

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н.Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

Ректор  
  
Т.В. Девяткина  
2018 г.

Председатель профкома  
  
А.А. Ильин  
26 октября 2018 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Ульяновский государственный педагогический  
университет имени И.Н. Ульянова» на 2018-2021 годы

Одобен конференцией работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» 26.10.2018 года

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области

Ульяновск, 2018

« 26 октября 2018 года, рег. № 440  
вед. комис. Ильин С.В. Ульянова



## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет, УлГПУ, работодатель) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице ректора Девяткиной Тамары Владимировны;

работники в лице председателя профкома Ильина Алексея Анатольевича.

1.3. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социального развития Университета, обеспечения деятельности профсоюзного комитета.

1.4. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных профсоюзной организацией.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Университета.

## **Раздел 2. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются при участии профкома. Мнение профкома по данным вопросам оформляется письменно.

Сокращение осуществляется только тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры его недопущения. Увольнение профессорского преподавательского состава, научных сотрудников и учебно-вспомогательного персонала, связанное с сокращением численности или штата, допускается только после окончания учебного года.

2.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в



письменной форме сообщает об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профкому информацию о возможном массовом увольнении. Критерии массового увольнения устанавливаются отраслевым соглашением.

В случае проведения реорганизационных процедур работодатель обязуется сохранить не менее 80 % рабочих мест в течение текущего календарного года.

2.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, ухудшении финансово-экономического положения Университета.

2.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации имеют работники:

- впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет;
- проработавшие в Университете более 10 лет;
- имеющие супруга – безработного или пенсионера;
- являющиеся одинокими матерями или отцами, имеющими детей в возрасте до 16 лет.

2.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

2.6. В случае объединения кафедр Университета должность заведующего кафедрой занимает претендент, получивший большинство голосов (50% + 1 голос) членов Ученого совета Университета при тайном голосовании.

2.7. При разделении кафедры (факультета) ее заведующий (его декан) назначается на должность заведующего одной из вновь организованных кафедр (декана одного из вновь образованных факультетов) до окончания срока трудового договора.

Должность заведующего другой вновь образованной кафедры (декана другого вновь образованного факультета) занимается в соответствии с уставом Университета и положением о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой.

### **Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**



3.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, и их продолжительность прилагаются к коллективному договору, который составляется на основании специальной оценки условий труда.

3.2. Председателям профбюро, профоргам, членам профкома предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 2 календарных дня в каникулярный период (по представлению профкома университета).

3.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работнику Университета по его письменному заявлению, кроме случаев, указанных в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с тяжелыми семейными обстоятельствами – до 60 календарных дней в году.

3.4. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению, согласно приказу ректора Университета предоставляются дополнительные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, – 3 календарных дня без сохранения заработной платы;

работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалида детства) в возрасте до 18 лет, – 5 календарных дней без сохранения заработной платы, сверх установленных законодательством дополнительных оплачиваемых выходных дней (ст. 262 ТК);

по уходу за малолетними детьми (до 4-х лет) – 30 календарных дней без сохранения заработной платы, в любое удобное для работника время;

одиноким матери или отцу, имеющим ребенка до 14 лет, – 3 календарных дня без сохранения заработной платы;

в связи с юбилеем (50, 60, 70, 75 лет и 55 – женщинам) – один календарный день с сохранением заработной платы;

в связи с бракосочетанием самого работника – 3 календарных дня с сохранением заработной платы, или его детей – 3 календарных дня без сохранения заработной платы;

в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня без сохранения заработной платы;

для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день без сохранения заработной платы;

для празднования «серебряной» (25 лет в браке) или «золотой» (50 лет в браке) свадьбы – 1 календарный день без сохранения заработной платы;



в связи с похоронами близкого родственника – 3 календарных дня с сохранением заработной платы и 6 календарных дней без сохранения заработной платы;

родителям в связи с проводами сына в армию – 3 календарных дня без сохранения заработной платы;

одному из родителей детей-школьников один день – 1 сентября с сохранением заработной платы;

отцу при выписке из роддома супруги с новорожденным – 1 день с сохранением заработной платы.

3.5. Работники Университета, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры - стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

– дополнительные отпуска продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка;

– один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 % получаемой заработной платы.

Университет вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска продолжительностью, соответственно, три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

3.6. Члены выборных коллегиальных органов профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профкомом съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профкома.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

#### **Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

4.1. Оплата труда работников Университета осуществляется в соответствии с положением об оплате труда (приложение № 1), положением о стимулирующих выплатах (приложение № 2).

4.2. Работодатель обязуется постоянно совершенствовать систему выплат и надбавок стимулирующего характера сотрудникам Университета.





4.3. Размер оплаты труда, доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливается работодателем в пределах имеющихся средств, в том числе и из внебюджетных источников.

4.4. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год, исходя из объема финансового обеспечения выполнения государственного задания, дополнительных бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности и иных средств.

4.5. Для профессорско-преподавательского состава предусматривается возможность почасовой системы оплаты труда.

4.6. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой обязанности временно отсутствующего работника, устанавливается доплата, не превышающая должностного оклада отсутствующего работника, исходя из фактически выполненного объема работ.

4.7. Сотрудникам университета может оказываться материальная помощь:

- при рождении ребенка;
- на погребение при смерти близких родственников;
- для покрытия существенных разовых трат на собственное лечение или лечение детей;
- для частичного или полного возмещения материального ущерба, причиненного при чрезвычайных обстоятельствах;
- при других обстоятельствах, ухудшающих материальное положение сотрудников;
- при уходе в отпуск;
- в иных случаях.

Размер материальной помощи устанавливается ректором индивидуально с учетом финансовых возможностей Университета и мнения профсоюзного комитета сотрудников Университета.

4.8. Работодатель обязуется осуществлять выплаты стимулирующего характера за непрерывный стаж работы в Университете два раза в год:

- за 5 летний стаж - в размере 1000 рублей;
- за 10 летний стаж - в размере 2000 рублей;
- за 15 летний стаж - в размере 3000 рублей.

По представлению профкома, работникам, являющимся членами Общероссийского Профсоюза образования, активно участвующим в общественных мероприятиях Университета, дополнительно осуществляется выплата стимулирующего характера за непрерывный стаж работы в Университете не менее одного раза в год:

- за 5 летний стаж - в размере 1000 рублей;
- за 10 летний стаж - в размере 2000 рублей;
- за 15 летний стаж - в размере 3000 рублей.

Для целей применения настоящего пункта непрерывный стаж работы



сохраняется при увольнении из Университета при условии, если перерыв между днем увольнения из Университета и днем приема на работу в Университет не превысил одного месяца.

4.9. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 3 числа месяца, следующего за оплачиваемым, в кассе Университета либо по заявлению сотрудника путем перечисления на его лицевой счет.

4.10. Выплата заработной платы за первую половину месяца осуществляется за фактически отработанный период, согласно табелю учета рабочего времени (форма и порядок заполнения табеля закреплены учетной политикой).

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

4.12. Форма расчетного листка утверждается Учетной политикой. Расчетный листок за отработанный месяц выдается в следующем порядке:

- лично работнику при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- работник расписывается в журнале выдачи расчетных листков.

4.13. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед Университетом могут производиться только в случаях, установленных статей 137 Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормами законодательства.

4.14. В случае смерти работника работодатель выплачивает его близким родственникам материальную помощь в размере устанавливаемым ректором индивидуально с учетом финансовых возможностей Университета при наличии денежных средств на оплату труда.

## **5. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Для обеспечения социальной поддержки работников Университета работодатель предусматривает фонд в объеме 5 процентов фонда заработной платы при наличии средств.

5.2. На площадях Университета обеспечивается устройство информационных стендов, в том числе для размещения газеты «Призвание», объявлений, афиш.

Стороны обязуются:

5.3. Во исполнении требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» обеспечить работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5.4. Обеспечить проведение периодических осмотров, в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Для обеспечения эффективного функционирования спортивно-оздоровительного лагеря «Юность» (далее – СОЛ «Юность») создать благоприятные



и безопасные условия для оздоровления сотрудников университета и членов их семей, а также бывших сотрудников, вышедших на пенсию, с учетом финансовых возможностей Университета.

5.6. Предусмотреть возможность полной или частичной компенсации и льготного предоставления путевок работникам Университета, являющимся членами профсоюза, при условии софинансирования со стороны профкома.

5.7. В целях улучшения организации оздоровительного сезона в СОЛ «Юность» установить сроки:

подачи заявлений сотрудниками председателям профбюро – до 1 апреля;  
распределения путевок - до 1 мая.

Количество путевок должно быть достаточным для гарантированного функционирования СОЛ «Юность» (не менее 50 путёвок).

5.8. С целью развития культурно-массовой работы, корпоративной этики предусматривать для сотрудников Университета проведение творческих встреч с деятелями культуры и искусств на базе концертного зала Университета, других учреждений.

