

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.01.2025 10:38:35

Уникальный программный код:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab62558b1b1111a0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)



От работодателя

Ректор

(подпись) (расшифровка подписи)



**С.Н. Алейник**

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

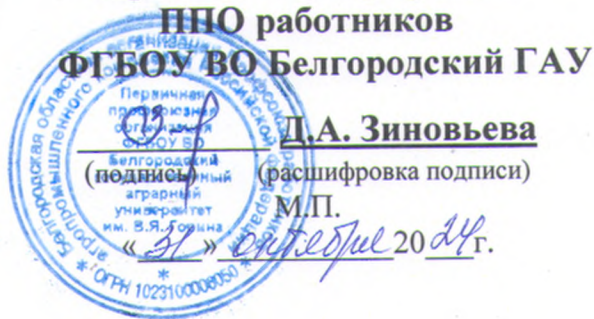
2024 г.

От работников

Председатель профкома

ППО работников

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ



**Д.А. Зиновьева**

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«31» октября 2024 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»

На период с «01» ноября 2024 года по «31» октября 2027 года

Коллективный договор утвержден на  
Конференции работников и обучающихся университета  
«31» октября 2024 года

Уведомительная регистрация проведена министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области
«31» октября 2024 года
Регистрационный номер: 10/31/24/400
Условия ухудшающие положение работников не выявлены
(подпись) (Ф.И.О.)

*Вашичкова В*



## Оглавление

Раздел I	Общие положения	2-5
Раздел II	Обязательства сторон Коллективного договора	5-7
Раздел III	Трудовые отношения. Трудовой договор	7-10
Раздел IV	Повышение квалификации работников	10-11
Раздел V	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	11-12
Раздел VI	Рабочее время и время отдыха	12-21
Раздел VII	Оплата и нормирование труда	21-23
Раздел VIII	Социальные гарантии и льготы	23-27
Раздел IX	Охрана труда	28-34
Раздел X	Гражданская оборона и защита при ЧС	34-35
Раздел XI	Молодежная политика	35-37
Раздел XII	Гарантии прав профкома и членов профсоюза	37-38
Раздел XIII	Контроль за выполнением коллективного договора	38-39
Раздел XIV	Заключительные положения	39
<b>№:</b>	<b>Приложения</b>	
1.	Об оплате труда работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	40-79
2.	Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	80-104
3.	Соглашение по охране труда работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	104-107
4.	Нормы бесплатной выдачи спецодежды и обуви работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	108-119
5.	Нормы бесплатной выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	120-151
6.	Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работающим на которых устанавливаются компенсации	152-154

## РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – КД) заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина» (далее – Университет).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем КД:

Работодатель – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

Согласование – порядок обязательного участия первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ при принятии Работодателем локальных нормативных актов (приложений, дополнений и изменений к ним), а также в иных случаях по вопросам, указанным в настоящем КД, при нарушении которого, документ не имеет юридической силы.

Профсоюз – первичная профсоюзная организация Работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина» Белгородской областной организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации.

Профком, профсоюзный комитет – выборный орган профсоюзной организации Работников Университета.

Учет мнения профкома – Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет, представляющий интересы всех или большинства работников.

Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. (ст. 372 ТК РФ)

Представление профкома – выписка из протокола заседания профкома по вопросам трудовых споров, а также иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью Работников, направляемое Работодателю и подлежащее обязательному рассмотрению.

1.3. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Университете и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности Работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и

профессиональных интересов Работников Университета. Установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.5. Сторонами Коллективного договора являются:

1.5.1. Работодатель (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина»), представленный в лице ректора.

1.5.2. Работники Университета, именуемые в дальнейшем Работники, представленные первичной профсоюзной организацией работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина» Белгородской областной организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации в лице председателя Профкома.

1.6. Профком в соответствии со ст. 29 ТК РФ выступает в качестве полномочного представителя Работников Университета при разработке и заключении КД, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда (доплат и надбавок), размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности Работников.

1.7. Действие КД распространяется на всех Работников Университета.

1.8. КД заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 01 ноября 2024 года и действует по 31 октября 2027 года.

По соглашению Сторон действие настоящего КД может быть продлено на срок не более трех лет.

1.9. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, расторжения трудового договора с ректором Университета либо переизбрания председателя Профкома, подписавших настоящий КД.

При смене формы собственности Университета КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. В течение срока действия КД ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Подписанный сторонами КД и приложения к нему регистрируются Работодателем в Министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области в течение семи рабочих дней со дня его подписания.

1.12. Стороны несут ответственность за выполнение принятых в КД обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.13. В целях развития социального партнерства Стороны, подписавшие настоящий КД, признали необходимым:

1.13.1. Создание на равноправной основе Комиссии для ведения коллективных переговоров по разработке, обсуждению проекта и заключению

КД, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечения постоянного контроля за ходом выполнения настоящего КД (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входит равное количество человек от Работодателя и Работников. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах, устанавливаются в соответствии с нормами главы 6 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.13.2. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего КД решаются Комиссией.

1.14. В течение срока действия КД Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего КД, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим КД. Принятые Комиссией изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к КД, утверждаются на Ученом совете университета и регистрируются в соответствии с законодательством РФ в Министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области, являются неотъемлемой частью настоящего КД и доводятся до сведения Работодателя и Работников.

1.15. Стороны, подписавшие настоящий КД, пришли к соглашению:

1.15.1. Работодатель обязуется:

- ознакомить с КД и приложениями к нему всех Работников Университета, а также всех вновь поступающих Работников при приеме их на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий КД;

- в период действия КД не осуществлять мер, ухудшающих положения Работников по сравнению с оговоренными в нем условиями;

- не проводить экономически и социально необоснованных увольнений.

1.15.2. Работники, при соблюдении Работодателем норм трудового законодательства и условий КД обязуются:

- от применения крайней меры (забастовки) при возникновении разногласий, а разрешать их путем переговоров;

1.15.3. Профком обязуется:

- содействовать развитию социального партнерства в Университете.

- разъяснять Работникам положения настоящего КД, содействовать его реализации.

## РАЗДЕЛ II

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1 Стороны КД договорились, что они несут обоюдную ответственность за осуществлением контроля по соблюдению Работниками Университета Устава университета, настоящего КД и его приложений, а также иных локальных нормативных актов Университета.

## 2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Университета, содействовать созданию условий для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации труда, повышения материального благосостояния Работников.

2.2.2. Соблюдать нормы действующего законодательства РФ, требования настоящего КД и иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры с Работниками.

2.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать Работникам оплату за труд равной ценности.

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД.

2.2.5. Принимать локальные нормативные акты по социально-экономическим и трудовым вопросам по согласованию с Профкомом в соответствии с ТК РФ и настоящим КД.

2.2.6. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям гигиены, охраны труда и экологической безопасности.

2.2.7. Рассматривать совместно с Профкомом выявленные нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать Работникам о принятых мерах.

2.2.8. Сотрудничать с Профкомом и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров.

## 2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и в объеме, определенном должностной инструкцией и локальными нормативными актами Университета.

2.3.2. Строить свою работу в направлении повышения имиджа, роста престижа и рейтинга Университета, эффективности его деятельности, повышения качества образования, конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

2.3.3. Своим личным поведением и отношением к работе способствовать воспитанию у обучающихся университета чувства патриотизма, гордости за свою профессию и родной вуз.

2.3.4. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, совершенствовать теоретические знания и практические умения, повышать свою квалификацию.

2.3.5. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Университета, обеспечивать его сохранность, экономно расходовать электрическую и тепловую энергию, а также финансовые ресурсы.

2.3.6. Соблюдать и выполнять требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими в

Университете правилами. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в зданиях Университета,

2.3.7. Участвовать в организуемых Работодателем и Профкомом мероприятиях, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности, гражданской обороны, а также в мероприятиях антикоррупционной направленности.

2.3.8. Не разглашать сведения научного, технического, технологического, финансово-экономического характера, составляющие тайну Университета.

2.3.9. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу.

2.3.10. Проявлять вежливость и такт в общении с другими Работниками и обучающимися Университета, соблюдать нормы профессиональной этики; содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и Университете в целом.

2.3.11. Соблюдать режим запрета курения на территории и в помещениях Университета.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Всемерно обеспечивать представительство интересов и защиту социально-трудовых прав Работников Университета. Организовывать консультации для Работников по экономическим и правовым вопросам.

2.4.2. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах структурных подразделений Университета. Оказывать Работникам помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения КД, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства. Принимать меры по отмене принятых Работодателем решений, противоречащих действующему законодательству РФ, положениям настоящего КД и ухудшающих социально-трудовое положение Работников.

2.4.4. Обеспечивать участие представителей Профкома в работе Ученого совета, комиссий Ученого совета и администрации университета по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы Работников. С этой целью в состав Ученого совета Университета вводится представитель Профкома (председатель Профкома).

### **РАЗДЕЛ III ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения Работников и Работодателя регулируются действующим трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевыми и тарифными соглашениями, Уставом Университета, Правилами внутреннего

распорядка университета, должностными инструкциями, настоящим КД и трудовым договором.

3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон между Работником и Работодателем и в письменной форме.

В трудовом договоре могут оговариваться социально-бытовые условия. В то же время условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

В течение года существенные изменения условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли Сторон.

Об изменении существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, вакантную в Университете работу, соответствующую его классификации и состоянию здоровья.

3.3. Трудовой договор заключается:

- с научными Работниками (далее – НР) и Работниками из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) после конкурсного отбора на замещение вакантной должности на определенный срок;

- с преподавателями, реализующими программы среднего профессионального образования, - на неопределенный срок.

- с Работниками на должность директора института, декана факультета и заведующего кафедрой по результатам выборов на определенный срок.

3.4. В целях подтверждения соответствия педагогических Работников занимаемым ими должностям проводится аттестация один раз в пять лет.

