 рублей в месяц в течение первых трех лет преподавательской работы.

3.10. Предусмотреть закрепление за работником из числа молодежи наставников на срок 2 года, с установлением доплаты 3% от должностного оклада 1 раз в полгода при наличии финансовой возможности в университете, и при условии отчетности наставников в соответствии с локально-нормативными актами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени в образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (Приложение № 1 к коллективному договору).

4.3. Работодатель обязуется создать необходимые условия для нормального протекания учебно-воспитательного процесса, научно-методической работы педагогических работников и сотрудников, организовать бесперебойную работу служб и подразделений, обеспечивающих как аудиторные занятия, так и самостоятельную работу всех участников педагогического процесса.

4.4. График учебного процесса и нормы учебной нагрузки утверждаются после согласования с профсоюзом.

4.5. Неравномерное распределение учебной нагрузки в учебном году недопустимо. Однако она может иметь место в связи с производственной необходимостью с согласия педагогического работника.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Систематически пополнять библиотечный фонд учебной литературой, а также литературой, необходимой профессорско-преподавательскому составу для повышения своего профессионального уровня (в соответствии с финансовыми возможностями университета).

4.6.2. Способствовать дальнейшему улучшению условий для работы педагогических и иных работников в кабинетах, электронной библиотеке, оснащении их оргтехникой.

4.6.4. Не допускать сдачи в аренду аудиторного фонда другим учреждениям, если это вызывает нехватку аудиторий для проведения плановых занятий и самостоятельной работы студентов (СРС).

4.6.5. Иметь должностные инструкции для всех категорий работников университета, обеспечить соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками, принимать меры по предотвращению потенциальных возможностей террористических актов.

4.7. Администрация и профсоюзная организация обязуются принимать меры по совершенствованию принципов материального и морального стимулирования педагогических работников и сотрудников.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель и первичная профсоюзная организация обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388), предусматривая в них в том числе:

- право педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в образовательной организации, так и за её пределами;

- свободное от обязательного присутствия в образовательной организации время с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям для научно-педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- осуществление расчета норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной

форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и другие мероприятия в деятельности университета, допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (согласно ст. 119 ТК РФ). Предусмотреть дополнительный оплачиваемый отпуск (5 календарных дней) водителям в связи с ненормированным рабочим днем.

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

5.6. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации работникам Армавирского государственного педагогического университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

5.6.1. Работникам, замещающим должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, а также руководителям образовательной организации, заместителя руководителя образовательной организации, руководителям структурных подразделений образовательной организации и их заместителям, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью - 56 дней;

5.6.2. Работникам Армавирского государственного педагогического университета, не указанным в пункте 5.6.1, а также для которых нормативными правовыми актами предусмотрена иная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней;

5.6.3. Сотрудникам, проработавшим в АГПУ непрерывно более 10 лет, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- 3 календарных дня - для лиц со стажем от 10 до 15 лет;
- 4 календарных дня - для лиц со стажем от 15 до 20 лет;
- 5 календарных дней - для лиц со стажем более 20 лет;

5.6.4. Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- докторам наук - 48 рабочих дней;
- кандидатам наук - 36 рабочих дней.

5.7. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.8. Предусмотреть ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (3 календарных дня) педагогическим работникам и сотрудникам,

проработавшим в АГПУ не менее 5 лет и не отсутствовавшим на работе в связи с временной нетрудоспособностью (болезнью) в течении расчетного периода.

5.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается отделом кадров в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года, его продолжительность и оплата за счет средств, полученных университетом от приносящей доход деятельности, а также другие вопросы, связанные с предоставлением длительного отпуска, принимаются решением Ученого совета университета в соответствии с законодательством Российской Федерации. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его личного заявления, решения Ученого совета университета, и оформляется приказом по Университету.

5.10. Работнику предоставляется на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

Помимо указанных в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации оснований отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника Работодатель предоставляет в следующих случаях:

- рождение ребенка - 5 дней;
- регистрация брака - 5 дней;
- свадьба детей - 5 дней;
- смерть близких родственников - до 5 дней;
- переезд на новое место жительства – до 10 дней;
- для ликвидации аварии по месту жительства работника - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день.

5.11. Администрация обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни:

- одному из родителей младших школьников (в возрасте до 10 лет)- 1 сентября;
- мужчинам в день юбилея (в возрасте 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - 1 день;
- женщинам в день юбилея (в возрасте 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - 1 день.

5.12. Организовать работу Клуба выходного дня для сотрудников университета и обеспечить транспортом и финансовой поддержкой из внебюджетных средств на реализацию его работы (при наличии технической и финансовой возможности).

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА. КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников, в соответствии с Положением об охране труда работников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (Приложение 4 к коллективному договору).

На выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников выделяются средства необходимые для обеспечения вышеуказанных мероприятий в полном объеме.

6.1.2. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

6.1.3. Обеспечивать проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6.1.4. Не допускать работу педагогических работников и сотрудников в аварийных или не соответствующих гигиеническим нормам помещениях.

6.1.5. Информировать подразделения университета о наличии средств индивидуальной защиты, обучить ими пользоваться тех, кто в силу своих функциональных обязанностей должен их применять в работе, следить за неукоснительным соблюдением правил техники безопасности.

6.1.6. Обеспечивать за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров.

6.1.7. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей и надбавки к заработной плате в размере не менее 20 процентов от должностного оклада.

6.1.8. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.1.9. Обеспечивать все службы и подразделения университета нормативно-технической документацией по технике безопасности.

6.1.10. Следить за соблюдением противопожарной безопасности.

6.1.11. В случае проведения комиссии, созданной для специальной оценки условий труда, включать в нее представителя профсоюза с правом участия в необходимых процедурах и оценках соответствия помещений гигиеническим нормам.

6.1.12. Обеспечивать службы и подразделения университета аптечками для оказания первой помощи.

6.1.13. С целью укрепления здоровья и пропаганды здорового образа жизни обеспечить возможность работникам заниматься в группе здоровья, для чего предоставить сотрудникам АГПУ спортзал (или тренажерный зал) с функционирующим горячим душем (не менее 1 раза в неделю на 2-3 часа).