5.9. Осуществлять работу по озеленению и благоустройству территории Университета.

5.10. С целью морального стимулирования работников применять, с учетом мнения профсоюзного комитета, следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- занесение на Доску Почета Университета;
- присвоение почетных званий (Заслуженный профессор, Заслуженный преподаватель, Заслуженный работник);
- выдвижение на награждение государственными, ведомственными, региональными наградами.

5.11. Расходование средств профбюджета осуществлять в соответствии со сметой.

5.12. Осуществить мероприятия по развитию социальной базы и хозяйственной деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.13. Способствовать развитию художественной самодеятельности на факультетах, проводить смотр художественной самодеятельности.

5.14. Организовать работу спортивно-оздоровительных групп для работников Университета и их детей.

5.15. Оказывать организационную помощь коллективам преподавателей, сотрудников и студентов в проведении культурно-массовых мероприятий.

5.16. Организовать празднование Нового года, Дня учителя, Дня Победы.

5.17. Продолжить проведение мероприятий в соответствии с планом работы профсоюзной организации (новогодние подарки, празднование Нового года,





материальная помощь неполным, многодетным семьям, при рождении ребенка).

5.18. Обеспечивать контроль за работой пунктов общественного питания.

5.19. Предоставлять преимущественное право на повышение квалификации работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком.

5.20. Осуществлять моральное и материальное поощрение работников в случае защиты кандидатской или докторской диссертации.

5.21. Обеспечить организацию культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками, их семьями и ветеранами Университета.

5.22. Работодатель признает право за профсоюзной организацией на осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, условиями общественного питания, расходованием средств на социальное развитие Университета и настоящего коллективного договора.

## 6. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

6.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда за счет финансового обеспечения выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными актами местного самоуправления.

6.2. Обеспечить соблюдение должностными лицами требований охраны труда в соответствии с должностными обязанностями, технологической дисциплиной, графиками планово-предупредительных ремонтов, обязанностями по функционированию системы управления охраной труда.

6.3. Утверждать приказом ректора перечень работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда рабочего места и размер компенсации, в соответствии со ст.147 ТК РФ.

6.4. Выделить средства на проведение периодических медицинских осмотров работников.

6.5. Привлекать к ответственности руководителей структурных подразделений, в которых не соблюдаются требования охраны труда.

6.6. Осуществлять приобретение и выдачу бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6.7. Обеспечивать выплату компенсации ущерба, нанесенного работнику увечьем на производстве или профессиональным заболеванием, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных



заболеваний».

6.8. Своевременно осуществлять работу по специальной оценке условий труда.

6.9. Обеспечить обучение, проверку знаний требований охраны труда и экологической безопасности работников Университета, повышение квалификации работников охраны труда, уполномоченных по охране труда.

6.10. Совершенствовать систему обеспечения пожарной безопасности Университета, направленную на предотвращение пожара, обеспечение безопасности людей и воздействия на них опасных факторов пожара, в том числе их повторных проявлений, и обеспеченную выполнением требований нормативных документов по пожарной безопасности – специальных условий технического характера, установленных законодательством Российской Федерации или уполномоченным государственным органом.

6.11. Обучать работников Университета мерам пожарной безопасности.

6.12. Проводить противопожарную пропаганду, направленную на информирование работников Университета о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, используя газету Университета, интернет-сайт.

6.13. Обеспечить организацию и обустройство бытовых помещений для работников и преподавателей.

Профком обязуется:

6.14. Контролировать правильность применения льгот для лиц, работающих во вредных условиях труда. Участвовать в специальной оценке условий труда.

6.15. Оказывать содействие в организации проведения субботников в Университете.

6.16. Организовать проведение конкурса по охране труда в структурных подразделениях Университета.

## **7. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставить в распоряжение профсоюзного комитета помещение в главном корпусе с телефонной связью.

7.2. Обеспечить нормальные условия для работы профбюро факультетов и других структурных подразделений.

7.3. Предоставлять по заявкам в распоряжение профсоюзного комитета автотранспортное средство.

7.4. Предоставлять штатным работникам профкома льготы в части предоставления путевок, установленные коллективным договором для работников Университета.

7.5. Ежемесячно в день выплаты заработной платы удерживать и бесплатно



перечислять на счет первичной профсоюзной организации членские взносы в порядке, установленном законодательством (размер членского вноса устанавливается конференцией профсоюзной организации и удерживается на основании личных заявлений).

Профком обязуется:

7.6. Обеспечить для членов профсоюза преимущественное право на защиту их интересов по вопросам оплаты труда, обеспечения занятости, профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки и т.п., а также пользования имуществом профорганизаций, спортивным и культурным инвентарем, культурными и спортивными сооружениями.

7.7. Обеспечить получение квалифицированной бесплатной консультационной и юридической помощи по трудовым и социально-экономическим вопросам на производстве и в быту, при строительстве жилья, приобретении путевок и т.д.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА**

8.1. Контроль за выполнением договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств создается комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению конференцией работников и обучающихся.

8.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. В течение срока действия коллективного договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться в порядке, установленном для его заключения.

Предложения по изменениям и дополнениям в коллективный договор вносятся работодателем или профкомом.

9.2. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента его подписания.

Стороны обязуются начать коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора либо продлить срок действия коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Работодатель обязуется опубликовать текст коллективного договора на сайте Университета, довести его до сведения руководителей структурных подразделений Университета. Текст коллективного договора размещается во всех



структурных подразделениях в удобных для чтения местах. Работники, вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с текстом действующего коллективного договора под роспись. Работники, принятые на работу до подписания настоящего коллективного договора, должны быть ознакомлены с текстом действующего коллективного договора под роспись в течение двух месяцев после его подписания.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется проводить разъяснительную работу по содержанию положений коллективного договора среди работников Университета.

9.5. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

---

**Коллективный договор  
на 2018-2021 гг.**

стр. 13 из 71

Приложение № 1  
к коллективному договору  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ульяновский государственный  
педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
на 2018-2021 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников  
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Ульяновск, 2018





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет им. И. Н. Ульянова» (далее - Университет) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (далее ТК РФ);
- [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#);
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07. 2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников сферы научных исследований и разработок»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;



- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01. 2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2008 № 239 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения должностных окладов руководителей федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29. 12. 2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12. 2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы от 06.12.2017.
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной и социальной политики»;



- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.11.2010 № 1116 «Целевые показатели эффективности работы бюджетных образовательных учреждений»;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором Университета.

2. Система оплаты труда работников Университета формируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, в т.ч. коллективным договором, а также настоящим Положением.

3. Система оплаты труда работников Университета включает: базовые оклады по профессиональным квалификационным группам (далее – базовые оклады по ПКГ), повышающие коэффициенты, базовые оклады по должности, персональные коэффициенты, оклады (должностные оклады), компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты (в том числе выплаты за знаки отличия в сфере образования и науки и иных сферах деятельности), почасовую оплату труда и иные выплаты.

4. Настоящее Положение включает в себя:

- общий порядок формирования фонда оплаты труда и общие условия для всех категорий работников Университета;

- размеры базовых окладов по профессиональной квалификационной группе, повышающих коэффициентов, базовых окладов по должности, персональных коэффициентов, окладов (должностных окладов);

- порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера (в т.ч. премиальных выплат, выплат за знаки отличия в сфере образования и науки и иных сферах деятельности);

- порядок и условия предоставления и размеры выплат компенсационного характера;

- порядок и условия выплат почасовой оплаты труда.

5. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного [справочника](#) работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного [справочника](#) должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных [гарантий](#) по оплате труда;

- [перечня](#) видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;



- [перечня](#) видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета;
- [рекомендаций](#) Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

6. Университет в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов, базовых окладов по должности, персональных коэффициентов, окладов (должностных окладов), компенсационных доплат и стимулирующих выплат, иных выплат, ставок почасовой оплаты труда (без ограничения их максимальными размерами).

7. Размер ежемесячной оплаты труда работника, выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

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

**Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)** – это группа профессий рабочих или должностей служащих, сформированная с учетом сферы их деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для ее осуществления.

**Квалификационный уровень (КУ)** – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы.

**Штатное расписание** – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации. Форма штатного расписания утверждается ректором. Штатное расписание содержит перечень должностей по профессионально-квалификационным группам, сведения о количестве штатных единиц, размеры базовых окладов по должности, персональных коэффициентов, окладов (должностных окладов), надбавок и месячный фонд заработной платы.

**Базовый оклад по профессиональной квалификационной группе** – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника Университета по определенной профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.



**Базовый оклад по должности** – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника Университета за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета персонального коэффициента, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Базовый оклад (БО) по должности рассчитывается по формуле:

**БО = БО (ПКГ) \* К (пов.)**, где:

БО (ПКГ) – базовый оклад по профессиональной квалификационной группе,  
К(пов) – повышающий коэффициент.