3.5. Порядок оформления и заключения трудовых договоров с педагогическими Работниками производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, заключением Аттестационно-кадровой комиссии университета и решением Ученого совета университета.

3.6. При приеме на работу и участии в конкурсном отборе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных Работников, Аттестационно-кадровая комиссия проводит проверку профессиональной компетенции лиц, претендующих на вакантную должность.

3.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между педагогическим Работником и Работодателем.

3.8. Учебная нагрузка для педагогических Работников устанавливается Работодателем в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации,



профиля кафедры в соответствии с локальными нормативными актами университета, регламентирующими нормативные показатели по организации учебного процесса и оплату труда. Учебная нагрузка определяется ежегодно на начало учебного года.

Университет должен ознакомить педагогических Работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

3.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года Работнику, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- а) по взаимному соглашению сторон;
- б) по инициативе Работодателя в случаях:
  - сокращению количества групп;
  - временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника;
  - восстановления на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется.

3.10. При установлении педагогическим Работникам, для которых Университет является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания по курсам и дисциплинам. Объем учебной нагрузки, установленный Работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением указанных в п. 3.9. «б» настоящего КД.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

3.11. По инициативе Работодателя существенные изменения условий трудового договора допускаются, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда.

3.12. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяются Уставом и локальными нормативными актами Университета.

3.13. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законами Российской Федерации. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания

расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

В большинстве случаев прохождение испытания не отличается от обычного выполнения трудовых обязанностей. Однако, детали прохождения испытания работником могут быть закреплены в организации в специальном локальном нормативном акте. В этом документе возможно установить необходимость закрепления за испытуемым наставника, установление плана-графика прохождения обучения, составление отчетов о проделанной работе в рамках обучения, установление системы оценки промежуточных и итоговых результатов, установление критериев определения успешности прохождения испытания и т.д.

3.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его с настоящим КД, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и иными локальными нормативными актами, действующими в Университете.

3.15. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

#### **РАЗДЕЛ IV ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работодатель определяет необходимость дополнительного профессионального образования Работников для нужд Университета.

4.2. При наличии возможности и средств Работодатель осуществляет дополнительное профессиональное образование педагогических Работников по соответствующему профилю не реже чем один раз в три года.

4.3. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование в процессе трудовой деятельности. С этой целью Работодатель, на основе планов кафедр и иных структурных подразделений с учётом имеющихся средств осуществляет планирование дополнительного профессионального образования Работников, проводимого путём участия в семинарах и иных формах. При этом, Работнику предоставляются установленные трудовым законодательством РФ гарантии и компенсации.

4.4. Работодатель:

4.4.1. В случае направления Работника на получение дополнительного профессионального образования, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с отрывом от работы обязан за ним сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для получения

дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, а также производить доплату до фактического заработка в случаях, когда сохраняемый средний заработок оказывается ниже, чем фактический заработок Работника.

4.4.2. При наличии возможности и поступлении соответствующих средств по решению Работодателя организуется упреждающая переподготовка кадров, перемещение высвобождающихся Работников внутри Университета на высвободившиеся рабочие места.

4.4.3. Представлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.4.4. Предусматривать продление до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим Работникам в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и иными соглашениями.

4.4.5. Организовывать проведение аттестации Работников в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам СПО». Аттестация педагогических Работников на установление квалификационной категории осуществляется Аттестационной комиссией, формируемой федеральным органом исполнительной власти, в ведении которой находится Университет. По ее результатам устанавливать Работникам соответствующие, полученным квалификационным категориям, размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **РАЗДЕЛ V ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

5.1. Работодатель ежегодно проводит мониторинг кадрового обеспечения Университета для формирования базы данных о наличии педагогических кадров и потребности в них с учётом возрастного состава, текучести кадров, фактической учебной нагрузки, дефицита кадров по предметам (специальностям).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении при ликвидации организации, сокращения численности или штата Работников организации (п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ) предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.2.3. Уведомление об увольнении Работников по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

5.2.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Университета инвалидов, согласно Закона Белгородской области от 25.11.2018 года № 244 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов Белгородской области».

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ (семейным — при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Университете свыше 10 лет; Работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденный председатель Профкома первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.3.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **РАЗДЕЛ VI РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего распорядка Университета (Приложение № 2), утвержденными Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета.

6.2. Для педагогического состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в пределах одной ставки).

6.3. Для деканов факультетов, заведующим кафедрами, директора института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса согласно локальным нормативным актам университета, устанавливается рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут с 8-00 до 16-12 минут.

6.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями или индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.5. В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно-исследовательской работы.

6.6. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, педагогическими и научными работниками, рабочими и служащими должна выполняться в нерабочее время по основной должности.

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. (ст. 93 ТК РФ)

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины,
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.8. Составление расписания занятий осуществляется по возможности с учетом рационального использования рабочего времени Работника.

6.9. Накануне праздничных дней, предусмотренных статьями ТК РФ, продолжительность работы в рабочие дни сокращается на 1 час. Это правило применяется в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.12 Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовым договором и должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (Приложение № 1).

6.13. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем Работников Университета, ведущих преподавательскую и научно-исследовательскую работу в течение учебного года.

6.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечен Работодателем к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) на территории университета, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.18. График отпусков на каждый календарный год утверждается Работодателем с учётом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- Работникам, имеющим трех и более детей до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (ст. 260 ТК РФ);

- Работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ);

- супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы) (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).



6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон согласно ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.20. Работникам, занимающим должности:

- педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;
- иных педагогических работников;
- руководителей образовательных организаций;
- заместителей руководителей образовательных организаций,
- руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

Научным работникам, занимающим штатные должности и имеющим, ученые степени, по которым предусмотрены тарифно-квалификационные требования, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в следующих размерах:

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

6.21. Остальным категориям Работников, не связанным с образовательным процессом, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124 -125 ТК РФ.

6.22. Педагогические Работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определяются настоящим КД.

6.23. Статьей 335 ТК РФ установлено, что педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Основанием для предоставления длительного отпуска является заявление Работника, поданное на имя ректора Университета. На основании поданного Работником заявления ректор принимает решение о предоставлении (не предоставлении) длительного отпуска. Ректор вправе отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной педагогической работы составляет менее 10 лет.

6.24. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается кадровой службой Университета в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6.25. Длительный отпуск предоставляется на срок, не превышающий одного года, только после выполнения педагогическим Работником установленного объема учебной нагрузки в текущем учебном году.

6.26. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность в Университете одновременно по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, по внутреннему совместительству длительный отпуск соответствующей или меньшей продолжительности предоставляется по желанию Работника на основании его заявления.

6.27. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность по основному месту работы и работающим по внутреннему совместительству в иных областях (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала), в случае предоставления длительного отпуска по основному месту работы по внутреннему совместительству может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы соответствующей или меньшей продолжительности (по заявлению Работника).

6.28. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность по внутреннему совместительству и работающим в иных должностях (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала) по основному месту работы, в случае предоставления длительного отпуска по внутреннему совместительству может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы соответствующей или меньшей продолжительности по основному месту работы (по заявлению Работника).

6.29. Длительный отпуск не может быть использован по частям, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.30. настоящего КД.

6.30. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.31. Педагогический Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав свое заявление до даты его наступления. Предоставление отпуска в этом случае не производится за исключением случаев, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и федеральными законами не может быть оказано в заключении трудового договора.

6.32. Педагогический работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к исполнению обязанностей, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за один месяц до даты выхода из отпуска.

6.33. Педагогический Работник не может быть отозван из длительного отпуска без его согласия.

6.34. Длительный отпуск предоставляется педагогическим Работникам без сохранения заработной платы. В исключительных случаях, по ходатайству совета факультета и на основании решения совета Университета может быть предусмотрено частичное сохранение заработной платы за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.35. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также его увольнение по инициативе Работодателя, за исключением случая ликвидации Университета. В целях надлежащего функционирования образовательного процесса в период нахождения педагогического Работника в длительном отпуске, с иным Работником может быть заключен срочный трудовой договор (на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического Работника).

6.36. В случае наступления временной нетрудоспособности Работника во время нахождения его в длительном отпуске, по его заявлению отпуск продлевается на количество дней согласно представленному листку нетрудоспособности или, по согласованию с Работодателем, переносится на другой срок.

6.37. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический Работник в период длительного отпуска осуществлял уход за больным членом семьи.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и перечень должностей Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, ежегодно утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом.

При наличии финансовых возможностей работодателя часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией. (Ст. 126 ТК РФ).

6.2.2. Предоставлять работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 дней. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ, ст. 23).

6.2.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается. (Ст. 263 ТК РФ).

6.2.4. Согласно статье 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- на бракосочетание детей – 2 дня;
- для проводов детей Работника в ряды Вооруженных сил – 2 дня;
- на день рождения Работника – 1 день.

6.2.5. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы, без сохранения з/платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе:
  - документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

6.2.6. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовываются с Работодателем.

Работники предоставляют Работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медицинского отвода в течение следующего дня после его получения.

6.2.5. Обеспечивать педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течении перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и составляет 1 час.

## РАЗДЕЛ VII ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда Работников Университета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Заработная плата Работникам Университета начисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ, принимаемого Ученым советом Университета (Приложение № 1).

7.3. Минимальный размер оплаты труда устанавливается в сумме 19 242 рубля в месяц.

Начиная с 2025 года, минимальный размер оплаты труда устанавливается в сумме, утверждаемой Федеральным законом Российской Федерации.

Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Должностные оклады Работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ) в зависимости от занимаемой должности, образования, стажа работы, квалификации, наличия ученой степени и ученого звания.