6.1.14. Осуществлять возмещение вреда, наступившего вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, в соответствии с законодательством, а также обеспечивать выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере 2 окладов.

6.2. Представитель работников:

6.2.1. Пользуется правом осуществлять контроль за деятельностью руководства университета по созданию безопасных условий труда и жизнедеятельности университета.

6.2.2. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из числа работников - членов профсоюзной организации, способствует формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, организует их обучение и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

6.3. Работодатель организует работу системы (систем) открытого видеонаблюдения как элемента комплексной системы безопасности университета, направленной на обеспечение образовательного процесса, внутриобъектового режима, поддержания дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и объективного расследования в случае их возникновения. Порядок организации и использования системы (систем) видеонаблюдения в университете регулируется локальным нормативным актом работодателя.

6.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и Положением об охране труда требования в области охраны труда.

6.5. Представитель работников обязуется:

6.5.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав работников, членов профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по

охране труда, представлять интересы членов профсоюза в органах государственной власти, в суде.

6.5.2. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в организации, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных Соглашением по охране труда ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (Приложение № 5 к коллективному договору).

6.5.3. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.5.4. Принимает участие в лице своих представителей в работе комиссий по проверкам:

- готовности университета к началу учебного года,
- организаций, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых перед началом летней оздоровительной кампании.

6.6. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда на созданных (выделенных) квотируемых рабочих местах для инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, других категорий граждан в организациях, включенных в постановление администрации МО город Армавир «Об утверждении перечня организаций муниципального образования город Армавир, которым вводятся квоты для приема на работу граждан, испытывающих трудности в поиске работы». Соблюдать условия труда по результатам проведенной специальной оценки.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

6.7.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

6.7.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

6.7.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

6.7.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

6.7.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения необходимые силы и средства.

6.7.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты учреждения.

6.7.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, в том числе о пожарной опасности производимой продукции, а также о происшедших на территории учреждения пожарах и их последствиях.

6.7.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

6.8. Работники обязуются:

6.8.1. Соблюдать требования пожарной безопасности.

6.8.2. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

6.8.3. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

6.8.4. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

6.8.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. ЛЬГОТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Способствовать поощрению и общественному признанию достижений работников организации за выдающиеся достижения (заслуги) и многолетний добросовестный труд в сфере образования, научной, научно-технической деятельности, воспитания, социальной поддержки обучающихся образовательных организаций, молодежной политики и иных сферах, а также награждению ведомственными наградами Минобрнауки России.

7.1.2. Обеспечить активную работу фонда социальной защиты (ФСЗ) в соответствии с Положением о фонде социальной защиты работников ФГБОУ ВО «АГПУ» (Приложение № 6 к коллективному договору).

Не допускается расходования средств фонда социальной защиты на другие цели, не связанные с социальной защитой сотрудников университета.

7.1.3. Штатное расписание и должностные оклады, доплаты и надбавки утверждать по согласованию с профсоюзом.

7.1.4. Изыскать возможности для:

- выплаты пособия тяжело больным сотрудникам, нуждающимся в дополнительном уходе (размер пособия определяется в каждом конкретном случае индивидуально и зависит от финансового положения университета);

- премирования работников АГПУ в связи с их юбилеями (каждые пять лет, начиная с 50 лет), исходя из финансовых возможностей университета.

- выплаты единовременного пособия сотрудникам, выходящим на заслуженный отдых, в размере одного оклада;

- премирования ветеранов АГПУ, находящихся на пенсии в связи с их юбилеями (каждые пять лет), исходя из финансовых возможностей университета.

7.1.5. Принимать участие в проектах выделения средств из федерального бюджета на строительство жилья для педагогических работников и сотрудников университета и выделения льготных кредитов на эти нужды.

7.1.6. Приглашенным специалистам, как правило, докторам наук, профессорам, переведенным по согласованию сторон на работу в АГПУ из другой местности, жилое помещение предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами.

7.1.7. В целях укрепления здоровья и организации летнего отдыха сотрудников предусмотреть выделение материальных средств на целевую программу «Здоровье» в соответствии с финансовыми возможностями университета из внебюджетных средств.

7.1.8. Создавать условия для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим переоснащением и развитием университета.

7.1.9. Принимать меры по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года, в том числе в ведущих российских и зарубежных образовательных организациях, и научно-образовательных центрах, а также в научно-исследовательском институте развития образования АГПУ.

7.1.10. Создавать условия по обеспечению права работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки для работы в образовательном пространстве, требующем знания языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний.

7.2. Профсоюз обеспечивает:

- работникам, членам профсоюза, отдых в центре отдыха «Рассвет»;
- бесплатную консультативную помощь.

7.3. Стороны совместно обязуются ходатайствовать перед администрацией МО город Армавир о полном обеспечении детей работников университета местами в детских дошкольных учреждениях.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности. Всем членам профсоюза предоставлять права и гарантии их деятельности в соответствии с ФЗ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и

гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, с учетом Отраслевого соглашения.

8.1.2. Способствовать обеспечению реализации права участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе коллегиальных органов управления образовательной организации (ученый, попечительский советы и др.), в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих права и интересы работников, разработки и утверждения устава образовательной организации, а также иных локальных нормативных актов, относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

8.1.3. Принимать нормативные акты, касающиеся организации работы, быта, отдыха с участием профсоюза, доводить до сведения профсоюзной организации АГПУ документы, нормативные акты, касающиеся учебных, социально-экономических и профессиональных интересов педагогических работников и сотрудников.

8.1.4. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организации и подразделений, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.2. Стороны договорились, что профсоюзная организация имеет право на получение от руководства университета информации, сведений и разъяснений о:

- финансово-экономическом положении (получение и расходование бюджетных и внебюджетных средств);

- мероприятиях по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, методической и научно-исследовательской работ;

- предполагаемом сокращении рабочих мест и мерах по обеспечению занятости работников, подлежащих увольнению;

- состоянии условий и охраны труда, заболеваемости, мерах по охране здоровья работников АГПУ;

- предполагаемых изменениях в оплате труда;

- мероприятиях по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий

- сотрудников университета;

- уровне заработной платы, другим трудовым и социально экономическим вопросам.