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

Заработная плата работника Университета определяется по формуле:

**З/пл = БО (ПКГ) \* К (пов) \* К(перс) + КВ + СтВ + ИВ**, где:

З/пл. – заработная плата работника,

СтВ – стимулирующие выплаты (в т. ч. премиальные выплаты),

КВ – компенсационные выплаты,

ИВ – иные выплаты.

СтВ и КВ и ИВ составляют переменную часть оплаты труда.

**Фонд стимулирующих выплат** – это общая сумма средств Университета (либо его структурного подразделения), направляемая для формирования переменной части оплаты труда работников из числа преподавательского и профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала, руководства, научных сотрудников, а также иных видов персонала.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год за счет следующих объемов средств:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- грантов, представленных на безвозмездной и безвозвратной основах физическими и юридическими лицами, некоммерческими организациями, в том числе Российским фондом фундаментальных исследований, Российский научный





фонд, Русское географическое общество и др., иностранными и международными организациями;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов;
- средств от оказания услуг, выполнения работ и передачи товаров собственного производства на платной основе;
- средств, полученных от разрешенных видов приносящей доход деятельности;
- средств иных источников.

2. Ежегодно (на учебный год) в пределах объема фонда оплаты труда в Университете составляется штатное расписание и утверждается Ректором.

Штатное расписание формируется в зависимости от годовой учебной нагрузки, с учетом норм времени и законодательно установленного соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, а также с учетом потребности в кадрах необходимых для выполнения функций, задач и объемов работ в Университете, установленных учредителем.

3. Размер заработной платы работника (должностной оклад, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Базовые оклады по должностям, отнесенным к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням, размеры персональных коэффициентов по квалификационным категориям, оклады (должностные оклады) по должностям, оформлены следующими приложениями:

- приложение № 1 – профессорско-преподавательский состав (ППС);
- приложение № 2 – учебно-вспомогательный персонал;
- приложение № 3 – прочий обслуживающий персонал;
- приложение № 4 – административно управленческий персонал;
- приложение № 5 – работники сферы научных исследований и разработок;
- приложение № 6 – педагогических работников.

5. При изменении размеров базового оклада в профессионально-квалификационной группе в приложениях, указанные в п. 4. Раздел 2 настоящего Положения, вносятся изменения в установленном порядке.

6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.



При условии выполнения работ на период временного отсутствия работника допускается совмещение, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливается работодателем с письменного согласия работника. За дополнительную работу производится доплата.

7. Работники Университета, с их письменного согласия, могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни, а также к сверхурочным работам в случаях и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

8. Оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер повышения оплаты труда составляет 35 % должностного оклада, доведенного до минимального размера оплаты труда, за каждый час работы Работника.

9. Индексация заработной платы – это механизм её увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

Индексации подлежит должностной оклад работника, определяемый трудовым договором в соответствии со штатным расписанием Университета.

Индексации не подлежат доплаты и надбавки, социальные и выходные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи, выплачиваемые работникам.

Порядок проведения индексации заработной платы в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

## **2.1. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ УНИВЕРСИТЕТА И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

### **2.1.1. ФОРМИРОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

1. Заработная плата работников из числа ППС Университета включает в себя такие элементы, как:

- должностной оклад по должности;
- доведение должностного оклада до минимального размера оплаты труда
- компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

2. Базовый оклад по должности работника из числа профессорско-преподавательского состава представляет собой фиксированный оклад по определенной профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц, с учетом наличия ученой степени доктора



наук, кандидата наук, ученого звания профессор, доцент, за книгоиздательскую продукцию.

Повышение окладов профессорско-преподавательского состава производится с учетом выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной и социальной политики» и Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р.

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

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

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

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома;

при присвоении ученого звания доцента, профессора - со дня утверждения приказом Минобрнауки России о присвоении звания.

4. В соответствии с приказом Минобрнауки России № 2075 от 24 декабря 2010 г. «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» продолжительность рабочего времени в Университете при условии полной занятости составляет:

- 36 часов в неделю для работников из числа ППС, воспитателей в группах для детей дошкольного возраста;

- 18 часов в неделю для работников из числа учителей 10-11 классов, реализующих общеобразовательные программы.



## **2.1.2 ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

1. Компенсационные выплаты по должностям ППС устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2. В целях стимулирования качества научного и педагогического труда персонала из числа ППС могут устанавливаться стимулирующие выплаты согласно разделу 6 настоящего Положения.

## **2.1.3. ОПЛАТА ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Источниками формирования фонда оплаты труда научных сотрудников (далее ФОТ НР) являются:

- научно-исследовательские работы (НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- НИР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет федерального бюджета;
- НИР по программам министерств и ведомств РФ;
- международные проекты;
- НИР по программам Правительства области, города, глав муниципальных образований;
- НИР по грантам;
- хоздоговорные НИР с юридическими лицами;
- хоздоговорные НИР с физическими лицами;
- иные источники.

2. ФОТ формируется для:

- оплаты труда работников по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием, с учетом надбавок и доплат;
- оплата труда совместителей, выполняющих работу по конкретной научной теме, в соответствии со штатным расписанием.

3. Для выполнения научно-исследовательской работы руководитель формирует временный научный коллектив, в состав которого могут входить как работники по основному месту работы, так и совместители.

К научно-исследовательской деятельности Университета в свободное от основной работы время могут привлекаться на условиях совместительства или договоров гражданско-правового характера:

- профессорско-преподавательский состав, руководящие, научные и иные работники Университета;



- работники других предприятий, учреждений, организаций;
- обучающиеся.

Состав временных научных коллективов может быть постоянным на весь период выполнения работ или изменяться в зависимости от их характера.

Оплата труда, в рамках государственного задания, ежегодно формируется с учетом рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4. В пределах ФОТ НР по конкретной теме руководитель работы имеет право вносить соответствующие предложения по установлению стимулирующих надбавок (в пределах ФОТ).

#### **2.1.4 ФОРМИРОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ВЫПЛАТ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Должности работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников сферы научных исследований и разработок» и подразделяются на соответствующие квалификационные уровни (Приложение № 5).

2. Продолжительность рабочего времени для научных сотрудников устанавливается в размере 40 часов в неделю.

3. Заработная плата работника включает в себя такие элементы, как:

- базовый оклад по должности (с учетом повышающего коэффициента),
- доведение должностного оклада до минимального размера оплаты труда
- компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

4. Данным работникам устанавливаются все компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

5. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6. Стимулирующие выплаты устанавливаются научным работникам согласно разделу 6 настоящего Положения.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА РЕКТОРА, ПРЕЗИДЕНТА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

#### **3.1. ФОРМИРОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

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





3.1.2. Должностной оклад ректора, президента Университета определяется трудовым договором в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

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

## **3.2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

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

3.2.2. Ректору, президенту Университета выплаты компенсационного характера устанавливает Министерство науки и высшего образования РФ.

3.2.3. Для проректоров устанавливаются стимулирующие выплаты (премирование) по результатам работы за первое, второе полугодие. Указанные выплаты устанавливаются с учетом выполнения критериев эффективного контракта.

Для главного бухгалтера стимулирующие выплаты устанавливаются по результатам работы за первое, второе полугодие, в соответствии с настоящим положением.

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

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



## **4. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ПРОЧЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

### **4.1. ФОРМИРОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

4.1.1. Должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала регламентируются приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» и иными нормативными актами.

Размеры должностных окладов АУП, УВП и прочего обслуживающего персонала представлены в приложениях № 2,3,4 к настоящему Положению.

4.1.2. Оплата труда административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) включает в себя такие элементы, как:

- оклад (должностной оклад),
- доведение должностного оклада до минимального размера оплаты труда
- компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливаются в размере 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий сотрудников НОЦ «Буревестник с плавательным бассейном» установлен суммированный учет рабочего времени, согласно внутренним локальным актам (приказ о введении суммированного учета рабочего времени для некоторых категорий работников).



4.1.4. Порядок и условия оплаты труда руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений:

группа должностей руководителей структурных подразделений подразделяется на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10-30 % ниже должностных окладов руководителей этих подразделений, за исключением должности заместителя главного бухгалтера, для которой ПКГ установлена в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

4.1.5. Особенности оплаты труда работников по организации питания столовой «Студенческая»:

оплата труда работников по организации питания столовой «Студенческая» осуществляется в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» за счёт средств от иной приносящей доход деятельности.

4.1.6. Особенности оплаты труда работников научно-образовательного центра «У-Знайки»:

оплата труда работников научно-образовательного центра «У-Знайки», оказывающие услуги по присмотру и уходу за детьми и дополнительные образовательные услуги, осуществляется в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 3 июля 2008 г. № 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок", от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» за счёт средств от иной приносящей доход деятельности.