7.5. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые пол месяца: не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Днями выплаты заработной платы являются 7-е и 22-е числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (тарифная ставка) Работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (в том числе: компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только при окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в кредитной организации, указанной в заявлении Работника:

- в кредитную организацию, с которой у Работодателя заключен договор (обслуживание банковской карты осуществляется за счет средств Работодателя);
- в иную кредитную организацию, в которой у Работника открыт лицевой счет и в которую Работник изъявил желание переводить его заработную плату (обслуживание банковской карты осуществляется за счет личных средств Работника).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.7. Форма расчетного листка утверждается приказом ректора с учетом мнения профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ч. 2 ст. 136 ТК РФ, п. 3 письма Роструда от 08.12.2008 № 2742-6-1).

Листок представляется в бумажном или электронном виде (письмо Минтруда России от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560). Он выдается или рассылается при согласии сотрудника лично получателю (без доступа посторонних лиц).

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

7.9. В случаях, когда в соответствии с установленной в Университете системой оплаты труда Работников предусмотрено увеличение размеров должностных окладов, установления компенсационных и стимулирующих выплат, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории – по решению аттестационной комиссии, после утверждения приказом Работодателя;
- при присвоении звания «Заслуженный» или «Почетный» – со дня вынесения решения органов государственного и ведомственного уровня;
- при присуждении ученой степени – со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присвоении ученого звания – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче аттестата.

7.10. Ответственность за соблюдение сроков выплаты заработной платы, указанных в пункте 7.6. несет главный бухгалтер Университета.

## РАЗДЕЛ VIII СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны договорились, что

### 8.1. Работодатель:

8.1.1. Своевременно перечисляет средства за застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством РФ.

8.1.2. Выделяет, согласно лимиту и ежегодно утверждаемой сметы, денежные средства на организацию и проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы для Работников и членов их семей, ветеранов Университета.

8.1.3. Обеспечивает денежную дотацию на покупку новогодних подарков детям Работников до 14 лет (включительно) и на организацию детских утренников из фонда Университета.

8.1.4. Обеспечивает выплату материального поощрения Работникам, достигшим пенсионного возраста по старости, и при условии их ухода из университета на заслуженный отдых

Действие этого пункта распространяется на Работников, у которых непрерывный стаж работы в Университете составляет:

- от 3 лет до 5 лет - в размере 4000 (четырёх тысяч) рублей;
- от 5 лет до 10 лет – в размере одного должностного оклада;
- от 10 лет и более – в размере двух должностных окладов.

8.1.5. Обеспечивает выплату материального поощрения при достижении Работниками юбилейных дат со дня рождения:

- женщинам 50, 55, 60, 65, 70, 75, и каждые последующие 5 лет;
- мужчинам 50, 55, 60, 65, 70, 75 и каждые последующие 5 лет.

Действие этого пункта распространяется на Работников, у которых непрерывный стаж работы в Университете составляет:

- от 3 до 5 лет – в размере 5000 (пяти тысяч) рублей;
- от 5 лет до 10 лет – в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;
- от 10 лет и более – в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей.

8.1.6. Организовывает, совместно с Профкомом, чествование Работников на общем собрании трудового коллектива или Ученом совете Университета и вручает ценный подарок стоимостью 4 000 (четыре тысячи) рублей в связи с юбилейными датами.

К данной категории относятся Работники:

- имеющие государственные награды РФ, почетные звания РФ;
- члены Ученого совета Университета.

8.1.7. Награждает Работников, уходящих из Университета на заслуженный отдых по старости, ценным подарком (сувениром), стоимостью 2500 (две тысячи пятьсот) рублей и благодарственным письмом ректора на заседаниях Ученого совета или других публичных мероприятиях.

Действие этого пункта распространяется на Работников, у которых непрерывный стаж работы в Университете, предшествующий увольнению, составляет не менее 5 лет.

8.1.8. Присваивает звание «Почетный работник Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина» Работникам и выделяет соответствующее материальное поощрение:

- за плодотворную работу и значительный личный вклад в развитие научно-педагогической, воспитательной, административной и хозяйственной деятельности, за заслуги в научной, педагогической и воспитательной работе, научно-методическом обеспечении учебного процесса, за разработку приоритетных направлений науки и техники Университета на основании Положения, утверждаемого Ученым советом Университета;

8.1.9. Ежегодно заносит на Доску Почета Университета, с выделением соответствующего материального поощрения, Работников за высокие результаты в учебной, научной, производственной и хозяйственной деятельности на основании Положения, утверждаемого Ученым советом Университета.

8.1.10. Производит ежемесячные выплаты работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

8.1.11. Предоставляет Работникам и ветеранам Университета льготу в размере 50% от полной стоимости услуг на:

- транспортные средства Университета для перевозки строительных материалов и т.д.;

- аренду помещений комбината общественного питания для проведения торжественных мероприятий самих Работников и членов их семей;

8.1.12. Предоставляет льготу в размере 50% от полной стоимости коммунальных услуг за проживание в общежитиях Университета следующим категориям Работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет:

- одиноким родителям;

- родителям, имеющим детей инвалидов.

8.1.13. В соответствии с Положением «О порядке оказания материальной поддержки работникам (их родственникам) и ветеранам университета», выплачивает материальную помощь:

8.1.13.1. В связи с длительной (14 – 20 дней) болезнью Работника или его детей, находящихся на иждивении (до 14 лет);

8.1.13.2. В связи с длительной (20– 29 дней) болезнью Работника или его детей, находящихся на иждивении (до 14 лет);

8.1.13.3. В связи с длительной (от 30 до 40 дней) болезнью Работника при стаже работы в Университете менее 10 лет, 10 лет и более;

8.1.13.4. В связи с длительной (от 41 и более дней) болезнью Работника при стаже работы в Университета менее 10 лет, 10 лет и более;

8.1.13.5. При оперативном лечении, связанным с этим дополнительным диагностическим обследованием и приобретением дорогостоящих медикаментов;

8.1.13.6. При направлении на диагностическое обследование и его прохождение в государственных медицинских учреждениях (не более одной процедуры).



Только в случае отсутствия в государственном медицинском учреждении медицинского оборудования или техники для необходимого диагностического обследования, возможны обследования в частных клиниках.

Выплаты производятся Работникам при наличии средств на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности расходов Университета.

8.1.13.7. На организацию похорон работника Университета, а также его близких родственников (муж, жена, отец, мать и дети, находящиеся на иждивении);

8.1.13.8. Работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет на приобретение медикаментов и реабилитационное лечение;

8.1.13.9. Ветеранам Университета (стаж работы 10 лет и более) на поздравление с памяtnыми датами, праздниками и организацию траурных мероприятий;

8.1.13.10. В случае утраты или повреждении жилого помещения и имущества в помещении, причинении вреда здоровью Работника или его детей, находящихся на иждивении, вследствие пожара или иных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствий, а также в результате боевых действий и актов агрессии против России;

8.1.13.11. Работникам, призванным в ходе частичной мобилизации, добровольцам и контрактникам, участвующим в специальной военной операции.

8.1.14. Частично компенсирует (софинансирует) расходы:

8.1.14.1. На оздоровление и отдых Работников Университета (с учетом льготной категории работников);

8.1.14.2. На туристическое и экскурсионное обслуживание Работников и членов их семей (дети да 14 лет);

8.1.14.3. На оздоровление и отдых Работников и ветеранов Университета в спортивно-оздоровительном лагере в с. Болдыревка;

8.1.14.4. На доставку Работников льготным (оплата 50% от полной стоимости проезда) служебным транспортом к месту работы;

8.2. Работникам, принимающим активное в общественной жизни университета, выделяются билеты на посещение театра, концертов и других зрелищных мероприятий, а также на посещение бассейна с частичной компенсацией стоимости билетов на соответствующее мероприятие.

8.3. На бесплатной основе для работников и их детей до 14 лет включительно:

- обеспечивает пользование библиотечными фондами университета;
- организует групповые туристические походы по территории Белгородского района;
- предоставляет возможность занятия спортом на спортивных площадках университета;
- предоставляет спортивные помещения и спортивные площадки для занятий в спортивных секциях в соответствии с графиком работы спортсооружений;
- предоставляет транспорт и помещения комбината общественного питания для организации похорон Работника Университета.

#### **8.4. Профком:**

8.4.1. Ведет отчетность перед Работодателем и Работниками об эффективном использовании средств, направляемых на оказание материальной поддержки Работников, на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

8.4.2. Выделяет собственные средства в соответствии с локальными документами профсоюзной организации на:

- оказание материальной помощи Работникам в связи с трудным финансовым положением, болезнью, рождением детей, бракосочетанием и т.д.;
- проведение мероприятий для ветеранов войны и труда, ветеранов вооруженных сил;
- проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- организацию ритуальных мероприятий.

Финансовые средства выделяются согласно ежегодно утверждаемой на заседании Профкома сметы доходов и расходов на календарный год.

8.4.3. Совместно с постоянно действующей Комиссией по совершенствованию работы комбината общественного питания Университета (далее – КОП) ежеквартально проводит проверки по организации питания, соблюдения санитарных правил и норм помещений, выделенных для общественного питания Работников.

8.4.4. Совместно с Работодателем проводит работу по контролю за стоимостью питания для Работников Университета.

8.4.5. Совместно с Работодателем оказывает помощь в устранении недостатков, выявленных Комиссией.

8.4.6. Совместно с Работодателем разрабатывает программу по модернизации системы общественного питания Работников в соответствии с современными требованиями к предприятиям общественного питания.

8.4.7. Совместно с КОП проводит работу по расширению ассортимента продукции столовых и буфетов Университета.

8.5. Стороны договорились, что

8.5.1. Весь жилищный фонд Университета является государственным жилищным фондом, принадлежащим на праве собственности Российской Федерации.

Жилищный фонд, принадлежащий Университету на праве оперативного управления, состоит из жилых помещений в общежитиях, которые предназначены для временного проживания граждан в период их работы или учебы.

Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома, либо части домов, соответствующие установленным строительным, санитарным и техническим правилам и нормам.