8.3. Администрация предоставляет членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от своей производственной работы, необходимое время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива (с сохранением ежемесячного заработка). Конкретизация использования этого времени осуществляется профсоюзным комитетом.

8.4. Администрация предоставляет в бесплатное пользование необходимому профсоюзу оборудование, помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением,

освещением и кондиционированием воздуха, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, и необходимые нормативные документы; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Члены выборных органов профсоюзной организации, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с Работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

8.6. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

8.7. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников - не членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.8. Для разрешения разногласий, возникших в том или ином подразделении университета, работник имеет право обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам.

8.9. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательной организации, факультетов, кафедр и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических и иных работников, при разработке внутривузовских положений по рейтингам факультетов и кафедр.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия профсоюзной организации АГПУ; а

руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

8.10.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзной организации АГПУ, членами которой они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия краевого вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.11. Стороны признают за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа сохранение социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в организации, в соответствии с коллективным договором.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

9.3. Для обеспечения постоянного контроля за неукоснительным выполнением данного договора и решения вопросов, которые могут возникнуть в процессе его реализации, руководство университета и профсоюзная организация создают комиссию, возглавляемую двумя сопредседателями - первым проректором и членом профсоюза, ответственным за коллективный договор.

Для разрешения разногласий, которые могут возникнуть при заключении настоящего коллективного договора (или внесении в него поправок), создается согласительная комиссия из представителей двух сторон. Ее решения являются окончательными и обязательными к исполнению, кроме случаев, когда спор связан с применением законодательства и это дает основание передать его на рассмотрение в судебные органы.

9.4. Стороны два раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на конференции работников и обучающихся (по итогам первого полугодия и за год).

9.5. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за его соблюдением, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных

коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

9.6. Работодатель и Представитель работников за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.7. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».
2. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».
3. Положение о стимулирующих выплатах работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».
4. Соглашение по охране труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».
5. Положение об охране труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».
6. Положение о фонде социальной защиты работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «АГПУ».

Приложение №_1_ к Коллективному договору

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-Пр-1-196-06-19 | Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

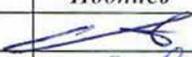
А.Р. Галустов

«21» июня 2019 г.

**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 ДЛЯ РАБОТНИКОВ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-Пр-1-196-06-19

Армавир 2019

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Подпись</i> |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработано | Проректор по учебной и воспитательной работе | Шматько А.А. |  |
| Согласовано | Проректор по экономике и финансовому контролю | Зинченко Е.П. |  |
| | Начальник отдела кадров | Гуров А.Н. | |
| | Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ» | Спевакова С.Г. |  |
| | Начальник юридического отдела | Супрунов А.В. | |
| Утверждено конференцией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № 1 от «21» июня 2019 года | |
| Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации | | № 196 от «21» июня 2019 г. | |
| Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008) | | Стр. 1 из 10 | |

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации установлены государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет (далее также – АГПУ, университет).

Трудовая дисциплина в АГПУ обеспечивается созданием со стороны руководства университета необходимых условий для нормальной, высокопроизводительной работы. Она также основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками, своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей трудовой дисциплины - первое правило каждого члена коллектива АГПУ.

Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение норм труда составляют обязанность всех членов коллектива университета.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее также – Правила, ПВТР) АГПУ имеют своей целью способствовать добросовестному исполнению трудовых обязанностей каждым членом трудового коллектива, возложенных на него трудовым договором, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и качества учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка в АГПУ устанавливаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников и студентов АГПУ (далее также – профсоюз, профсоюзная организация) применительно к имеющимся условиям работы.

4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

2. Порядок приема и увольнения работников АГПУ

| | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| СМК-Пр-1-196-06-19 | Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 2 из 10 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов работника. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в АГПУ.

2.2. При приеме на работу в АГПУ и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее также – ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.3. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в порядке, установленном законодательством и соответствующими локально-нормативными актами. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными, порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета и соответствующими локально-нормативными актами АГПУ

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3х дневный срок со дня фактического начала работы; по требованию работника руководство университета обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Расторжение трудового договора по инициативе руководства университета не допускается без предварительного согласования с профсоюзной организацией, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.8. Окончательный расчет и выдача трудовой книжки и связанных с работой документов, производится в порядке, установленном трудовым законодательством.

3. Основные обязанности работников АГПУ

3.1. Все работники университета обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела т. п.);

3.1.3. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

3.1.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.1.5. Бережно относиться к имуществу;

3.1.6. Вести себя достойно, соблюдать правила общечеловеческого общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

3.1.7. Систематически повышать свою научную (профессиональную) квалификацию.

3.2. Профессорско-преподавательский (педагогический) состав АГПУ обязан:

3.2.1. Вести на высоком интеллектуальном и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

3.2.2. Осуществлять нравственное воспитание обучающихся;

3.2.3. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в практику;

3.2.4. Систематически повышать свой научно-методический уровень;

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

3.2.6. Оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы;

3.2.7. Руководить научно - исследовательской работой обучающихся;

3.2.8. Распространять научно - практические знания среди населения.

3.3. Работник несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

3.4. Рабочие учебных мастерских и других хозяйственных подразделений АГПУ должны:

3.4.1. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, нормы выработки и производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

3.4.2. Соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать ее качество;

3.4.3. Соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории университета, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование, инструменты и иное вверенное имущество в надлежащем состоянии;

3.4.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария); в случае отсутствия возможности устранить эти причины

своими силами, немедленно доводить об этом до сведения руководства университета.

3.5. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются законодательными и иными нормативно-правовыми актами, локально-нормативными актами АГПУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Особые обязанности руководства университета

4.1. Руководство университета обязано:

4.1.1. Организовать деятельность профессорско-преподавательского состава и других работников университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т. д.;

4.1.2. Своевременно сообщать участникам образовательного процесса расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно - исследовательской работы;

4.1.3. Своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать безопасные условия труда;

4.1.4. Создавать условия для улучшения подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития, научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудовые работы в учебных мастерских, административно-хозяйственных частях университета;

4.1.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать, поощрять лучших работников учебного заведения;

4.1.6. Всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

4.1.7. Улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии требований, установленных законодательством и иными нормативными актами, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, руководство университета по согласованию с профсоюзной организацией принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.1.8. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования и других условий, необходимых для обеспечения трудовой деятельности создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, аспирантов, студентов и слушателей;

4.1.9. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников университета;

4.1.10. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и норм по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране, охране труда;

4.1.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.1.12. Создавать условия для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работы; своевременно подводить итоги, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта;

4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение научной (производственной) квалификации педагогических и других работников университета;

4.1.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания педагогических и других работников АГПУ и сообщать им о принятых мерах;

4.1.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников университета.