Должностной оклад, доведение до минимального размера оплаты труда и повышающие коэффициенты к окладу по занимаемым должностям приведены в Приложении № 3,4,5.



4.1.7. Особенности оплаты труда работников научно-образовательного комплекса с «Плавательным бассейном «Буревестник»:

оплата труда работников научно-образовательного комплекса с «Плавательным бассейном «Буревестник» осуществляется в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» за счёт средств от иной приносящей доход деятельности.

Должностной оклад, доведение до минимального размера оплаты труда и повышающие коэффициенты к окладу по занимаемым должностям приведены в Приложении № 3,4,5.

4.1.8. Особенности оплаты труда работников профильных университетских классов:

оплата труда работников профильных университетских классов осуществляется в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области за счёт средств от иной приносящей доход деятельности, за счет средств областного бюджета Ульяновской области.

Должностной оклад учителя формируется из средней величины должностных окладов ППС Университета и включает в себя надбавку за проверку письменных работ.

Должностной оклад, доведение до минимального размера оплаты труда и повышающие коэффициенты к окладу по занимаемым должностям приведены в Приложении № 3,4,5.

Надбавки за классное руководство в 10-11 профильных университетских классах устанавливаются в зависимости от количества обучающихся в классе:

- до 15 человек -10%



- 15-20 человек – 15 %
- 21 и более человек - 21%

от должностного оклада учителя.

Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты устанавливаются согласно разделу 6 настоящего Положения.

## 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Выплаты компенсационного характера сотрудникам Университета могут устанавливаться как в процентном отношении, так и абсолютной величине по соответствующим профессионально-квалификационным группам и профессионально-квалификационным уровням.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.2. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат для работников Университета:

- Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
- Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»).
- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а именно рассчитываются исходя из должностного оклада и оклада, доведенного до минимального размера оплаты труда.

Размер выплат определяется соглашением сторон.

5.3. Оплата труда за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере; по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.





## 6. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Источником почасового фонда являются средства федерального бюджета и средства, полученные Университетом от приносящей доход деятельности и иных средств. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда.

6.2. Почасовая оплата труда в Университете может применяться при оплате:

- работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава свыше десяти дней;
- труда работников, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов;
- труда работников, привлекаемых для руководства выпускными, квалификационными и курсовыми работами, руководства аспирантами;
- руководства практикой студентов в школах, на предприятиях и в организациях;
- секционной (кружковой) работы с обучающимися;
- работы со слушателями, получающими дополнительное образование;
- работы председателями ГАК;
- оказание преподавательских и иных услуг.

6.3. Количество часов секционной (кружковой) работы с обучающимися; работы со слушателями, получающими дополнительное образование; работы с иностранными гражданами устанавливается соответствующими структурными подразделениями Университета согласно их планам работы в текущем учебном году и утвержденными учебными планами.

6.4. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты устанавливается для работников из числа ППС в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

6.5. Размер ставки почасовой оплаты устанавливаются по расчетам планово-экономического отдела Университета и утверждаются ректором на учебный год.

При оплате труда работников из числа ППС, ведущих учебные занятия со слушателями, получающими дополнительное образование, с иностранными гражданами, размер оплаты устанавливается на основании положения о дополнительных платных образовательных и иных услугах в пределах сметы доходов и расходов и утверждается ректором (проректором).



## **7. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТНИКОВ КАТЕГОРИИ ППС**

7.1. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Оценка соответствия работников критериям эффективности производится два раза в год.

7.3. Показатели эффективности для работников категории ППС утверждаются один раз в год решением Учёного совета.

Критерии показателей эффективности деятельности сотрудников категории ППС отражаются в дополнительном соглашении к эффективному контракту.



Приложение № 1 к Положению об оплате  
труда в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

**Должностной оклад профессорско-преподавательского состава**

| ПКГ<br>(профессиональная<br>квалификационная<br>группа) | Базовый<br>оклад<br>(ПКГ) | Должность   | Коэффици-<br>циент<br>квалифика-<br>ционного<br>уровня<br>ПКГ | Квалифи-<br>кационный<br>уровень<br>(ПКГ) | Должностной<br>оклад (ставка)<br>уровня ППС |
|---|---------------------------|---|---|---|---|
| Четвертая<br>группа                                     | 12000                     | Ассистент   | 1,0000  | 1   | 12000                                       |
|   |                           | Ассистент к/н   | 1,2287  | 1   | 14744                                       |
|   |                           | Ст.преподаватель  | 1,1667  | 2   | 14000                                       |
|   |                           | Ст.преподаватель к/н                                      | 1,4410  | 2   | 17292                                       |
|   |                           | Доцент  | 1,5191  | 3   | 18229                                       |
|   |                           | Доцент к/н  | 1,8543  | 3   | 22251                                       |
|   |                           | Доцент к/н и ученое<br>звание «доцент»                    | 1,9658  | 3   | 23590                                       |
|   |                           | Доцент д/н и ученое<br>звание «доцент»                    | 2,4127  | 3   | 28952                                       |
|   |                           | Профессор к/н и ученое<br>звание «доцент»                 | 2,6026  | 4   | 31231                                       |
|   |                           | Профессор к/н и ученое<br>звание «профессор»              | 2,6919  | 4   | 32303                                       |
|   |                           | Профессор д/н и ученое<br>звание «доцент»                 | 3,0494  | 4   | 36593                                       |
|   |                           | Профессор д/н и ученое<br>звание «профессор»              | 3,1388  | 4   | 37665                                       |
|   |                           | Заведующий кафедрой<br>к/н                                | 3,4179  | 5   | 41015                                       |
|   |                           | Заведующий кафедрой<br>к/н и ученое звание<br>«доцент»    | 3,4403  | 5   | 41284                                       |
|   |                           | Заведующий кафедрой<br>д/н и ученое звание<br>«доцент»    | 3,8648  | 5   | 46377                                       |
|   |                           | Заведующий кафедрой<br>д/н и ученое звание<br>«профессор» | 3,8872  | 5   | 46646                                       |
|   |                           | Декан факультета  | 4,2222  | 6   | 50666                                       |



Приложение № 2 к Положению об оплате  
труда в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

**Должностной оклад учебно-вспомогательного персонала**

| ПКГ<br>(профессиональная<br>квалификационная<br>группа) | Базовый<br>оклад<br>(ПКГ) | Коэффициент<br>квалификацион-<br>ного уровня<br>ПКГ | Квалификационный<br>уровень (ПКГ) | Должностной<br>оклад (ставка)<br>уровня УВП |
|---|---------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Первая группа   | 4222                      | 1,0000  | 1                                 | 4222  |
| Вторая группа   | 5013                      | 1,000   | 1                                 | 5013  |
|   |                           | 1,1837  | 2                                 | 5934  |
|   |                           | 1,2631  | 3                                 | 6332  |
| Третья группа   | 6596                      | 1,0000  | 1                                 | 6596  |
|   |                           | 1,1601  | 2                                 | 7652  |
|   |                           | 1,1998  | 3                                 | 7914  |
|   |                           | 1,2498  | 3                                 | 8244  |
|   |                           | 1,2999  | 4                                 | 8574  |



Приложение № 3 к Положению об оплате  
труда в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

**Должностной оклад прочего обслуживающего персонала**

| ПКГ<br>(профессиональная<br>квалификационная группа) | Базовый<br>оклад<br>(ПКГ) | Квалификационный<br>уровень (ПКГ) | Коэффициент<br>квалификационного<br>уровня ПКГ | Должностной<br>оклад (ставка)<br>уровня ПОП |
|--|---------------------------|-----------------------------------|--|---|
| Первая группа  | 4222                      | 1                                 | 1,0000   | 4222  |
|  |                           | 2                                 | 1,0933   | 4616  |
| Вторая группа  | 5013                      | 1                                 | 1,0000   | 5013  |
|  |                           | 2                                 | 1,1837   | 5934  |
|  |                           | 3                                 | 1,2631   | 6332  |
| Третья группа  | 6596                      | 1                                 | 1,0000   | 6596  |



Приложение № 4 к Положению об оплате  
труда в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

**Должностной оклад административно-управленческого персонала**

| ПКГ<br>(профессиональная<br>квалификационная<br>группа) | Базовый<br>оклад<br>(ПКГ) | Коэффициент<br>квалификационного<br>уровня ПКГ | Квалификационный<br>уровень (ПКГ) | Должностной<br>оклад (ставка)<br>уровня УВП |
|---|---------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Первая группа   | 4222                      | 1  | 1,0000                            | 4222  |
|   |                           | 2  | 1,0933                            | 4616  |
| Вторая группа   | 5013                      | 1  | 1,0000                            | 5013  |
|   |                           | 2  | 1,1837                            | 5934  |
|   |                           | 3  | 1,2631                            | 6332  |
| Третья группа   | 6596                      | 1  | 1,0000                            | 6596  |
|   |                           | 2  | 1,0400                            | 6860  |
|   |                           | 3  | 1,0999                            | 7255  |
|   |                           | 4  | 1,1601                            | 7652  |
|   |                           | 5  | 1,1998                            | 7914  |
| Четвертая<br>группа                                     | 8574                      | 1  | 1,0000                            | 8574  |
|   |                           | 2  | 1,2001                            | 10290                                       |
|   |                           | 3  | 1,4000                            | 12004                                       |
|   |                           | 4  | 1,5002                            | 12863                                       |
|   |                           | 5  | 1,6002                            | 13720                                       |
|   |                           | 6  | 1,8848                            | 16160                                       |