8.5.2. Порядок временного предоставления Работникам университета жилых помещений (при их наличии), осуществляется в соответствии с жилищным кодексом РФ и утверждаемым на Ученом совете Университета

«Положением об общежитиях для малосемейных и аспирантов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

8.5.3. По решению Ученого совета университета часть жилых помещений (в размере 5% от общего количества жилой площади) передается профсоюзному комитету для распределения членам профсоюза на условиях найма жилого помещения сроком на 3 года.

## **РАЗДЕЛ IX ОХРАНА ТРУДА**

### **Стороны договорились, что**

9.1. Работодатель при организации своей деятельности в области охраны труда признает приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим КД.

9.2. В целях реализации программ, направленных на сохранение и улучшение жизни и здоровья Работников, а также для создания безопасных условий труда на рабочих местах, в Университете разработаны и утверждены приказом ректора Политика в области охраны труда и Положение о системе управления охраной труда, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 214, 217 ТК РФ и приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»).

9.3. Политика (стратегия) по охране труда направлена на сохранение жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности, обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и прописана в Положении о системе управления охраной труда.

9.4. Положение о системе управления охраной труда устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда, целью которой является обеспечение сохранения жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на Работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются Работники образовательной организации.

### **9.5. Работодатель обеспечивает:**

- здоровые и безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, где приоритетом является сохранение жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности (ст. 216 ТК РФ);

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предупреждению несчастных случаев, травматизма и ухудшения состояния здоровья Работников;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;
- повышение корпоративной культуры безопасности труда, ответственного отношения к здоровью Работников;
- оснащение Работников средствами коллективной, индивидуальной защиты и смывающими средствами;
- обучение Работников по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;
- своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;
- информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление Работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;
- анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

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

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников;

- соблюдение коллективных соглашений по охране труда.

9.6. Для реализации мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда и соблюдение требований охраны труда, в Университете между Работодателем и Профкомом заключается Соглашение по охране труда (далее - Соглашение) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Финансирование (выделение средств) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется Работодателем. Соглашение является неотъемлемой частью настоящего КД (Приложение № 3).

#### **9.7. Работодатель организует:**

- обеспечение стажировки на рабочих местах и обучения: по оказанию первой помощи пострадавшими; по использованию (применению) средств индивидуальной защиты; безопасным методам и приемам выполнения работ;

- обеспечение наличия в структурных подразделениях Университета нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов, приобретение которых осуществляется за счет средств Работодателя;

- обеспечение санитарных постов для оказания первой помощи аптечкой, укомплектованной средствами первой помощи (ст. 216.3 ТК РФ);

- обеспечение Работников структурных подразделений Университета средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, в соответствии с Едиными типовыми нормами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н. Выдача осуществляется согласно Нормам бесплатной

выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам (Приложение № 4), а также Нормам бесплатной выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств работникам (Приложение № 5);

- своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение в Университете специальной оценки условий труда (СОУТ) с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;

- информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях. Перечень должностей Работников университета, занятых на работах с вредными (опасными) факторами производственной среды и трудового процесса, выявленных по результатам СОУТ приведен в Приложении № 6. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (4%) (ст. 147 ТК РФ);

- выдачу Работникам, занятым более половины продолжительности рабочей смены (рабочего дня) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, либо компенсационную выплату, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, в соответствии с действующим Приказом Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» по установленным нормам и письменным заявлениям Работников;

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка за Работниками Университета на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника. На это время Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 216.1 ТК РФ);

- прохождение за счет средств Университета обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров Работников в соответствии с

медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований по направлениям и поданным спискам (ст. 214 ТК РФ).

#### **9.8. Работник имеет право:**

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- на получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- на обеспечение, в соответствии с требованиями охраны труда, за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на обучение по охране труда за счет средств Работодателя;
- на дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда;
- на гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- на обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- на обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в Профком по вопросам охраны труда;

- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- на внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам соответствующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые определены локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников.

9.9.1. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 185.1 ТК РФ) в сфере охраны здоровья, освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- на один рабочий день один раз в три года (Работники, не достигшие возраста сорока лет);

- на два рабочих дня один раз в год (Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

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

Работники предоставляют работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, в течение 5 рабочих дней после ее прохождения.

9.9.2. Оказания единовременного пособия Работнику, получившему травму на производстве по вине Работодателя, при утрате трудоспособности более 30 дней в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

9.9.3. Оказания единовременного пособия родственникам на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

#### **9.10. Работники обязаны:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по



оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

#### **9.11. Профком обязуется:**

9.11.1. Содействовать созданию в университете условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности.

9.11.2. Участвовать в переговорах при заключении Соглашения по охране труда.

9.11.3. Представлять интересы Работников университета при рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

9.11.4. Консультировать работников по вопросам охраны труда, оказывать помощь в защите их права на труд.

9.11.5. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных правовых актов об охране труда.

9.11.6. Согласовывать с Работодателем перевод Работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы или перевод Работников в другое помещение, соответствующее нормам СанПин 1.2.3685–21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»:

- при снижении температуры в учебных, лабораторных, производственных и административных помещениях ниже 19 градусов Цельсия во время отопительного сезона и при снижении температуры в помещениях ниже 12 градусов в неотапливаемый период - занятия и работа прекращаются;

- при повышении температуры в учебных, лабораторных, производственных и административных помещениях выше 28,5 градусов Цельсия в летний период и при повышении температуры выше 32,5 градусов Цельсия в период отопительного сезона – занятия и работа прекращаются.

9.11.7. Организовывать оздоровительные мероприятия для Работников университета (туристические походы, коллективные поездки в парки и заповедники и т. д.).

9.11.8. Организовывать и проводить совместно с Работодателем смотр-конкурсы по охране труда, санитарному состоянию, условиям труда и быта Работников структурных подразделений Университета.

9.11.9. Проводить работу по оздоровлению детей Работников Университета в возрасте до 14 лет включительно.

## **РАЗДЕЛ X ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

10.1 Чрезвычайные ситуации – это положение, возникшее в результате опасного природного явления, аварии, катастрофы, стихийного бедствия, а также в результате боевых действий и террористических актов против России, которые могут привести к ущербу здоровья Работников и материальным убыткам.

Гражданская оборона – это комплекс мероприятий, направленный на защиту жизни и здоровья Работников, материальных ценностей, обеспечение пожарной безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

### **10.2. Стороны договорились, что**

10.2.1. Органом, осуществляющим управление гражданской обороной в университете, является структурное подразделение, уполномоченное на решение задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий. Руководитель структурного подразделения по гражданской обороне подчиняются непосредственно ректору.

10.2.2. В своей работе структурное подразделение руководствуется Федеральными законами, Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами МЧС РФ, положениями районного звена РСЧС, а также локальными документами университета в области гражданской обороны.

10.2.3. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения Работников о прогнозируемых и возникших опасностях при возникновении чрезвычайных ситуаций, разрабатывается план основных мероприятий, который включает в себя:

- организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне;
- организацию создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороной;

- организацию создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;
- организацию обучения Работников способам защиты от опасностей, возникающих в результате чрезвычайных ситуаций, боевых действий и террористических актов ;
- организацию создания запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств во временных укрытиях и безопасных зонах.

10.3. Работодатель проводит для Работников:

- вводные инструктажи по гражданской обороне, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности;
- объектовые и комплексные тренировки по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организует и проводит заседания постоянно действующих комиссий по чрезвычайным ситуациям (ЧС), эвакуации Работников и членов их семей, по устойчивости функционирования (ПУФ).

#### **10.4. Пожарная безопасность.**

10.4.1. Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утверждаемому плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

10.4.2. Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечивать подразделения первичными средствами пожаротушения.

10.4.3. Проводить ежегодную комплексную приемку аудиторий, лабораторий, общежитий и других помещений на предмет их готовности к новому учебному году с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста университета по пожарной безопасности.

## **РАЗДЕЛ XI МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

11.1. В целях эффективного участия молодежи в деятельности и развитии Университета стороны считают социальную защиту молодежи приоритетным направлением совместной деятельности. Для защиты социально-экономических прав молодежи, привлечения ее к активной профессиональной и общественной жизни, реализации молодежной политики стороны договорились:

11.1.1. Проводить работу с молодежью в целях закрепления в Университете наиболее профессиональных и активных выпускников. Содействовать их адаптации в коллективе, служебному росту, повышению профессиональной квалификации. Способствовать развитию профессиональной и творческой активности молодежи, поддержке молодежных общественных объединений. Создавать условия для здорового образа жизни, активизации молодежного и семейного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

11.2. В целях достижения устойчивого развития науки, образования и повышения потенциала Работников до 35 лет (далее – молодой Работник), путем расширения их возможностей для эффективной самореализации Стороны пришли к соглашению осуществлять следующие меры поддержки молодых работников:

11.2.1. Работодатель обязуется:

- организовывать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности;
- создавать условия для успешной социализации и эффективной самореализации молодых Работников, развития потенциала молодых Работников и его использования в интересах инновационного развития Университета;
- вовлекать молодых Работников в корпоративную жизнь Университета. Информировать их о потенциальных возможностях саморазвития, обеспечения поддержки научной, творческой и предпринимательской активности;
- формировать целостную систему поддержки молодых Работников, обладающих лидерскими навыками, инициативой и талантами;
- содействовать организации общественно значимых мероприятий в сфере молодежной политики;
- рассматривать вопросы о внедрении наставничества путем закрепления опытного Работника – наставника (куратора) за молодым Работником в первый год его работы;
- способствовать созданию условий для повышения квалификации молодых Работников;
- предоставлять возможность льготной оплаты за проживание в общежитиях Университета молодым ученым (работникам в возрасте до 35 лет), участвующим в реализации стратегических проектов в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет -2030».