4.2. Руководство университета осуществляет свои особые обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего дня руководителей, работников административно - хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников - 36 часов в неделю.

5.2. В пределах шестичасовой рабочей недели работники профессорско-

преподавательского состава университета должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебными планами и планами научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного законодательством, профессорско-преподавательским составом и работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.3. 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).

5.4. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников с 8-00 до 17 часов, с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 час. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пять часов. Рабочий день для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

При неявке педагогического или другого работника университета руководство АГПУ обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Формы и система оплаты труда, размеры доплат и надбавок, а также размеры должностных окладов устанавливаются руководством университета в соответствии с «Положением по оплате труда работников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в

отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6. Поощрения за успехи в работе

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

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии в соответствии с Положением о фонде социальной защиты работников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» и Положением о стимулирующих выплатах работникам ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»;

6.1.3. Награждение ценным подарком;

6.1.4. Награждение грамотой;

6.1.5. Занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения, предусмотренные подпунктами 6.1.1, 6.1.2 и 6.1.3 настоящего пункта, применяются руководством по согласованию, а предусмотренные подпунктами 6.1.4 и 6.1.5 - совместно профсоюзной организацией.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха, центр отдыха работников образования «Рассвет», улучшение бытовых условий и т. п.).

6.3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными и ведомственными наградами и к присвоению почетных званий.

7. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

Приложение №_2_ к Коллективному договору

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство науки и высшего образования РФ |
| | ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-5-197-06-19 | Локальные нормативные акты, регламентирующие финансовую деятельность |
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

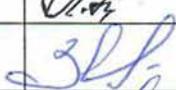
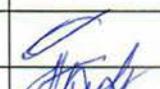
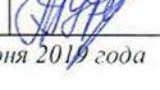
А.Р. Галустов

«21» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
 РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
 БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-5-197-06-19

Армавир, 2019

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Подпись</i> |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработано | Начальник планово – экономического отдела | Третьякова Л.В. |  |
| Согласовано | Проректор по экономике и финансовому контролю | Зинченко Е.П. |  |
| | Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ» | Спевакова С.Г. |  |
| | Начальник юридического отдела | Супрунов А.В. |  |
| | Начальник отдела кадров | Гуров А.Н. |  |
| Утверждено конференцией трудового коллектива ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № 1 от «21» июня 2019 года | |
| Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации | | № 197 от «21» июня 2019 г. | |
| Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008) | | Стр. 1 из 5 | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее также - ТК РФ), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597, постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 года № 583, а также нормативными правовыми актами Минздравсоцразвития РФ, принятыми в связи с введением новых форм оплаты труда.

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством РФ, установления размеров должностных окладов в соответствии с действующими локально-нормативными актами, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

1.4. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей, является гарантированной оплатой при заключении им трудового договора (эффективного контракта) и не зависит от результатов работы АГПУ или того подразделения, где он непосредственно занят.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. На основании положений ТК РФ система оплаты труда работников включает в себя должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством РФ и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и студентов АГПУ (далее также – профсоюз).

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;
- профессиональных стандартов;
- обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;
- мнения первичной профсоюзной организации работников и студентов АГПУ.

2.1.3. В университете применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные ТК РФ.

2.1.4. Условия оплаты труда работника включаются в трудовой договор (эффективный контракт) с работником.

2.1.5. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из размера субсидий, выделенных на выполнение государственного задания и средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

2.1.6. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размер должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок. Размер окладов не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных групп.

2.1.7. Ректор утверждает на основе расчетов и в пределах средств на оплату труда работников штатное расписание и размеры должностных окладов в соответствии с действующими локально-нормативными актами на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.8. Ректор имеет право установить индивидуальный должностной оклад работнику без ограничения его максимальными размерами.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к утвержденным должностным окладам в процентах к окладам или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента РФ.

2.2.2. В АГПУ устанавливаются виды и размер компенсационных выплат в соответствии с Законодательством РФ:

- выплаты работникам с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Руководитель проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

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

2.3. Стимулирующие выплаты.

2.3.1. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет средств федерального бюджета, выделенных на заработную плату, и средств от приносящей доход деятельности в пределах средств, выделенных на заработную плату.

2.3.2. Критерии стимулирующих выплат, порядок их назначения, сроки и условия выплаты устанавливаются в соответствии с отдельными локально- нормативными актами университета.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, составляет до 8 размеров средней заработной платы основного персонала учреждения. Конкретную величину кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада ректора устанавливает Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

| | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК-П-5-197-06-19 | Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 3 из 5 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

3.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада ректора.

3.4. Размер средней заработной платы основного персонала университета для определения должностного оклада ректора рассчитывается в соответствии с Методикой, установленной Минобрнауки России.

3.5. Выплаты компенсационного характера ректору, проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах к должностным окладам или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента РФ. Размер и порядок выплат компенсационного характера ректору устанавливаются нормативными документами Минобрнауки России.

3.6. Премирование ректора осуществляется при условии выполнения соответствующих целевых показателей эффективности работы вуза. Размер премии ректору устанавливает Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и доводит Информационным письмом.

3.7. Премирование проректоров, главного бухгалтера производится на основании приказа ректора.

4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (совместительство) может выполняться работниками как по месту основной работы, так и у других работодателей.

4.2. Работники из числа ППС, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу, не считающуюся совместительством, на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год. Стоимость часа утверждает Ученый совет университета.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Оплата по договорам гражданско-правового характера, заключенным ФГБОУ ВО «АГПУ» с физическими и иными лицами и регулирующим отношения, не имеющие признаков трудовых, осуществляется в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

5.1. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава университета (далее также –ППС) формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и обучающихся.