Приложение № 5 к Положению об оплате  
труда в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

**Должностной оклад научных сотрудников**

| ПКГ<br>(профессиональная<br>квалификационная<br>группа) | Должность                                      | Базовый<br>оклад<br>(ПКГ) | Квалифика-<br>ционный<br>уровень (ПКГ) | Коэффициент<br>квалифика-<br>ционного<br>уровня ПКГ | Должност-<br>ной<br>оклад<br>(ставка) |
|---|--|---------------------------|--|---|---------------------------------------|
| Первая группа   | Лаборант<br>-исследователь                     | 4222                      | 1                                      | 1,0000  | 4222                                  |
| Вторая группа   | Стажер-<br>исследователь                       | 5013                      | 1                                      | 1,0000  | 5013                                  |
| Четвертая<br>группа                                     | Младший научный<br>сотрудник                   | 6596                      | 1                                      | 1,0000  | 6596                                  |
|   | Младший научный<br>сотрудник,<br>кандидат наук |                           | 1                                      | 1,5999  | 10553                                 |
|   | Научный сотрудник                              |                           | 2                                      | 1,6998  | 11212                                 |
|   | Научный<br>сотрудник,<br>кандидат наук         |                           | 2                                      | 1,7999  | 11872                                 |
|   | Научный<br>сотрудник, доктор<br>наук           |                           | 2                                      | 1,9997  | 13190                                 |
|   | Старший научный<br>сотрудник                   |                           | 3                                      | 2,1997  | 14509                                 |
|   | Старший научный<br>сотрудник,<br>кандидат наук |                           | 3                                      | 2,3996  | 15828                                 |
|   | Старший научный<br>сотрудник, доктор<br>наук   |                           | 3                                      | 2,5999  | 17149                                 |
|   | Ведущий научный<br>сотрудник,<br>кандидат наук |                           | 3                                      | 2,9997  | 19786                                 |
|   | Ведущий научный<br>сотрудник, доктор<br>наук   |                           | 3                                      | 3,1997  | 21105                                 |
|   | Главный научный<br>сотрудник, доктор<br>наук   |                           | 3                                      | 3,7996  | 25062                                 |



Приложение № 6 к Положению об оплате  
труда в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

**Должностной оклад педагогических работников**

| ПКГ<br>(профессиональная<br>квалификационная<br>группа) | Базовый<br>оклад<br>(ПКГ) | Коэффициент<br>квалификацион-<br>ного уровня<br>ПКГ | Квалификационный<br>уровень (ПКГ) | Должностной<br>оклад (ставка)<br>уровня УВП |
|---|---------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Первая группа   | 6204                      | 1,0000  | 1                                 | 6204  |
| Третья группа   | 8141                      | 1,0000  | 1                                 | 8141  |
|   |                           | 1,2640  | 3                                 | 10290                                       |
|   |                           | 2,9112  | 4                                 | 23700                                       |



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

---

**Коллективный договор  
на 2018-2021 гг.**

стр. 37 из 71

Приложение № 2  
к коллективному договору  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ульяновский государственный  
педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
на 2018-2021 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о стимулирующих выплатах сотрудникам  
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Ульяновск, 2018



## 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах (далее – Положение) работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет им. И. Н. Ульянова» (далее Университета) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (далее ТК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);
- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- рекомендациями
- Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной и социальной политики»;
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2018-2021 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.11.2010 № 1116 «Целевые показатели эффективности работы бюджетных образовательных учреждений»
- Уставом и Коллективным договором



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

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат может использоваться экономия фонда оплаты труда Университета в целом и отдельных структурных подразделений.

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

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

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

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

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору без учета повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

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

В указанных случаях в представлении (служебной записке) прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником, некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок



и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с профкомом работников Университета.

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

#### **4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ НАДБАВКИ (ДОПЛАТЫ), УСТАНОВЛИВАЕМЫЕ НА ВРЕМЕННОЙ (НА ОПРЕДЕЛЁННЫЙ СРОК) ИЛИ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА**

В соответствии с трудовым законодательством РФ, перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», в Университете применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты.

Виды стимулирующих надбавок (доплат), которые могут устанавливаться в Университете за интенсивность и высокие результаты работы на временной основе (на определенный срок) или выплаты единовременного характера:

- внедрение новых методов и разработок, использование современных информационных технологий инновационных и авторских программ;
- внедрение и использование новых технических средств в рабочем процессе;
- организацию и проведение мероприятий (в т.ч. конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), повышающих авторитет и имидж Университета;
- создание автором или созданных в соавторстве учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;
- высокую интенсивность труда, сложность и напряженность работ;
- высокую интенсивность работы административно - хозяйственных служб, связанную с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной





работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и безопасности;

- качественную и срочную работу;
- высокое педагогическое мастерство, высокий научно-методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей студентов;
- значительные успехи в обеспечении единства обучения и воспитания;
- активное участие в практической подготовке студентов, руководстве научно-исследовательской деятельностью студентов;
- проведенные научные исследования по актуальным проблемам высшего образования и их внедрение в учебно-воспитательный процесс, способствующий повышению качества подготовки специалистов;
- разработку и внедрение в учебный процесс учебных планов и программ, конкретных предложений по подготовке специалистов по новым направлениям развития науки, техники и технологии, плодотворную работу в учебно-методических советах;
- активное развитие международного сотрудничества;
- высокие результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины;
- получение Университетом документа, удостоверяющего исключительное право Университета на служебный результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство);
- инновационную устремленность, освоение новых технологий и методологий в деятельности Университета;
- активное участие в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества;
- интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемной компании;
- увеличение интенсивности работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы при проведении культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся.
- количество публикаций в открытой печати научных результатов;
- особые достижения в труде и заслуги перед Университетом;
- интенсивную работу по профессиональному самоопределению подростков;
- за классность водителям.

Размер доплаты:

1 класс (категории BCDE, ABCDE, ABCDF) – до 40%;

2 класс (категории DCE, DCEF, ABCE) – до 30%;



3 класс (категории В, С, ВС, АВС) – до 20%.

- за другие виды выполненных работ, требующих единовременного материального стимулирования (поощрения) работников. При назначении этой надбавки указываются конкретные виды выполненных работ или иные причины ее установления;

- иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей работника. При назначении этой выплаты указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором Университета.

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является:

- представление с резолюцией ректора Университета, подаваемое руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается;

- протокол комиссии по стимулированию.

## **5. КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

Критериями установления выплат стимулирующего характера являются:

- качественное и своевременное выполнение работником должностных обязанностей в условиях повышенной интенсивности (срочность, сложность, знание и применение сложной техники, применение иностранного языка в работе и т.п.);

- высокий уровень ответственности в работе по поддержанию качества обеспечения деятельности Университета;

- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;



- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- наличие у работников государственных наград, званий, других знаков отличия, полученных за достижение в труде;
- за увеличение объема выполненных работ, связанных с организацией и обеспечением учебного, научного и воспитательного процесса, деятельность университета в целом;
- за Почётную грамоту Министерства Просвещения РФ или Министерства науки и высшего образования, Министерства спорта РФ, Министерства культуры РФ и т.д.;
- и другие иные показатели качества и интенсивности труда работника.

Критерии показателей эффективности деятельности сотрудников категории ППС отражаются в дополнительном соглашении к эффективному контракту.

Проректорам Университета устанавливаются стимулирующие выплаты согласно эффективного контракта (критерии) за первое и второе полугодие при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки и выпуска приказа является представление с резолюцией ректора.

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ, ИСТОЧНИКИ И УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

6.1. В целях достижения ключевых стратегических целей развития Университета, а также в целях стимулирования качества работы персонала могут устанавливаться стимулирующие выплаты на определенный период (месяц, квартал, полугодие или год).

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, полугодие или год) и выплачиваются единовременно.



Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии в распоряжении Университета финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.2. Премияльные выплаты по итогам работы коллектива выплачиваются тем работникам (за фактически отработанное время), которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, не имеющие дисциплинарных взысканий на дату подачи данных, что обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Основанием для приказа являются служебные записки на имя ректора, предоставляемые руководителем структурного подразделения с обоснованием ходатайства об установлении стимулирующей выплаты, протоколы заседания комиссии по стимулирующим выплатам. Ответственность за достоверность представленной информации и основания для ходатайства об установлении стимулирующей выплаты несут работник и руководитель структурного подразделения.