11.2.2. Профком обязуется:

- создавать условия для привлечения молодых Работников к профсоюзной деятельности путем реализации мероприятий, мотивирующих их к вступлению в ряды членов Профсоюзной организации;
- направлять молодых работников – членов Профсоюзной организации на повышение их квалификации в области профсоюзной деятельности;
- проводить конференции, слеты, форумы, семинары, круглые столы по конкретным молодежным проблемам;
- содействовать самоорганизации молодых работников с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов.

11.2.3. Работодатель и Профсоюз:

- вправе осуществлять мероприятия, направленные на укрепление и развитие корпоративной культуры, здорового образа жизни, создание условий для занятий спортом;
- вправе развивать партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в целях реализации

молодежной политики, изучения передового опыта, применения новых форм и методов работы с молодыми Работниками.

## РАЗДЕЛ XII ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФКОМА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

12.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются ТК РФ, федеральными законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», Уставом Профсоюза работников агропромышленного комплекса РФ, Уставом Университета, настоящим КД.

12.2. Работодатель:

12.2.1. Обязуется соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности.

12.2.2. Предоставляет Профкому по его запросу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

12.2.3. Не препятствует членам Профкома в посещении подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза.

12.2.4. Безвозмездно предоставляет Профкому:

- помещения для работы профкома, проведения заседаний, собраний, хранения документов;

- возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте;

- в безвозмездное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

12.2.5. Осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану предоставленных помещений.

12.2.6. Распространяет на освобожденных выборных работников Профкома в соответствии с ТК РФ и настоящим КД, действующие в Университете социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты.

12.2.7. Сохраняет действующий порядок безналичной уплаты членами Профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников - членов профсоюза (по их личным заявлениям) в размере 1% от их заработка одновременно с выплатой заработной платы. Задержка перечисления членских профсоюзных взносов не допускается.

12.2.4. Предоставляет возможность не освобожденным от основной работы выборным Работникам Профкома время с сохранением среднего заработка для участия в заседаниях, конференциях, а также для проведения общественной работы по выполнению положений данного КД.

12.2.5. Руководители и члены профсоюзных выборных органов Университета и его структурных подразделений, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.2.6. Увольнение по инициативе Работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

12.2.7. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

### **РАЗДЕЛ XIII КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

13.1. Контроль за выполнением настоящего КД осуществляется Сторонами КД, постоянно действующей двухсторонней Комиссией по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, а также Управлением по труду и занятости населения Белгородской области.

Ни одна из Сторон не может в течение срока действия настоящего КД прекратить исполнение обязательств по КД в одностороннем порядке.

13.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего КД по итогам календарного года и информировать Работников о результатах проверок на общих собраниях (конференциях);

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением настоящего КД.

13.3. Профком, для контроля за выполнением настоящего КД, создает комиссии из членов Профсоюза, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения настоящего КД, заслушивает на заседаниях профкома информацию Работодателя о ходе выполнения положений настоящего КД.

13.4. Профком обязуется:

13.4.1. Всемерно содействовать реализации настоящего КД, иных соглашений, снижению социальной напряженности в коллективе Университета.

13.4.2. Содействовать улучшению условий труда (обучения), быта и оздоровления Работников, расширению системы оздоровительных мероприятий в Университете.

13.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим КД.

13.4.4. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения в коллективах и в Университете в целом.

13.4.5. Анализировать социально-экономическое положение коллектива Университета, взаимодействовать с Работодателем в разработке предложений, проектов локальных нормативных актов, направленных на усиление социальной защищенности коллектива.

#### **РАЗДЕЛ XIV ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14. Стороны договорились, что:

14.1. Работодатель направляет КД в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области.

14.2. Стороны в 10-дневный срок рассматривают все разногласия и конфликты, связанные с выполнением настоящего КД и возникающие в период его действия.

14.3. В случае нарушения или не выполнения обязательств настоящего КД виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

14.4. Приложения к КД являются его неотъемлемой частью, независимо от даты их принятия.

## Приложение № 1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**Согласовано:**

Профком ППО работников  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
протокол № 16 от 16.05.2024г.

**Рассмотрено и одобрено:**

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
протокол № 9 от 16.05.2024 г.

Утверждено:  
на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

«31» октября 2024 г.

**Положение  
об оплате труда работников  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

Майский, 2024



## Содержание

1.	<u>Общие положения</u> .....	3
2.	<u>Формирование фонда оплаты труда</u> .....	5
3.	<u>Структура и штатное расписание университета</u> .....	12
4.	<u>Оплата труда работников университета</u> .....	15
5.	<u>Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников университета</u> .....	17
6.	<u>Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера</u> .....	19
7.	<u>Порядок оплаты труда и премирования профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников</u> .....	20
8.	<u>Порядок и оплата труда научных работников (НР), научных сотрудников</u> .....	22
9.	<u>Порядок и оплата труда административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала (АУП, АХП), учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (ОП)</u> .....	23
10.	<u>Порядок и условия оплаты труда УНИЦ «Агротехнопарк»</u> .....	27
11.	<u>Почасовая оплата труда работников университета</u> .....	31
12.	<u>Оплата работы по совместительству</u> .....	31
13.	<u>Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера</u> .....	32
14.	<u>Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией</u> .....	33
15.	<u>Сдельная система оплаты труда</u> .....	34
16.	<u>Суммированный учет рабочего времени</u> .....	35
17.	<u>Оплата труда бригады слесарей-сантехников-электриков при применении КТУ</u> .....	38
18.	<u>Порядок и условия оплаты труда работников Центра ветеринарной инновационной медицины и Комбината профессиональной подготовки</u> .....	40
19.	<u>Заключение</u> .....	42

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказом Минсельхоза России от 19.06.2019 № 341 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Минсельхозу России», Приказами Минздравсоцразвития России 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», от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» и от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также инструктивными и информационными материалами Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета и Коллективным договором.

1.2 Положение определяет специфику формирования фонда оплаты труда работников за счет средств субсидий из федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок его распределения, структуру заработной платы, условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и

квалификационным уровням (далее - КУ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3 Положение принимается Ученым советом Университета, согласовывается с профсоюзной организацией работников, утверждается и вводится в действие приказом ректора. Изменения и дополнения в положение вносятся в аналогичном порядке.

1.4 Настоящее Положение вступает в силу с 1 мая 2024 г. и действует до момента принятия следующего Положения.

1.5 Управление фондом оплаты труда (далее – ФОТ), сформированного за счет всех источников финансового обеспечения на календарный год, осуществляет ректор. Планирование, распределение, оперативный учет и контроль поступления и расходования средств с учетом всех источников осуществляют Управление экономики и контрактной деятельности и Централизованная бухгалтерия.

1.6 В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

*профессиональная квалификационная группа (ПКГ)* – группа профессий рабочих и должностей служащих, объединенные по сферам деятельности и с учетом уровня квалификации таких работников;

*квалификационный уровень (КУ)* – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий), характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней;

*профессиональный стандарт* – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

*штатное расписание* – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура, штатный состав и численность работников университета, в том числе перечень наименований должностей (профессий), с указанием квалификаций и должностных окладов, а также возможных компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

*базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы* – минимальный оклад (должностной оклад, ставка заработной платы работника университета, осуществляющего профессиональную деятельность по должности (профессии), относящейся к определенной профессионально-квалификационной группе без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

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

*гарантированная часть оплаты труда* – совокупность должностного оклада и выплат, включённых в трудовой договор с работником;

*заработная плата работника* – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

*основной персонал* – работники университета, выполнение трудовых обязанностей которых непосредственно связано с реализацией основных видов деятельности, направленных на достижение определенных Уставом университета целей его создания;

*эффективный контракт* – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг;

*выплаты компенсационного характера* – денежные выплаты, связанные с исполнением работниками трудовых (должностных) обязанностей занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством;

*выплаты стимулирующего характера* – выплаты, направленные с целью мотивации работников университета к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, средств, от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований юридических и физических лиц, а также иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заработная плата работников университета включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

Базовая часть предназначена для выплаты гарантированной части оплаты труда работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом постоянных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Виды, размеры и основания осуществления компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» и локальными

нормативными актами Университета с учетом мнения представительного органа работников.

Компенсационные выплаты могут устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, так и в абсолютных размерах.

К компенсационным выплатам относятся выплаты к должностным окладам в связи с дополнительными трудовыми затратами работника, связанными с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

К компенсационным выплатам относят:

*1. Выплаты за увеличение объема выполняемых работ или расширения зоны обслуживания.* Выплаты за увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания устанавливаются при выполнении работниками наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по одинаковой профессии (должности).

Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

Выплаты за увеличение объема работ или расширение зоны обслуживания могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм труда в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы.

Указанные выплаты выплачиваются в пределах фонда оплаты труда структурного подразделения.

Выплаты за увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания устанавливаются при выполнении работниками наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

*2. Выплата за совмещение профессий (должностей).* Выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются при выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Дополнительная оплачиваемая работа по совмещаемой (вакантной) должности выполняется работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, в основное рабочее время.

Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

Выплаты за совмещение профессий (должностей) могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы.

Указанные выплаты выплачиваются в пределах фонда оплаты труда структурного подразделения.

*3. Выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.* Выплаты устанавливаются за выполнение работником наряду со

своей основной работой, обусловленной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника (в случае болезни, отпуска, длительной командировки и по другим причинам), когда это вызвано производственной необходимостью.

Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом ректора с указанием причины отсутствия и сроков исполнения обязанностей.

Указанные выплаты выплачиваются в пределах фонда оплаты труда структурных подразделений.

*4. Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.* Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретный размер повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда составляет 4 процента от должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, указанные выплаты не производятся.

*5. Выплата за работу в ночное время.* Выплаты за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

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

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

*6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.* Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

- в размере одинарной дневной заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, если работы в выходной или

нерабочий праздничный день производились в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойном дневной заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Для работников, которым начисление заработной платы производится по сдельной системе оплаты труда – по двойным сдельным расценкам.