5.2. Штатное расписание ППС и учебно-вспомогательного персонала в разрезе учебных подразделений формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, корректируется в течение учебного года и утверждается на текущий учебный год не позднее 25 сентября.

5.3. Штатное расписание административно – управленческого персонала, подразделений культуры и спорта, административно – хозяйственной части формируется

| | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК-П-5-197-06-19 | Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 4 из 5 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

в соответствии с утвержденной структурой вуза в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, количества обслуживаемых площадей и оборудования, наличия книжных фондов.

5.4. Штатное расписание персонала научно – инновационной деятельности формируется в зависимости от потребности в работниках для выполнения научных программ, наличия финансовых средств в пределах утвержденных смет по федеральному бюджету и средств от приносящей доход деятельности.

5.5. Штатное расписание факультетов, институтов и кафедр утверждается ректором на учебный год, остальных категорий персонала – на календарный год.

5.6. Изменения к Штатному расписанию вносятся на основании приказов по университету.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

6.1. Настоящее Положение, являясь приложением к коллективному договору, принимается и вступает в силу с даты его утверждения собранием трудового коллектива (конференцией работников и обучающихся университета) и действует в течение всего срока действия коллективного договора либо до даты отмены Положения в установленном порядке.

6.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

| | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК-П-5-197-06-19 | Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 5 из 5 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство науки и высшего образования РФ |
| | ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-5-198-06-19 | Локальные нормативные акты, регламентирующие финансовую деятельность |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |

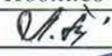
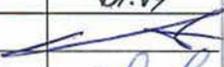
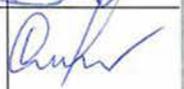
«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»
 _____ А.Р. Галустов
 «21» июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК-П-5-198-06-19

Армавир, 2019

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Подпись</i> |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработано | Начальник планово – экономического отдела | Третьякова Л.В. |  |
| Согласовано | Проректор по учебной и воспитательной работе | Шматько А.А. |  |
| | Проректор по экономике и финансовому контролю | Зинченко Е.П. |  |
| | Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ» | Спевакова С.Г. |  |
| | Начальник юридического отдела | Супрунов А.В. |  |
| | Начальник отдела кадров | Гуров А.Н. |  |
| Утверждено конференцией трудового коллектива ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № 1 от «21» июня 2019 года | |
| Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации | | № 198 от «21» июня 2019 г. | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Положение, университет, вуз, учреждение) вводится для стимулирования работников университета к более эффективному и качественному труду, проявлению инициативы, повышению профессиональной и научной квалификации.

1.2. Положение определяет виды, критерии стимулирующих выплат, порядок их назначения, сроки и условия выплаты.

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности в пределах, выделенных на заработную плату.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказами ректора университета (уполномоченного лица) в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах. Стимулирующие выплаты могут быть единовременные или назначаться на срок не более одного финансового года. Максимальный размер и количество стимулирующих выплат одному работнику не ограничиваются.

1.5. В случае, если до окончания финансового года денежные средства, предусмотренные для стимулирующих выплат израсходованы, выплата уменьшается или приостанавливается.

2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. В ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Премияльные выплаты.

3. КРИТЕРИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

3.1. Интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по занимаемой должности – максимальным размером не ограничивается;

3.2. Интенсивность труда по работе, не связанной с исполнением обязанностей по занимаемой должности - максимальным размером не ограничивается.

3.3. Интенсивность труда по эффективной организации реализации программ дополнительного профессионального образования - максимальным размером не ограничивается.

4. КРИТЕРИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

4.1. Стимулирующие выплаты декану факультета (директору института), заведующему кафедрой, профессору, доценту, старшему преподавателю, преподавателю назначаются в порядке, размерах и сроки, установленные отдельными локально-нормативными актами университета;

4.2. Наличие почетного звания ежемесячно: общероссийского уровня – до 20 % должностного оклада, регионального уровня – до 15 % должностного оклада;

4.3. Наличие наград общероссийского или регионального уровня - до 50 % должностного оклада.

5. КРИТЕРИИ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

5.1. Руководство научной, культурно-массовой и спортивной работой обучающихся при достижении ими результатов федерального уровня - единовременная выплата за 1 место – до 100 % должностного оклада, 2 место – до 70 % должностного оклада, 3 место – до 50 % должностного оклада. Регионального уровня – единовременная выплата за 1 место – до 70 % должностного оклада, 2 место – до 50 % должностного оклада, 3 место – до 30 % должностного оклада. Муниципального уровня – единовременная выплата за 1 место – до 50 % должностного оклада, 2 место – до 30% должностного оклада, 3 место – до 20 % должностного оклада;

5.2. Результативность работы куратора (100% посещаемость и успеваемость академической группы, участие студенческой группы в мероприятиях вуза, отсутствие у студентов группы нарушений законодательства РФ и локальных нормативных актов вуза). Выплачивается единовременно по итогам семестра в размере 50% должностного оклада;

5.3. Введение новых технологий, современных форм и методов организации труда, обеспечивающих экономию финансовых, материальных и энергетических ресурсов, бесперебойное функционирование оборудования, активное участие во внедрении новых форм и методов ведения рабочего процесса – по результатам внедрения единовременная выплата, максимальным размером не ограничивается;

5.4. Премирование работников в связи с юбилеями (каждые пять лет, начиная с 50 лет), включая ветеранов университета, находящихся на пенсии, исходя из финансовой возможности университета, не более 8000 рублей единовременно.

5.5. Иные условия, направленные на улучшение работы университета (указывается конкретная причина установления премиальной выплаты), – максимальным размером не ограничивается;

5.6. Премииальные выплаты могут устанавливаться всему структурному подразделению с последующим распределением в зависимости от персонального вклада работников или индивидуально.

6. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. На первом в календарном году заседании Ученого совета университета утверждается План финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий год, в том числе размер средств, направляемых на стимулирование из статьи «заработная плата». На заседании Ученого совета в октябре текущего года уточняются сложившиеся финансовые возможности университета и в случае необходимости объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты корректируется.