6.4. Размер стимулирующей выплаты также может быть пересмотрен при изменении системы оплаты труда.



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

---

Коллективный договор  
на 2018-2021 гг.

стр. 45 из 71

Приложение № 3  
к коллективному договору  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ульяновский государственный  
педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
на 2018-2021годы

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной**  
**защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Ульяновск, 2018



### 1. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

| № п/п | Профессия или должность    | Наименование СИЗ  | Норма выдачи на год                                    |
|-------|----------------------------|---|--|
| 1.    | Архивариус<br>Документовед | - Халат х/б   | 1  |
| 2.    | Библиотекарь               | <b>При работе в книгохранилищах</b><br>- Халат х/б  | 1  |
| 3.    | Водитель<br>автомобиля     | <b>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</b><br>- Перчатки х/б<br><b>При управлении грузовыми автомобилями:</b><br>- Комбинезон х/б<br>- Рукавицы комбинированные двупалые<br>- Костюм на утепляющей прокладке<br>- Сапоги резиновые с вставным утеплителем | 6 пар<br>1<br>6 пар<br>1 на 2 года<br>1 пара на 3 года |
| 4.    | Гардеробщик                | - Халат х/б   | 1  |
| 5.    | Грузчик                    | - Костюм брезентовый<br>- Рукавицы брезентовые<br><b>На наружных работах и при работе в неотапливаемых помещениях</b><br><b>дополнительно:</b><br>- Костюм на утепляющей прокладке<br>- Сапоги резиновые с вставным утеплителем                                       | 1<br>6 пар<br>1 на 2 года<br>1 пара на 3 года          |
| 6.    | Кладовщик                  | - Халат х/б<br>- Рукавицы комбинированные<br><b>На наружных работах и</b>   | 1<br>2 пары  |





|     |                    |  |   |
|-----|--------------------|--|---|
|     |                    | <b>при работе в неотапливаемых помещениях зимой дополнительно:</b><br>- Костюм на утепляющей прокладке<br>- Сапоги резиновые с вставным утеплителем  | 1 на 2 года<br><br>1 пара на 3 года   |
| 7.  | Кухонный рабочий   | - Рукавицы комбинированные   | 2 пары  |
| 8.  | Лаборант           | - Халат х/б<br>- перчатки х/б<br>- Очки защитные<br><b>В биологических и химических лабораториях дополнительно:</b><br>- Фартук, прорезиненный с нагрудником<br>- Перчатки резиновые<br>- Сапоги резиновые<br>- Перчатки резиновые медицинские | 1<br>2<br>дежурный<br><br>дежурный<br><br>1 пара<br>1 пара на 1.5 года<br>одноразовые |
| 9.  | Медицинская сестра | - Халат или костюм х/б<br>- Колпак или косынка х/б<br>- Тапочки кожаные  | 2<br>2<br>1 пара на 2 года  |
| 10. | Механик            | - Костюм х/б<br>- Рукавицы комбинированные<br><b>На наружных работах дополнительно:</b><br>- Плащ прорезиненный<br>- Костюм на утепляющей прокладке<br>- Сапоги кирзовые   | 1<br>4 пары<br><br>1 на 3 года<br>1 на 2 года<br><br>1 пара                           |
| 11. | Мойщик посуды      | - Фартук, прорезиненный с нагрудником<br><b>При выполнении работ по мойке котлов дополнительно:</b><br>- Перчатки резиновые  | 1<br><br>дежурные   |



|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 12. | Научный сотрудник  | - Халат х/б   | 1  |
| 13. | Машинист<br>(типографии)   | - Халат х/б   | 1  |
| 14. | Механик<br>(типографии)  | - Костюм х/б<br>- Ботинки кожаные   | 1<br>1 пара  |
| 15. | Начальник участка<br>(типографии)  | - Костюм х/б<br>- Ботинки кожаные<br>- Рукавицы<br>комбинированные  | 1<br>1 пара<br>4 пары  |
| 16. | Печатник (техник -<br>типографии)  | - Полукомбинезон х/б<br>- Перчатки резиновые<br>- Перчатки трикотажные  | 1<br>3 пары<br>4 пары  |
| 17. | Плотник  | - Костюм с<br>водоотталкивающей<br>пропиткой<br>- Ботинки кожаные<br>- Рукавицы брезентовые<br><b>На наружных работах<br/>зимой дополнительно:</b><br>- Костюм на утепляющей<br>прокладке<br>- Сапоги резиновые<br>утепленные | 1<br><br>1 пара<br>12 пар<br><br>1 на 2 года<br><br>1 пара на 3 года                                 |
| 18. | Подсобный рабочий  | - Костюм х/б<br>- Костюм на утепляющей<br>прокладке<br>- Сапоги кирзовые<br>- Сапоги резиновые с<br>высокими голенищами<br>- Рукавицы брезентовые<br>- Валенки<br>- Галоши на валенки   | 1<br>1 на 2 года<br><br>1 пара<br>1 пара на 2 года<br><br>6 пар<br>1 пара 4 года<br>1 пара на 2 года |
| 19. | Рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию и<br>ремонту зданий;<br>высококвалифициро<br>ванный рабочий | - Костюм брезентовый или<br>х/б<br>- Сапоги резиновые<br>- Рукавицы брезентовые или<br>с полимерным покрытием<br>- Респиратор   | 1<br><br>1 пара<br>4 пары<br><br>до износа   |



|     |                     |  |  |
|-----|---------------------|--|--|
|     |                     | <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b><br>- Куртка на утепляющей прокладке<br>- Брюки на утепляющей прокладке<br>- Валенки или сапоги кожаные утепленные  | 1 на 2,5 года<br>1 на 2,5 года<br>1 пара на 2.5 года   |
| 20. | Цветовод            | - Рукавицы комбинированные<br>- Фартук х/б   | 4 пары<br>1  |
| 21. | Слесарь - сантехник | <b>При постоянной занятости на наружных работах:</b><br>- Плащ прорезиненный<br>- Костюм на утепляющей прокладке<br>- Сапоги кирзовые<br>- Перчатки шерстяные<br>- Рукавицы комбинированные<br>- Страховочная привязь (пояс предохранительный)<br>- Галоши диэлектрические или боты диэлектрические<br>- Перчатки диэлектрические<br>- Сапоги резиновые с вставным утеплителем<br><b>При работе в помещении дополнительно:</b><br>- Комбинезон или костюм с водоотталкивающей пропиткой<br>- Перчатки х/б<br>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)<br>- Ботинки кожаные | дежурный<br>1 на 1,5 года<br>1 пара<br>2 пары<br>6 пар<br>дежурная<br>дежурные<br>дежурные<br>1 пара на 3 года<br>1<br>6 пар<br>дежурное<br>1 пара |
| 22. | Столяр              | - Костюм х/б<br>- Фартук х/б с нагрудником<br>- Рукавицы комбинированные   | 1<br>2<br>4 пары   |



|     |                       |  |  |
|-----|-----------------------|--|--|
|     |                       | - Очки защитные  | до износа  |
| 23. | Сторож (вахтер)       | <b>При занятости на наружных работах:</b><br>- Костюм х/б<br>- Плащ прорезиненный<br>- Костюм на утепляющей прокладке<br>- Полушубок<br>- Валенки<br>- Галоши на валенки   | 1<br>дежурный<br>1 на 2 года<br><br>дежурный<br>1 пара на 4 года<br>1 пара на 2 года                                 |
| 24. | Техник                | <b>При выполнении работ по ремонту, монтажу и обслуживанию станционного оборудования и аппаратуры:</b><br>- Костюм х/б<br>- Ботинки кожаные с жестким подноском<br>- Галоши или боты диэлектрические<br>- Перчатки диэлектрические<br>- Перчатки трикотажные с точечным покрытием<br>- Очки защитные | 1<br>1 пара на 2 года<br><br>дежурные<br>дежурные<br>12 пар<br><br>до износа   |
| 25. | Уборщик мусоропровода | - Костюм х/б<br>- Рукавицы комбинированные<br>- Фартук прорезиненный<br>- Куртка на утепляющей прокладке<br>- Головной убор<br>- Ботинки кожаные<br>- Сапоги резиновые<br>- Сапоги кожаные утепленные<br>- Очки защитные<br>- Респиратор   | 1<br>4 пары<br><br>1<br>1 на 3 года<br><br>1<br>1 пара<br>1 на 2 года<br>1 на 2,5 года<br><br>до износа<br>до износа |