Для работников, которым начисление заработной платы производится по суммированному учету рабочего времени, дневная или часовая ставка рассчитывается исходя из дневной или часовой заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с существующим законодательством.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

8. *Доплата за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью Университета по реализации образовательных программ.* Доплата устанавливается педагогическому работнику в случае выполнения дополнительной работы, не входящей в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.

К такой дополнительной работе относятся работа по классному руководству (кураторству), проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными и цикловыми, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, факультетами и другими видами работ, выполнением обязанностей по организации учебной, научной, социально - воспитательной, организационно- административной деятельности (функции заместителя декана факультета), выполнением обязанностей руководителя образовательной программы (бакалавриат, магистратура, аспирантура, СПО).

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России 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» и с учетом мнения представительного органа работников, учитывает уровень достижения критериев эффективности труда учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-управленческого персонала.

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

Методы оценки и установления качественных показателей деятельности работников, размер стимулирующих выплат, период действия этих выплат и круг работников, на которых распространяется тот или иной вид стимулирования, устанавливаются распорядительными документами Университета, принимаемыми с учетом мнения профкома профсоюза работников университета.

Средства, направляемые на выплаты стимулирующего характера, формируются за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств, относящейся доход деятельности. Помимо указанных средств для выплаты стимулирующих надбавок может использоваться экономия фонда оплаты труда университета.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре или в абсолютном размере.

К стимулирующим выплатам относят:

1. *Выплаты за качество выполняемых работ.*

Критериями установления выплат за качество выполняемых работ являются оценка особенностей, свойств, отличающих выполнение работы по занимаемой должности от других должностей, в том числе за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг); руководство структурным подразделением; соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг); качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета; отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (работ); обеспечение качественной работы подразделений университета, связанной с эксплуатационным, инженерным, хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, кадровым, бухгалтерским, социальным управлением университета; обеспечение безопасности, соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности; отсутствие дисциплинарных взысканий и т.д.

2. *Выплаты за интенсивность труда, высокие результаты труда.*

Основными критериями для установления выплаты являются: особые условия труда руководителя связанные с выполнением функций по взаимодействию с учредителем университета, федеральными и региональными органами исполнительной власти, контрольно-надзорными органами; исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отличающихся от обычных, сохранение контингента обучающихся, интенсивность работы в



период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов, увеличение доходов Университета, усиление экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины, деятельность по модернизации материально-технической базы Университета, привлечение работников к выполнению срочных и особо срочных работ, выполнение сверхплановых заданий; особо важные, сложные и срочные работы; особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета; интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в процессах университета; внедрение инновационных процессов и новых информационных и иных технологий в деятельность университета; высокий профессионализм; сложность и многозадачность работ; самостоятельное обслуживание закрепленного транспортного средства; иные показатели интенсивности и высокие результаты работы, приводящие к улучшению уставной деятельности университета.

Выплаты за интенсивность, высокие результаты труда и особые условия труда работникам устанавливаются приказом ректора университета по представлению начальника структурного подразделения с обоснованием необходимости ее установления конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием размера и срока, на который она устанавливается. Выплата за интенсивность может изменяться в связи с производственной необходимостью.

## *2. Премияльные выплаты по итогам работы.*

Критериями премиальных выплат по итогам работы являются показатели трудовой деятельности за отдельно взятый или совокупный периоды (в том числе за высокие достижения в труде; за выполнение особо важных и сложных заданий; за общие результаты работы; за участие в различных конкурсах, проводимых в вузе и других мероприятиях; иные показатели, приводящие к улучшению уставной деятельности университета) с целью поощрения работников за результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде.

Стимулирующие выплаты могут носить временный (сроком не более двух месяцев) или постоянный характер (сроком более двух месяцев).

Количество видов стимулирующих выплат каждому работнику не ограничивается.

Руководителям структурных подразделений, стимулирующие выплаты устанавливаются за выполнение показателей эффективности, при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно им подчиненных.

Оценка соответствия работника критериям эффективности производится непосредственным руководителем.

Размеры и условия осуществления постоянных выплат стимулирующего характера (за высокие результаты работы, качество работы, особые условия труда) конкретизируются в трудовых договорах работников.

Стимулирующие выплаты временного характера устанавливаются приказом ректора Университета, в пределах фонда оплаты труда:

- проректорам, главному бухгалтеру – по ходатайству первого проректора;
- руководителям, подчиненным непосредственно ректору – по самостоятельному представлению;
- руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам – по представлению курирующих деятельность проректоров;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях вуза – по представлению непосредственных руководителей структурных подразделений и согласованию курирующего проректора.

В служебной записке руководителя подразделения и/или проректора по подчиненности указывается обоснование необходимости установления выплат, их размер и период, на который они устанавливаются. Служебная записка предварительно визируется в планово-финансовом отделе на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

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

Стимулирующие выплаты, установленные работнику, могут быть отменены (полностью или частично) в случаях:

- применения к нему дисциплинарного взыскания (замечание или выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- неквалифицированной подготовки документов;
- некачественного, несвоевременного выполнения планов работ, распоряжений и иных поручений руководства;
- нарушения сроков представления установленной отчетности, представления недостоверной информации;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нанесение университету материального ущерба и др.

3. Единовременные премиальные выплаты работникам осуществляются по следующим направлениям:

- по итогам работы за конкретный период времени (год/ учебный год, полугодие, квартал, месяц);
- за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- по итогам финансово-хозяйственной деятельности университета;
- в связи с общегосударственными праздниками и Днем университета;
- по результатам смотров и конкурсов, направленных на повышение эффективности деятельности;
- за работу в приемной комиссии;

- за перевыполнение плановых заданий по доходам от платных образовательных услуг, научных исследований и разработок;
- за особые результаты труда (защита диссертаций и др.);
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- за активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР и ОКР;
- за эффективную реализацию проектов;
- за своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- за организационную работу при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- иным основаниям.

Выплаты работникам, удостоенным государственных и ведомственных наград, почетных званий, устанавливаются приказом ректора со дня подачи заявления работником.

Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (0,25; 0,5 или 0,75 ставки), выплаты устанавливаются в размере, пропорциональном отработанному времени.

### **3. Структура и штатное расписание университета**

Университет самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами. Структура университета, как правило, ежегодно утверждается приказом ректора.

Вопросы о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании структурного подразделения, рассматриваются на Ученом совете университета.

Руководителем структурного подразделения, инициировавшим данные изменения, формируется комплект документов:

- обоснование цели создания;
- планируемые функции; сравнение предлагаемого функционала подразделения с существующими в структуре подразделениями (исключение дублирования);
- показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено создание нового подразделения;
- приводятся планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты и сроки их достижения;
- проект положения о новом (реорганизуемом) подразделении;
- описание структуры нового (реорганизуемого) подразделения, указание места подразделения в организационной структуре университета, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- источники финансирования;

– сведения о кадровом обеспечении и кадровом движении персонала, результат изменения штатной и текущей численности работников нового (реорганизуемого) подразделения.

Создание, ликвидация, реорганизация и переименование образовательных и научных (научно-исследовательских) подразделений осуществляются на основании решения Ученого совета университета.

В пределах установленного фонда оплаты труда ежегодно формируется штатное расписание, включающее все должности (профессии) работников по всем структурным подразделениям университета. Штатное расписание утверждается ректором на календарный год (для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и педагогических работников (далее – ПР) – на учебный год) в пределах средств субсидии из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой университета в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и т.п.

В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, оклады (должностные оклады) в разрезе ПКГ и КУ, виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Источник финансового обеспечения должностей штатного расписания устанавливается конкретно по каждой должности в автоматизированной системе по заработной плате.

В университете предусматриваются должности научно-педагогических (педагогические работники, профессорско-преподавательский состав и научные работники), административно-управленческих, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, обслуживающих и иных работников.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава и педагогических работников формируется в соответствии со структурой университета в пределах средств фонда оплаты труда в зависимости от установленного предельного соотношения численности обучающихся в расчете на одного работника профессорско-преподавательского состава или педагогического работника и годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени. Штатное расписание (проект) формируется не позднее, чем за два месяца до объявления конкурса на должности ППС.

Верхний предел учебной нагрузки по образовательным программам высшего образования, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, дифференцируется по должностям и устанавливается вузом самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки по дополнительным профессиональным

программам, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, дифференцируется по должностям и устанавливается вузом самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Норма часов учебной (преподавательской) работы по образовательным программам среднего профессионального образования за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев.

Соотношение должностного состава ППС и ПР в образовательных подразделениях устанавливается в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативными документами.

В соответствии с утвержденной Постановлением Правительства РФ номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций к профессорско-преподавательскому составу относятся должности директора института (как учебно-научного подразделения), декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Штатное расписание научных работников формируется в соответствии со структурой университета в пределах средств фонда оплаты труда в зависимости от потребности в персонале для выполнения научных исследований и разработок.

Численный состав работников университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, университет вправе формировать временное штатное расписание (как составную часть и/или приложение к основному) и осуществлять привлечение работников на временно введенные должности на условиях срочного трудового договора.

Изменения в штатное расписание университета вносятся приказом ректора на основании объективной необходимости.

Для внесения изменений в штатное расписание в части должностей руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя ректора с обоснованием предлагаемых изменений, включая экономический эффект, и кратким описанием функционала, которая согласовывается проректором по направлению деятельности, планово-финансовым отделом и отделом по управлению персоналом.

#### **4. Оплата труда работников университета**

Система оплаты труда работников университета устанавливается вузом самостоятельно с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации работников университета;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава;
- иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

Для работников университета предусматриваются следующие формы и системы оплаты труда:

- повременная система оплаты труда (с оплатой по должностным окладам за фактически отработанное время);
- почасовая система оплаты труда;
- сдельная оплата труда за фактически выполненный объем работы;
- оплата по КТУ;
- оплата труда в условиях хозрасчета;
- оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера;
- срочный трудовой договор, заключаемый в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, для выполнения работы определенного характера, оговариваемые при его заключении.