6.2. Для назначения стимулирующих выплат работникам подразделений, структурно подчиненных ректору (проректорам), руководитель подразделения в служебной записке, представляемой ректору (проректорам), обосновывает назначение стимулирующей выплаты и ее размер.

6.3. Размер выплаты пересматривается при переводе работника на другую должность, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемой работы.

6.4. Если работник в течение периода назначения стимулирующей выплаты допустил упущение в работе, ухудшение эффективности и качества труда, размер стимулирующей выплаты пересматривается.

7. СРОКИ И УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

7.1. Для назначения стимулирующих выплат в срок до 20 числа текущего месяца подается служебная записка проректора (руководителя подразделения, структурно подчиненного ректору) на имя ректора с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному лицу или группе работников с указанием размера и срока, на который она устанавливается.

7.2. В срок до 30 числа текущего месяца издается приказ о назначении стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты назначаются в сроки, предусмотренные для заработной платы. Если приказ поступил в бухгалтерию после 30 числа текущего месяца, начисление стимулирующих выплат осуществляется в последующий период.

7.3. Ответственность за своевременное представление служебных записок на установление стимулирующих выплат или их отмену (уменьшение) несет руководитель подразделения и проректор, которому подчиняется структурное подразделение.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1. Настоящее Положение, являясь приложением к коллективному договору, принимается и вступает в силу с даты его утверждения собранием трудового коллектива (конференцией работников и обучающихся университета) и действует в течение всего срока действия коллективного договора либо до даты отмены Положения в установленном порядке.

8.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

| | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК-П-5-198-06-19 | Положение о стимулирующих выплатах работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 4 из 4 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

Приложение № 4 к Коллективному договору

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство науки и высшего образования РФ |
| | ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-Д-1-199-06-19 | Локальные нормативные акты, регламентирующие общую деятельность |
| | СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |

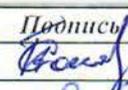
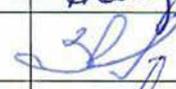
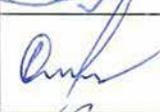
«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

 А.Р. Галустов
 «21» июня 2019 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-Д-1-199-06-19

Армавир 2019

| | Должность | Фамилия | Подпись |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработано | Руководитель службы охраны труда | Попов С.А. |  |
| Согласовано | Проректор по экономике и финансовому контролю | Зинченко Е.П. |  |
| | Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ» | Спевакова С.Г. |  |
| | Начальник юридического отдела | Супрунов А.В. |  |
| Утверждено конференцией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № 1 от «21» июня 2019 года | |
| Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации | | № 199 от «21» июня 2019 г. | |
| Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008) | | Стр. из 8 | |

Настоящее Соглашение по охране труда ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также - Соглашение) разработано в соответствии с действующим законодательством, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы охраны труда ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (далее университет, ФГБОУ ВО «АГПУ», вуз).

Работодатель признает приоритет сохранения здоровья и жизни сотрудников АГПУ, организует и обеспечивает безопасные условия труда на рабочих местах.

2. Работодатель обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и профилактику предупреждения травматизма.

3. Работодатель за счет собственных средств проводит обязательные медицинские осмотры при поступлении сотрудника на работу, и в период работы лиц, входящих в перечень работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, контролирует и соблюдает периодичность обследования.

4. Работодатель на основании приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н разрабатывает и утверждает перечень профессий и типовые нормы на выдачу спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты и соблюдает нормы и сроки их выдачи.

5. Работодатель на основании приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н разрабатывает и утверждает нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

6. Работодатель обязуется обеспечить наличие на каждом объекте университета аптек для оказания первой медицинской помощи работникам.

7. Работодатель предоставляет членам комиссии по охране труда возможность в проведении Дня охраны труда и выполнении общественных обязанностей в рабочее время (последняя пятница месяца проведение Дня охраны труда).

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПЕРИОДИЧЕСКИМ МЕДИЦИНСКИМ ОСМОТРАМ И КРАТНОСТЬ
ОБСЛЕДОВАНИЯ**

| № | Наименование профессии, должности | периодичность |
|----|------------------------------------|---------------|
| 1. | зав. общежитием (этажами) в год | 2 раза |
| 2. | кастелянша в год | 2 раза |
| 3. | уборщица (общежитий) год | 2 раза в |
| 4. | Преподаватель год | 1 раз в |
| 5. | Лаборант год | 1 раз в |
| 6. | Обслуживающий персонал год | 1 раз в |

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302н от 12 апреля 2011 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, НОРМЫ ВЫДАЧИ
СПЕЦ.ОДЕЖДЫ И ОБУВИ, А ТАКЖЕ ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

| № | должность | Наименование средств инд. защиты | Нормы выдачи в год |
|---|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | водитель | костюм х/б ботинки рабочие жилет сигнальный 2 класса защиты Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 1 12 пар дежурные |
| 2 | гардеробщик | халат х/б | 1 |
| 3 | дворник | костюм х/б фартук из полимерных материалов с нагрудником рукавицы комбинированные, перчатки с полимерным покрытием сапоги резиновые с защитным подноском куртка утепленная обувь зимняя, плащ непромокаемый | 1 2 шт. 6 1 пара 1 на 3 года 1 1 на 3 года |
| 4 | лаборант всех наименований | халат х/б Нарукавники из полимерных материалов перчатки резиновые очки защитные (при занятиях в технических лабораториях, мастерских) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее тапочки кожаные | 1 на 1,5 года до износа 6 пар до износа до износа 2 пары |
| 5 | печатник плоской печати, оператор копировальных и множительных машин | халат х/б перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 6 пар |
| 6 | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений | костюм х/б ботинки рабочие с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые или из полимерных материалов очки защитные средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 1 6 пар 12 пар до износа до износа |
| 7 | уборщик производственных и | халат х/б перчатки резиновые или из | 1 12 пар |

| | | | |
|---|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | служебных помещений | полимерных материалов перчатки с полимерным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 6 пар До износа |
| 8 | электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием перчатки диэлектрические галoши диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа |

Основание:

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением",

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. N 357н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290Н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