|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
| 26. | Уборщик<br>служебных и<br>производственных<br>помещений | - Халат х/б<br>- Рукавицы<br>комбинированные<br><b>При мытье полов и уборке<br/>мест общего пользования:</b><br>- Перчатки резиновые<br>- Сапоги резиновые<br>- Туфли на нескользящей<br>подшве  | 1<br>6 пар<br><br>12 пар<br>1 пара<br>1 пара  |
| 27. | Уборщик<br>территорий                                   | - Халат х/б<br>- Сапоги резиновые<br>- Рукавицы<br>комбинированные<br><b>Зимой дополнительно:</b><br>- Костюм на утепляющей<br>прокладке<br>- Сапоги резиновые с<br>вставленным утеплителем  | 1<br>1 пара<br>4 пары<br><br>1<br>1 пара на 3 года  |
| 28. | Электрогазосварщик                                      | - Костюм брезентовый или<br>костюм сварщика<br>- Сапоги кожаные или<br>ботинки кожаные<br>- Сапоги кирзовые<br>- Рукавицы брезентовые<br>- Очки защитные<br>- Щиток защитный<br><b>При наружных работах<br/>зимой дополнительно:</b><br>- Костюм на утепляющей<br>прокладке<br>- Валенки<br>- Галоши на валенки<br>- Перчатки с защитным<br>покрытием, морозостойкие,<br>с шерстяными вкладышами | 1<br>1 пара на 2 года<br>1 пара на 2 года<br>6 пар<br>дежурные<br>дежурный<br><br>1 на 2 года<br><br>1 пара на 4 года<br>1 пара на 2 года<br>2 пары |
| 29. | Электромонтер   | - Костюм х/б<br>- Рукавицы<br>комбинированные<br>- Сапоги кирзовые<br>- Плащ прорезиненный<br>- Костюм на утепленной   | 1<br>6 пар<br>1 пара<br>дежурный<br><br>1   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | прокладке<br>- Сапоги резиновые с<br>вставленным утеплителем<br>Галоши диэлектрические<br>или боты диэлектрические<br>Перчатки диэлектрические | 1 пара на 3 года<br><br>дежурные<br><br>дежурный |
|--|--|--|--|

## 2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

| № п/п | Наименование профессии  | Наименование и норма выдачи (на месяц)  |
|-------|---|---|
| 1.    | Водитель автомобиля; грузчик; кладовщик; подсобный рабочий; плотник; слесарь-сантехник; мойщик посуды, повар; высококвалифицированный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; столяр; уборщик служебных и производственных помещений; уборщик мусоропровода; уборщик территорий; электромонтер; работники участка полиграфии. | Мыло для мытья рук – 200 г. или 250 мл.<br>(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)<br>Мыло для мытья тела – 300 г. или 500 мл.<br>(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2.    | Уборщик служебных и производственных помещений; слесарь-сантехник; высококвалифицированный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.  | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии – 100 мл.   |
| 3.    | Водитель автомобиля; слесарь-сантехник; высококвалифицированный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.   | Средства гидрофильного действия – 100 мл.   |
| 4.    | Уборщик служебных и производственных помещений; лаборанты, работающие с кислотами, щелочами, солями.  | Средства гидрофобного действия – 100 мл.  |
| 5.    | Уборщик служебных и производственных помещений.   | Средства комбинированного действия – 100 мл.  |





ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

---

**Коллективный договор  
на 2018-2021 гг.**

стр. 53 из 71

Приложение № 4  
к коллективному договору  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ульяновский государственный  
педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
на 2018-2021 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей), по которым положена доплата за вредность**

Ульяновск, 2018



| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Профессия или должность</b> | <b>Основание доплаты</b>            | <b>Размер<br/>доплаты</b> |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1.               | Электрогазосварщик             | Специальная оценка<br>условий труда | 4 %                       |



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

---

**Коллективный договор  
на 2018-2021 гг.**

стр. 55 из 71

Приложение № 5  
к коллективному договору  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ульяновский государственный  
педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
на 2018-2021 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников  
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
с ненормированным рабочим днем**

Ульяновск, 2018



1. Проректор по финансово-правовой деятельности и управлению персоналом (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней).
2. Проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней).
3. Главный бухгалтер (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней).
4. Советник ректора (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней).
5. Помощник ректора (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней).
6. Начальник правового управления (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней).
7. Начальник управления кадров (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней).
8. Начальник отдела документационного обеспечения 7 календарных дней.
9. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по техническим вопросам – главный специалист (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней).
10. Специалист по учебно-методической работе приемной комиссии (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней).
11. Главный инженер (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней).



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

---

**Коллективный договор  
на 2018-2021 гг.**

стр. 57 из 71

Приложение № 6  
к коллективному договору  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ульяновский государственный  
педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
на 2018-2021 годы

**ПРАВИЛА  
внутреннего распорядка  
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Ульяновск, 2018



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Университета (далее – Правила) - локальный нормативный акт Университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

порядок приема и увольнения работников;

основные права, обязанности и ответственность работников Университета;

основные права, обязанности и ответственность Администрации Университета;

режим работы и время отдыха работников Университета;

применяемые к работникам Университета меры поощрения и взыскания;

а также в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» основные права, обязанности и ответственность обучающихся в Университете.

1.2. Работниками Университета являются лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Администрация Университета - работники Университета, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, в пределах своей компетенции представляют федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова».

1.4. Обучающимися в Университете являются студенты, магистранты, аспиранты и другие категории.

1.5. Данные Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием и увольнение работников Университета осуществляется в соответствии с нормами действующего Трудового законодательства Российской Федерации.

2.2. Администрация Университета, по заявлению работника Университета, обязана предоставить возможность работнику Университета ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема и увольнения работников.



### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

#### **3.1. Работник Университета имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - получение своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
  - отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора с Университетом через своих представителей, а также на информацию о выполнении Университетом коллективного договора;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с Университетом в порядке, установленном действующим законодательством;
  - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

#### **3.2. Работник обязан:**

- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором;
  - выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным учебным планом (для работников профессорско-преподавательского состава);
  - проявлять заботу и внимание к обучающимся в Университете, способствовать их успешной учебе, здоровому быту и примерному поведению;





- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Университета;
- бережно относиться к имуществу Университета и имуществу третьих лиц;
- немедленно сообщать администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- соблюдать требования трудового договора;
- в месячный срок со дня изменения своих персональных данных предоставлять работодателю письменную информацию в управление кадров Университета;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12 апреля 2011 г.

3.3. При нарушении работниками настоящих Правил виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ**

4.1. Обучающиеся в Университете имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- посещать все виды учебных занятий в Университете, предусмотренные их образовательными программами, а также заниматься по индивидуальным планам в установленном порядке;
- изменять форму обучения, специализацию, направление подготовки с согласия деканов и ректора Университета;
- участвовать в научно-исследовательской работе и публиковать в изданиях Университета (по представлению кафедры) результаты выполненных научных исследований;
- бесплатно пользоваться в установленном в Университете порядке и в соответствии с действующим законодательством при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотекой, услугами учебных, научных и других подразделений Университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета;



- объединяться в профсоюзы и другие студенческие общественные организации, разрешенные на территории РФ;
- пользоваться общежитием и медицинским обслуживанием в соответствии с нормами, принятыми в РФ и Университете, если иное не оговорено условиями договора при приеме.

4.2. Обучающиеся в Университете обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, настоящие правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать учебную дисциплину, посещать учебные и дополнительные занятия, предусмотренные учебными планами;
- соблюдать правила поведения в учебных и общественных зданиях и на территории Университета;
- быть уважительными и предупредительными к преподавателям и сотрудникам Университета;
- проживающие в общежитии должны соблюдать правила проживания в общежитии Университета;
- бережно и аккуратно относиться к собственности и имуществу Университета;
- исполнять решения Ученого совета и приказы ректора и проректоров Университета;
- проходить медицинские осмотры в соответствии с принятым Университете порядком;
- строго соблюдать правила пожарной и общественной безопасности на территории и в зданиях Университета.

4.3. За невыполнение настоящих Правил к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из Университета.

4.4. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4.5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни обучающиеся могут быть поощрены Администрацией Университета.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Администрация Университета имеет право:

- заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников Университета за добросовестный и эффективный труд;



- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- обрабатывать персональные данные работников (обучающихся) всеми не запрещенными законодательством способами.

5.2. Администрация Университета обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выдавать заработную плату работникам Университета и стипендию обучающимся в установленные сроки;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым



кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- знакомить работников под роспись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

5.3. При нарушении Администрацией Университета настоящих Правил виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА В УНИВЕРСИТЕТЕ**

6.1. Суммарное рабочее время за одну неделю не может превышать: для профессорско-преподавательского состава – 36 часов, для прочих категорий работников – 40 часов. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сменный режим рабочего времени.

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

6.2. Установить для всех сотрудников Университета режим работы:

6.2.1. Для работающих по пятидневной рабочей неделе:

время работы с 8.30 до 17.00

перерыв с 12.30 до 13.00

6.2.2. Для работающих по шестидневной рабочей неделе:

время работы с 8.30 до 16.00 (понедельник – пятница)

перерыв с 12.30 до 13.00

в субботу с 8.30 до 12.30 без перерыва

В случае производственной необходимости устанавливается соответствующий график работы.