Система повременной оплаты труда работников университета определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливается настоящим положением в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При сдельной форме оплаты труда за определенные виды работ (ремонтно-строительные, столярные и т.п.) работнику начисляется вознаграждение по

фактическим, количественно и материально измеримым результатам его труда в зависимости от объема выполненных работ по установленным индивидуальным сдельным расценкам за условную единицу вида работы или услуги с учетом качества, выраженных в натуральных показателях.

При оплате по КТУ общий фонд заработной платы коллектива формируется на основании штатного расписания исходя из должностных окладов и средств фонда оплаты труда (включая вакантные должности). В качестве базового (начального) КТУ применяется 1,0 или (должностной оклад плюс стимулирующие выплаты), фактический же размер КТУ может быть больше или меньше базового в зависимости от наличия оценок по факторам, применяемым во внимание в ходе выполнения производственных заданий, должностных обязанностей каждым членом коллектива.

При оплате труда в условиях хозрасчета, фонд оплаты труда формируется по остаточному признаку после вычета всех материальных затрат и отчислений в фонды: общеуниверситетских затрат, развития материально-технической базы подразделения и резервный премиальный. При этом работнику начисляется заработная плата в соответствии с индивидуальными достижениями.

Месячная заработная плата работника университета, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, рассчитанного пропорционально отработанному времени, состоит из гарантированной (постоянной) и стимулирующей (переменной) частей, при этом максимальный размер заработной платы законодательством не ограничен, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера оплаты труда университет осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеры и условия осуществления постоянных выплат стимулирующего и компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Стимулирующие выплаты работникам университета, зависящие от выполнения показателей эффективности трудовой деятельности, устанавливаются ежеквартально на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – Комиссия). Информация о выполнении показателей эффективности трудовой деятельности работниками университета предоставляется руководителями структурных подразделений в Комиссию не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае предоставления руководителями структурных подразделений в Комиссию

недостовойной информации и/или позже установленного срока – стимулирующая выплата работнику остается на ранее установленном уровне, а руководителю – не устанавливается.

### **5. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников университета**

Профессии рабочих и должности служащих, применяемые в университете, предусмотрены квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), характеристиками работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов, и объединены в профессиональные квалификационные группы по следующим критериям:

- 1 группа – профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;
- 2 группа – профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- 3 группа – должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;
- 4 группа – отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания и должности руководителей структурных подразделений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Наименование должностей, профессий и специальностей, содержащихся в профессиональных стандартах, устанавливаются тождественно наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ЕТКС, ЕКС, а также других должностей, утвержденных Минздравсоцразвития РФ.

По рекомендации аттестационной комиссии университета:

- лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование;
- отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей рабочих, служащих и руководителей.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников университета устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к



профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности, объема выполняемой работы, качества и характера выполняемой работы.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливаются размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ определяются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и квалификационным характеристикам ЕКС и ЕТКС.

Минимальный (базовый оклад) оклад по должности первого уровня устанавливается приказом ректора университета.

Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, тождественные наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ЕКС, ЕТКС и положениях профессиональных стандартов, приравниваются по оплате труда к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

## **6. Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера**

Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим положением.

Размер должностного оклада ректора определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы ректора и среднемесячной заработной платы работников университета, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы ректора и среднемесячной заработной платы работников университета определяется путем деления среднемесячной заработной платы ректора на среднемесячную заработную плату работников университета. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора в соответствии с заключаемыми трудовыми договорами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору, проректорам и главному бухгалтеру в зависимости от условий, характера и специфики выполнения работ и в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Выплаты стимулирующего характера ректору устанавливаются по решению Министерства сельского хозяйства РФ с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности университета и ректора.

Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются ректором с учетом масштабов и сложности управления, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Размер и условия премирования проректоров, главного бухгалтера утверждает ректор Университета на очередной финансовый год. Премирование осуществляется по итогам их работы за период при выполнении показателей, указанных в локальных нормативных актах Университета на основании представленных отчетов о выполнении утвержденных планов.

В случае невыполнения установленных показателей и критериев оценки деятельности проректоров, главного бухгалтера в течение календарного года размер утвержденной премии снижается. В конце года по результатам работы Университета, при выполнении установленных критериев производится перерасчет премии.

## **7. Порядок оплаты труда и премирования профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников**

Трудовые отношения между ИПС, ПР и педагогов ДО и администрацией университета, основанные на механизмах эффективного контракта, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работ, регулируются

трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из установленного предельного соотношения численности обучающихся в расчете на одного педагогического работника, объема образовательной программы по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам с учетом норм рабочего времени, обеспеченности кадрами и других условий, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

К профессорско-преподавательскому составу университета относят следующие должности: директор института, факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент.

Должностные оклады ППС устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

Должностные оклады ПР устанавливаются дифференцированно по результатам аттестации в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (в рабочее время работников включается учебная (преподавательская), научная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) устанавливается работникам из числа ППС в пределах 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601).

Штатные работники из числа ППС могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством и не требует заключения (оформления) отдельного трудового договора.

С учетом фактического объема учебной нагрузки, квалификации, условий труда и качества выполнения работ ППС, ПР и педагогам ДО могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Единовременное премирование ППС, ПР и педагогов ДО осуществляется по следующим направлениям:

– по результатам смотров и конкурсов, направленных на повышение эффективности научно-образовательной и социально-воспитательной деятельности;

– за формирование, утверждение и размещение актуальных основных образовательных программ на официальном сайте Университета;

– за руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

– за руководство исследовательской работой студентов и аспирантов, занявших призовые места на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах.

Единовременное премирование за защиту диссертаций осуществляется только в отношении штатных работников Университета на основании приказа Минобрнауки России «О выдаче диплома кандидата наук» или «О выдаче диплома доктора наук».

Выплата премий осуществляется на основании приказа ректора по представлению начальника структурного подразделения с указанием наименования премии, конкретного размера премии каждому работнику и источника финансирования для выплаты премий.

Премирование работников осуществляется при условии:

выполнения индивидуального плана и плана работы структурного подразделения (организационного и финансового);

выполнения должностных (функциональных) обязанностей.

Количество плановых показателей и размер премии может изменяться и устанавливается приказом ректора Университета.

## **8. Порядок и оплата труда научных работников, научных сотрудников**

Источниками формирования фонда оплаты труда научных работников и сотрудников (далее ФОТ НР и НС) являются:

- научно-исследовательские работы (НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства сельского хозяйства 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 грантам;

- хоздоговорные НИР с юридическими лицами;

- хоздоговорные НИР с физическими лицами.

ФОТ НР и НС формируется руководителем темы, исходя из договорной цены с учетом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в Университете нормативов отчислений в фонды: общеуниверситетских расходов, развития материально-технической базы подразделения и материального стимулирования.

Для установления уровня оплаты труда штатных научных работников и сотрудников необходимо мнение всех членов трудового коллектива (лаборатории, отдела и др.), которое оформляется протоколом заседания трудового коллектива, где указывается доля оплаты труда в зависимости от личного вклада работника. Для начисления оплаты труда штатным научным работникам и сотрудникам в планово-финансовый отдел университета передается выписка из протокола заседания трудового коллектива для дальнейшего включения в приказ.

Для выполнения разовой научно-исследовательской работы руководитель формирует временный научный коллектив, в состав которого могут входить:

- работники по основному месту работы;
- совместители из числа ППС, УВП, АУП.

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;  
аспиранты и студенты.

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

В пределах ФОТ НР и НС по конкретной теме руководитель работы имеет право самостоятельно устанавливать размеры выплат стимулирующего характера и вносить соответствующие предложения на рассмотрение и утверждение ректору.

Оплата труда работников, привлекаемых к выполнению научно — исследовательских работ на условиях совместительства, производится в соответствии с трудовым договором.

Научные работники в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами могут привлекаться для проведения учебных занятий при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

С учетом фактического объема и качества выполнения работ НР и НС могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

## **9. Порядок оплаты труда и премирования административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала (АУП, АХП), учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (ОП)**

Трудовые отношения между административно-управленческим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

К административно-управленческому персоналу относятся должности руководителей, к административно-хозяйственному – должности специалистов и служащих.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности специалистов и служащих, непосредственно связанных с оказанием образовательных услуг.

К обслуживающему персоналу относятся профессии рабочих, которые не принимают непосредственного участия в оказании образовательных услуг и выполнении научных работ.

Должностные оклады административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 217н), работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н), общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными Минздравсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Должностные оклады УВП устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н), работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н), общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ и квалификационными уровнями.

Должностные оклады обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами общеотраслевых профессий рабочих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ и квалификационными уровнями.

В зависимости от квалификации, количества, качества, сложности и с учетом условий труда АУП, АХП, УВП и ОП могут выплачиваться компенсационные и стимулирующие выплаты, которые устанавливаются приказом ректора.

Премирование АУП, АХП, УВП и ОП университета осуществляется в целях повышения материальной заинтересованности работников университета, повышения эффективности труда, усиления творческой активности и результативности труда.

Премиальный фонд структурного подразделения университета формируется за счет экономии фонда оплаты труда, финансируемого за счет

средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности и не может превышать 50% от сэкономленной суммы.

Премирование работников предусматривает дифференцированный подход к поощрению трудовых коллективов, отдельных работников в зависимости от специфики их вида деятельности, личного вклада в коллективные результаты работы.

Премиируются работники, занятые в университете любым видом трудовой деятельности: образовательной; научно-исследовательской; административно-управленческой; административно-хозяйственной и иной вспомогательной деятельностью.