**НОРМЫ
выдачи смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи**

| № п\п | Виды средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1чел. в месяц. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Водительский состав АГПУ (личная гигиена) (основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122Н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»») | | | |
| 1, | Мыло | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями | 300 гр. |
| 2 | Очищающая паста для рук | Сильные трудносмываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты | 200 мл |
| 3 | Средство гидрофильного действия (впитывающий влагу, увлажняющий кожу) | Органические растворители, технические масла, смазки. | 100 мл |
| Уборщицы (личная гигиена) | | | |
| 1 | Мыло | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 гр. |
| 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающий влагу) | Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, дезинфицирующие растворы | 100 мл |
| Слесарь-сантехник, плотник, электрик, рабочий по двор (личная гигиена) | | | |
| 1 | Мыло | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 гр. |

Приложение 4.4

Приложение
к Приказу Минздравсоцразвития России
от 5 марта 2011 г. № 169н

ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТАЦИИ ИЗДЕЛИЯМИ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ АПТЕЧЕК ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

| № | Наименование изделий медицинского назначения | Нормативный документ | Форма выпуска (размеры) | Количество (штуки, упаковки) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран | | | |
| 1.1 | Жгут кровоостанавливающий | ГОСТ Р ИСО 10993-99 <1> | | 1 шт. |
| 1.2. | Бинт марлевый медицинский нестерильный | ГОСТ 1172-93 <2> | 5 м x 5 см | 1 шт. |
| 1.3. | Бинт марлевый медицинский нестерильный | ГОСТ 1172-93 | 5 м x 10 см | 1 шт. |
| 1.4. | Бинт марлевый медицинский нестерильный | ГОСТ 1172-93 | 7 м x 14 см | 1 шт. |
| 1.5. | Бинт марлевый медицинский стерильный | ГОСТ 1172-93 | 5 м x 7 см | 1 шт. |
| 1.6. | Бинт марлевый медицинский стерильный | ГОСТ 1172-93 | 5 м x 10 см | 2 шт. |
| 1.7. | Бинт марлевый медицинский стерильный | ГОСТ 1172-93 | 7 м x 14 см | 2 шт. |
| 1.8. | Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой | ГОСТ 1179-93 | | 1 шт. |
| 1.9. | Салфетки марлевые медицинские стерильные | ГОСТ 16427-93 <4> | Не менее 16 x 14 см № 10 | 1 уп. |
| 1.10 | Лейкопластырь бактерицидный | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | Не менее 4 см x 10 см | 2 шт. |
| 1.11 | Лейкопластырь бактерицидный | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | Не менее 1,9 см x 7,2 см | 10 шт. |
| 1.12 | Лейкопластырь рулонный | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | Не менее 1 см x 250 см | 1 шт. |
| 2 | Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации | | | |
| 2.1 | Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот Устройство - Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции легких "Рот - маска" | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | | 1 шт |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|
| 3 | Прочие изделия медицинского назначения | | | |
| 3.1 | Ножницы для разрезания повязок по Листеру | ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86) <5> | | 1 шт. |
| 3.2 | Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | Не менее 12,5 x 11,0 см | 5 шт. |
| 3.3 | Перчатки медицинские нестерильные, смотровые | ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004 <6> ГОСТ Р 52239-2004 <7> ГОСТ 3-88 <8> | Размер не менее М | 2 пары |
| 3.4 | Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | | 2 шт. |
| 3.5 | Покрывало спасательное изотермическое | ГОСТ Р ИСО 10993-99, ГОСТ Р 50444-92 | Не менее 160 x 210 см | 1 шт. |
| 4 | Прочие средства | | | |
| 4.1 | Английские булавки стальные со спиралью | ГОСТ 9389-75 <9> | не менее 38 мм | 3 шт. |
| 4.2 | Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам | | | 1 шт. |
| 4.3 | Футляр или сумка санитарная | | | 1 шт. |
| 4.4 | Блокнот отрывной для записей | ГОСТ 18510-87 <10> | формат не менее А7 | 1 шт. |
| 4.5 | Авторучка | ГОСТ 28937-91 <11> | | |

Приложение №_5_ к Коллективному договору

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Министерство науки и высшего образования РФ |
| | ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-1-200-06-19 | Локальные нормативные акты, регламентирующие общую деятельность |
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |

«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»
 А.Р. Галустов
 «21» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
 ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-1-200-06-19

Армавир 2019

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Подпись</i> |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Разработано | Руководитель службы охраны труда | Попов С.А. | |
| Согласовано | Проректор по экономике и финансовому контролю | Зинченко Е.П. | |
| | Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ» | Спевакова С.Г. | |
| | Начальник юридического отдела | Супрунов А.В. | |
| Утверждено конференцией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № 1 от «21» июня 2019 года | |
| Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации | | № 200 от «21» июня 2019 г. | |
| Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008) | | Стр. 1 из 5 | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об охране труда ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее также - ТК РФ), а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы охраны труда ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (далее университет, ФГБОУ ВО «АГПУ», вуз).

Положение определяет порядок охраны труда работников университета в соответствии законодательством об охране труда.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1.1. Обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с

медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

| | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК-П-1-200-06-19 | Положение об охране труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 3 из 5 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя работников организации;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

1.2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные планом мероприятий по охране труда.

1.3. Выделить средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

1.4. Обеспечить условия и охрану труда женщин и молодежи, в том числе:

1.4.1. Не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, не направлять в служебные командировки беременных женщин.

1.4.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, осуществлять только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, при этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.4.3. Лиц в возрасте до восемнадцати лет принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем до достижения ими возраста восемнадцати лет указанные лица ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

1.4.4. Не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, не направлять в служебные командировки работников в возрасте до восемнадцати лет.

2. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

3. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда руководитель службы охраны труда

| | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК-П-1-200-06-19 | Положение об охране труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 4 из 5 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

4.1. Настоящее Положение, являясь приложением к коллективному договору, принимается и вступает в силу с даты его утверждения собранием трудового коллектива (конференцией работников и обучающихся университета) и действует в течение всего срока действия коллективного договора либо до даты отмены Положения в установленном порядке.