6.3. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день работнику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;



- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев (или более) специального права работника (права на управление транспортным средством и т.п.), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

6.4. Режим работы сотрудников может быть изменён приказом ректора:

- в связи с производственной необходимостью;
- в связи с изменением режима работы Университета.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в аудиторию после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется ректор, проректоры, деканы факультетов, а также сотрудники учебного управления, уполномоченные осуществлять контроль организации учебного процесса;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.6. В предпраздничные дни окончание рабочего дня сокращается на два академических часа.

6.7. Работникам Университета предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.

6.8. Сроки предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается ректором Университета с



учетом мнения профсоюзной организации за две недели до наступления календарного года.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной, а также за добросовестный и эффективный труд для работников Университета устанавливаются следующие виды поощрения:

- награды Университета;
- выдвижение на награждение государственными, ведомственными, региональными наградами;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника и доводятся до сведения всего коллектива.

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

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, присвоению почётных званий и т.п.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

7.6. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

## **8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

8.1. Учебный год в Университете по очной форме обучения начинается 1 сентября, по заочной форме – 1 октября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному профилю (направленности) образовательной программы



(специальности). Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

8.2. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых включает предусмотренную учебным планом промежуточную аттестацию. Для обучающихся очной и заочной форм обучения в учебном году устанавливаются каникулы. Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет: при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится.

8.3. Образовательная деятельность по образовательной программе в Университете проводится:

в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа);

в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

8.4. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебно-методической работе Университета, и доводятся до сведения обучающихся.

8.5. Время начала и окончания учебных занятий (звонки) устанавливается приказом ректора Университета.





8.6. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 – 10 минут. После четырех часов занятий – обеденный перерыв продолжительностью 30 минут. В университетских классах обеденный перерыв продолжительность 30 минут устанавливается согласно календарному учебному графику.

8.7. Для проведения практических занятий каждый курс делится на группы. Состав академических групп определяется деканом факультета.

8.8. Университет оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в Университете, государственной итоговой аттестации выпускников, а также иных форм контроля успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

8.9. В каждой группе приказом ректора, по представлению декана факультета и общего собрания группы, назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся.

8.10. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета. Староста группы непосредственно взаимодействует с научно- педагогическими работниками Университета, курирующими соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет их поручения.

## **9. НОРМЫ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

9.1. На территории (в помещениях) Университета действуют следующие нормы и правила поведения, запрещающие:

9.1.1. выносить без разрешения руководства Университета из помещений имущество Университета;

9.1.2. находиться в головных уборах в помещениях Университета;

9.1.3. оставлять одежду и личные вещи в местах, не предназначенных для их хранения;

9.1.4. входить и выходить из аудиторий после начала учебных занятий, вставать со своих учебных мест, ходить во время учебных занятий без разрешения преподавателя;

9.1.5. перед началом учебного занятия или обязательного мероприятия обучающийся обязан отключить имеющиеся у него мобильные средства связи и не пользоваться ими в течение всего занятия.

9.2. При нахождении в Университете обучающийся должен иметь опрятный вид, соответствующий обучению в Университете, запрещается нахождение на учебных занятиях в пляжной одежде (сланцы, шорты, майка) и в спортивной форме (кроме специализированных занятий).



9.3. В целях обеспечения надлежащего правопорядка на территории Университета, профилактики правонарушений, пресечения противоправных действий, нарушающих общепринятые нормы морали, нравственности, этические нормы (далее - аморальные или безнравственные поступки или действия), должностные лица, в том числе научно-педагогические работники Университета, имеют право:

9.3.1. входить беспрепятственно в аудитории, лаборатории, другие учебные и технические помещения Университета для пресечения нарушений, аморальных поступков или действий обучающихся;

9.3.2. требовать от нарушителей общественного порядка, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, общепринятых норм морали и нравственности, а также от лиц, способствующих нарушениям положений Устава Университета и настоящих Правил, немедленного прекращения противоправных действий. В обязательном порядке в тот же день сообщать о фактах нарушения соответствующим должностным лицам Университета;

9.3.3. при пресечении противоправных действий требовать от обучающихся предъявления студенческого билета или зачетной книжки.

9.4. Нарушения норм и правил поведения обучающихся подразделяются на:

9.4.1. существенные нарушения:

9.4.1.1. неисполнение законных требований работников Университета о предоставлении документа, удостоверяющего личность, а равно сообщение о себе ложных персональных данных либо отказ сообщить достоверные персональные данные о себе (фамилию, имя, структурное подразделение Университета, номер учебной группы) или родителях;

9.4.1.2. отказ обучающегося от дачи устного и письменного объяснения по требованию работника Университета;

9.4.1.3. использование обучающимися на учебных занятиях личных технических средств без разрешения преподавателя;

9.4.1.4. чтение обучающимися на учебных занятиях посторонней литературы, газет, журналов;

9.4.1.5. опоздание на учебные занятия и обязательные мероприятия, проводимые в Университете;

9.4.1.6. курение на территории Университета;

9.4.1.7. игра в азартные игры;

9.4.1.8. внесение старостой группы в журнал не соответствующих действительности сведений о посещаемости обучающимися учебных занятий;

9.4.2. грубые нарушения:

9.4.2.1. оскорбления (словами, жестами) работников Университета или обучающихся;

9.4.2.2. подстрекательство к участию и непосредственное участие в конфликтах, возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;



9.4.2.3. внесение или употребление на территории Университета алкогольных напитков (в том числе пива и других слабоалкогольных напитков), наркотических и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

9.4.2.4. внесение на территорию Университета предметов, запрещённых к свободному обращению на территории Российской Федерации;

9.4.2.5. организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), в результате чего был нарушен учебный процесс, деятельность Университета в целом или его структурных подразделений, участие в таких действиях (акциях);

9.4.2.6. умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;

9.4.2.7. хищение имущества Университета, работников Университета или обучающихся;

9.4.2.8. подделка записей и подписей в документах;

9.4.2.9. систематическое нарушение настоящих Правил, правил проживания в общежитиях, иных локальных нормативных актов Университета;

9.4.2.10. брань и употребление нецензурной лексики на территории университета;

9.4.2.11. нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета.

## **10. ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

10.1. За особые успехи в учебе, активное участие в научно- исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности; награждение грамотой Университета, благодарственным письмом ректора Университета в адрес родителей (законных представителей) обучающихся;

- награждение ценным подарком, в том числе путевкой на культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия; выдача премии;

- назначение повышенной стипендии;

- присвоение званий: призер, дипломант, лауреат проводимых в Университете конкурсов, олимпиад и т.д.

10.2. обучающиеся, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Ульяновской области, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.



10.3. Поощрение обучающемуся объявляется приказом ректора по представлению декана факультета или руководителя структурного подразделения Университета. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

10.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у Университета средств.

## **11. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

11.1. За неисполнение или нарушение устава университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление.

11.2. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

11.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

11.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

11.5. За неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в вузе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников вуза, а также нормальное функционирование вуза.

11.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.



### 13. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ УНИВЕРСИТЕТА

13.1. Объектом Университета является земля (территория), отведенная и закрепленная за Университетом, с расположенными на ней зданиями и сооружениями, подъездными дорогами и стоянками.

13.2. На всей территории ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) употребление наркотических и токсических веществ, алкогольных напитков, а равно нахождение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

б) употребление нецензурных выражений;

в) игра в азартные игры;

13.3. В зданиях и сооружениях Университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) находиться в верхней одежде, головных уборах и в пляжной форме (шорты, сланцы);

б) находиться на занятиях в спортивной форме (кроме спортивных площадок и залов);

в) громко разговаривать, шуметь во время занятий.

13.4. Ответственность за противопожарное состояние в помещениях Университета возлагается распоряжением руководителя структурного подразделения, как правило, на одного из сотрудников, работающих в данном помещении.

Обеспечение порядка в лекционных помещениях, ответственность за сохранность мебели и инвентаря во время проведения занятий возлагается на преподавателя, ведущего занятия.

13.5. Ответственность за охрану зданий и имущества Университета несет проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности.

13.6. Ключи от помещений Университета находятся на вахтах и выдаются в соответствии со списками, имеющимися на вахте, под роспись в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи и возврата.

13.7. Допуск в помещения Университета осуществляется старшим администратором в рабочее время. Рабочим считается время с 7 до 19 часа. В отдельных случаях, связанных с необходимостью нахождения в помещениях сотрудников в нерабочее время, допуск осуществляется на основе служебных записок руководителей структурных подразделений, с визой одного из проректоров.

Пронумеровано,  
прошнуровано  
и скреплено печатью  
на 41 листах

Г.В. Девяткина