4.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

| | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК-П-1-200-06-19 | Положение об охране труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 5 из 5 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

Приложение №_6_ к Коллективному договору

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство науки и высшего образования РФ |
| | ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-П-5-201-06-19 | Локальные нормативные акты, регламентирующие финансовую деятельность |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

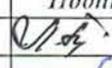
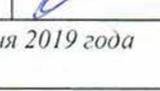
А.Р. Галустов

«21» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-5-201-06-19

Армавир 2019

| | Должность | Фамилия | Подпись |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработано | Начальник планово – экономического отдела | Третьякова Л.В. |  |
| Согласовано | Проректор по экономике и финансовому контролю | Зинченко Е.П. |  |
| | Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ» | Спевакова С.Г. |  |
| | Начальник отдела кадров | Гуров А.Н. |  |
| | Начальник юридического отдела | Супрунов А.В. |  |
| Утверждено конференцией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № 1от «21» июня 2019 года | |
| Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации | | № 201 от «21» июня 2019 г. | |
| Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008) | | Стр. 1 из 4 | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о фонде социальной защиты работников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее также - ТК РФ), а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы материальной поддержки и социальной защиты работников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (далее университет, ФГБОУ ВО «АГПУ», вуз).

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда социальной защиты работников университета, установления размеров материальной помощи и порядок ее назначения.

1.3. При наличии финансовых возможностей формируется фонд социальной защиты работников ФГБОУ ВО «АГПУ». Средства фонда формируются из средств от приносящей доход деятельности, целевых, спонсорских и иных внебюджетных средств, в рамках уставной деятельности и расходуются на выплату материальной помощи.

1.4. Назначение материальной помощи производится Советом фонда социальной защиты работников университета (далее Совет фонда). Совет фонда избирается на Конференции трудового коллектива открытым голосованием в составе 7 человек сроком на 3 года. В Совет фонда обязательно входит представитель первичной профсоюзной организации работников и студентов университета. В случае допущения в своей работе нарушений Совет фонда может быть переизбран досрочно. Члены Совета работают на безвозмездной основе. Заседания Совета фонда проводятся по мере необходимости, исходя из финансовой возможности университета, и оформляются протоколами. На основании протокола готовится приказ о назначении материальной помощи.

1.5. Председатель Совета фонда информирует о работе и расходовании средств Фонда: ректора - в рабочем порядке, Ученый Совет АГПУ и трудовой коллектив - 2 раза в год.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Материальная помощь работникам университета является мерой материальной поддержки профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета. Материальная помощь назначается работникам университета, проработавшим в вузе более 6 месяцев, и в силу своих состояния здоровья, семейной ситуации и/или иных причин нуждаются в материальной поддержке.

2.2. Материальная помощь выплачивается из средств фонда социальной защиты работников ФГБОУ ВО «АГПУ».

2.3. Материальная помощь выплачивается в размерах, не превышающих установленных разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Работник, претендующий на получение материальной помощи, собственноручно оформляет заявление в Совет фонда. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие основания для назначения материальной помощи в соответствии с перечнем, установленным в разделе 3 настоящего Положения. Все копии документов заверяются в установленном порядке.

2.5. Совет фонда рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о назначении или отказе в назначении материальной помощи.

| | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| СМК-П-5-32-06-19 | Положение о фонде социальной защиты работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» | Стр. 2 из 4 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

**3. СЛУЧАИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ,
МАКСИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ СОВЕТА ФОНДА**

| Случаи, при которых назначается материальная помощь | Размер | Пакет документов, предоставляемых на рассмотрение комиссии |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Осложнение материальных (семейных) обстоятельств | Не более 10 000 (десять тысяч) рублей в год | Заявление, справка о составе семьи, справка (иной документ) о доходах (или их отсутствии) на каждого члена семьи по месту регистрации. Если в состав семьи входит безработный, представляется копия трудовой книжки (при ее наличии), справка (или иной документ) об учете в центре занятости населения, выписка о состоянии лицевого счета из органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Также справкой (документом), подтверждающей получение дохода, являются документы о размере пенсии по потере кормильца, старости, инвалидности. |
| Обучение детей в университете (по программам бакалавриата, дополнительного образования детей) | Не более 6000 (шести тысяч) рублей в год | Заявление, копия договора, копия документа, подтверждающего оплату за обучение |
| Обучение сотрудника в университете на договорной форме обучения по программам магистратуры, аспирантуры | По решению Совета, но не более 50% стоимости обучения в год | Заявление, копия договора, копия документа, подтверждающего оплату за обучение |
| Молодым специалистам-преподавателям, имеющим стаж работы менее 3-х лет | Не более 1000 (одной тысячи) рублей в месяц | Заявление, справка, подтверждающая стаж работы |
| На лечение (реабилитацию) | В размере определяемом Советом фонда | Заявление, медицинская справка (заключение, назначение), документы, подтверждающие произведенные расходы на приобретение лекарственных препаратов, процедуры, анализы, обследования, санаторно-курортное лечение и иные (копии договоров, чеков, квитанций и иные) |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| При рождении ребенка | 8000 рублей единовременно | Заявление, копия свидетельства о рождении |
| При стихийных бедствиях (чрезвычайных ситуациях) | По решению Совета | Заявление, копии подтверждающих документов |
| В случае смерти: - близкого родственника (родители, дети, супруги) - самого работника (близким работникам) - ветерана АГПУ, проработавшего в вузе не менее 20 лет (близким родственникам) | 8000 рублей единовременно По решению Совета в зависимости от стажа работы единовременно По решению Совета единовременно | Заявление, копия свидетельства о смерти, копия документов, подтверждающих родственные отношения Заявление, копия свидетельства о смерти, копия документов, подтверждающих родственные отношения Заявление, копия свидетельства о смерти, копия документов, подтверждающих родственные отношения |
| Другие случаи | По решению Совета | Заявление, копии документов, объясняющие обстоятельства, служащие основанием для начисления материальной помощи |

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

4.1. Настоящее Положение, являясь приложением к коллективному договору, принимается и вступает в силу с даты его утверждения собранием трудового коллектива (конференцией работников и обучающихся университета) и действует в течение всего срока действия коллективного договора либо до даты отмены Положения в установленном порядке.

4.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Прошито и пронумеровано _51_
(пятьдесят одна) страница

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»


_____ А.Р. Галустов

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и студентов
АГПУ АГПА


_____ С.Г. Спевакова