Премирование работников производится приказом ректора университета, издаваемым на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с обоснованием необходимости установления указанной выплаты работнику или группе работников за конкретные достижения при выполнении определенных работ. Указанная служебная записка визируется в планово-финансовом отделе на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

К премированию не представляются работники, по вине которых в данный период допущено невыполнение планового задания, превышение сметной стоимости ремонтно-строительных и других видов работ и нарушение сроков их завершения и сдачи, искажение научной информации, иные производственные упущения, нарушения трудовой дисциплины, если вышел перечисленные факты зафиксированы в приказах, а также работники, проработавшие в университете менее срока, за который производится премирование.

Предложения по распределению выделенных для премирования сумм каждому работнику формирует руководитель структурного подразделения.

Критерии оценки эффективности работы при назначении премий определяются в зависимости от приоритетов деятельности университета.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде премирования;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода премирования в выполнении важных работ, мероприятий.

Критериями премирования в университете являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- обеспечение рейтинговой оценки образовательной и научной

деятельности, с учетом аккредитационных показателей структурных подразделений университета;

- обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности университета;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных и особо важных заданий руководства университета (структурного подразделения);
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью университета;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед университетом;
- многолетняя и безупречная работа в университете;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов университета к учебному году, зимнему сезону;
- интенсивность профориентационной работы и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы, связанной с оформлением документации по обучающимся на договорной основе;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;
- интенсивность работы в содействии и обеспечении платных образовательных услуг;
- интенсивность работы в содействии и обеспечении платных услуг, оказываемых университетом;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
- интенсивность программ и государственных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение научно-технических программ различного уровня и грантов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений коллективного договора;



- помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников;

- качественное проведение ремонтных работ, работ по благоустройству на объектах Университета.

При сдельной системе оплаты труда работники могут премироваться за выполнение производственных заданий, сбережение сырья, материалов, энергии; за рост производительности труда, повышение качества производимой продукции, освоение новой техники и технологии и другие показатели.

Наряду с системой материального стимулирования, предусмотренного в денежном выражении, используются альтернативные варианты поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, предоставление льготной путевки или абонеента на посещение мероприятий различного культурно-спортивного назначения, постановка в кадровый резерв и т.д.

## **10. Порядок и условия оплаты труда УНИЦ «Агротехнопарк»**

### **10.1. Оплата труда работников административно-управленческого персонала УНИЦ «Агротехнопарк»**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-управленческого персонала подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России приказ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 года №11858); приказ от 17 июня 2008 года № 339н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства» (зарегистрирован в Минюсте России 31 июля 2008 года №12048), приказ от 29 мая 2008 года № 248н «об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России 23 июня 2008 года №11861).

Для работников административно-управленческого персонала устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

- 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);

- выплаты за увеличение объема выполняемых работ или расширения зоны обслуживания;

- выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Административно-управленческому персоналу выплачиваются стимулирующие и премиальные выплаты: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премии и др.

## **10.2. Порядок и условия оплаты труда работников производственно-технологического комплекса**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников структурных подразделений подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 июня 2008 года № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства» (зарегистрирован в Минюсте России 31 июля 2008 года №12048).

Оплата труда работников *производственно-технологического комплекса осуществляется* по сдельным тарифным ставкам или расценкам за фактически выполненный объем работ.

Тарификация механизированных и ручных работ по УНИЦ «Агротехнопарк» производится согласно тарификационной сетке в зависимости от класса тяги и мощности двигателя трактора.

Выплаты за высокие результаты труда трактористам на полевых работах производятся на основании тарифных разрядов, установленных по группам тракторов:

I группа – колесные тракторы с классом тяги до 1,4 т и мощностью двигателя до 80 л.с.

II группа – тракторы с классом тяги от 1,4 до 3 т и мощностью двигателя:

- а) гусеничные до 100 л.с;
- б) колесные свыше 80 до 130 л.с;
- в) экскаваторы с емкостью ковша 0,15 до 0,4 м<sup>3</sup>.

III группа – тракторы с классом свыше 3 т и мощностью двигателя:

- а) гусеничные 100 л.с. и выше;
- б) колесные 130 л.с. и выше;
- г) экскаваторы с емкостью ковша 0,4 м<sup>3</sup> и выше.

Группа норм на проведение работ пахотных, непахотных, уборочных устанавливается по каждому сельскохозяйственному участку индивидуально по результатам проведенной паспортизации полей.

Оплата труда трактористов, занятых на конно-ручных работах, хозяйственных и ремонтных работах производится по ставке второго разряда тарифной сетки трактористов в том случае, если тарифная ставка по выполняемой работе ниже ставки указанного разряда.

Время, необходимое для перегона тракторов, комбайнов, экскаваторов и самоходных машин и подготовки их к работе, не учтенное в нормах выработки, оплачивается трактористам-машинистам по второму разряду повременной тарифной ставки, установленной для трактористов на механизированных работах.

При совмещении работ в агрегате, не предусмотренных нормой, трактористам производится начисление оплаты труда за фактически выполненный объем работ при условии, что такое совмещение допускается правилами техники безопасности и обеспечивает качественное выполнение работ.

Учитывая, особо-важное значение проведения таких работ как сев яровых,

озимых, технических и кормовых культур, уход за посевами, заготовка кормов, уборка урожая, вспашка зяби во время их проведения производится увеличение тарифных ставок работников производственно-технологического комплекса размер повышения стимулирующих выплат утверждаются приказом ректора.

За выполнение норм выработки на полевых работах производится оплата в размере 1% за каждый процент выполнения сменных норм выработки (начисляется на основную оплату). При этом учитывается качество выполненных работ.

Для трактористов, обучающихся в университете, занятых на механизированных работах, работе по ремонту тракторов, сельскохозяйственных машин, устанавливаются пониженные нормы выработки.

Для оплаты труда работников, занятых на работах по защите растений от вредителей и болезней, борьбе с сорняками, связанных с вредными условиями труда, тарифные ставки увеличиваются на 24%. Повышение тарифных ставок на 24% производится следующим работникам:

- сигнальщикам при обработке полей;
- работникам, занятым приготовлением растворов;
- заправщикам специальных машин ядохимикатами;
- работникам, занятым на погрузке и разгрузке ядохимикатов;
- трактористам, работающим с ядохимикатами.

Повышение тарифных ставок на 12% производится:

- на работах с повышенной пыленностью (в складах сортировка семян и т.д.);
- на работах, связанных с подготовкой удобрений (дробление, просеивание, смешивание).

При перерасходе горюче-смазочных материалов по вине рабочих производится удержание в следующих размерах от стоимости по фактическим ценам приобретения ГСМ:

- тракторист – 100%;
- инженер – 5% при неисправности сельскохозяйственной техники.

В случае, когда перерасход ГСМ допущен не по вине работника (выполнение работ в сложных агротехнических условиях) оформляется акт на увеличение нормы расхода горючего.

Оплата за постановку сельскохозяйственной техники на зимнее хранение трактористам оплачивается по III разряду тарифной сетки механизированных работ повременщика в соответствии с установленными нормами.

В целях материального стимулирования работников в увеличении валового сбора сельскохозяйственных культур, утвержденного ректором университета в хозрасчетном задании Цеха растениеводства УНИЦ «Агротехнопарк», выплачивать единовременную премию (по итогам уборочной компании) в размере до 100% от запланированного премиального фонда при выполнении плана по валовому сбору и отсутствию перерасхода по статьям производственных затрат. При невыполнении плана по валовому сбору сельскохозяйственных культур текущего года, перевыполнении факта

предыдущего года и отсутствии перерасхода по статьям производственных затрат выплата устанавливается в размере до 50% от запланированного премиального фонда. Премирование осуществляется на основании протокола Комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и устанавливается приказом ректора Университета.

### ***10.3. Порядок и условия оплаты труда работников структурных подразделений УНИЦ «Агротехнопарк» по КТУ***

В целях заинтересованности основных работников в повышении производительности труда и эффективности работы структурного подразделения при определении уровня оплаты труда применяются коэффициенты трудового участия (КТУ).

Распределение полученного дохода возможно только при наличии мнения на это всех членов подразделения. Мнение всех членов трудового коллектива оформляется решением общего собрания, в котором указывается, какая часть стимулирующей выплаты распределяется среди членов коллектива с помощью КТУ.

Протокол собрания составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами трудового коллектива и один из них направляется в планово-финансовый отдел для дальнейшего включения в приказ. На основании приказа бухгалтерия производит начисление заработной платы по каждому члену трудового коллектива.

Настоящим положением устанавливаются численные значения КТУ по набору критериев повышающих и понижающих их среднюю величину, принимаемую за единицу.

КТУ основных работников равный единице, устанавливается при выполнении хозрасчетного задания в установленные сроки с надлежащим качеством и соблюдением охраны труда и техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

Для повышения КТУ принимаются во внимание повышающие показатели:

- проявление инициативы по освоению и применению методов и приемов труда, рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда;
- высокая интенсивность труда, влияющая на сокращение сроков выполнения задания;
- выполнение сложных операций или совмещение профессий, помощь в работе другим работникам структурного подразделения;
- выполнение сложных и ответственных работ.

Для понижения уровня КТУ принимаются во внимание понижающие показатели:

- невыполнение в установленные сроки хозрасчетных заданий, низкая интенсивность труда;
- бесхозяйственное отношение к инструменту, инвентарю, приспособлениям, материалам;
- нарушение Правил техники безопасности и противопожарной

безопасности;

- наличие дисциплинарного взыскания.

КТУ устанавливается ежемесячно при распределении коллективного фонда структурного подразделения по результатам работы.

КТУ работникам подразделения утверждается работниками подразделения.

При применении понижающего коэффициента трудового участия заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

### **11. Почасовая оплата труда работников университета**

Почасовая оплата труда работников из числа ППС и ПР может применяться в случае временного замещения (отсутствие по болезни, командировке, отпуске или другим причинам) педагогических работников и выполнения ими дополнительной работы по вакантной должности. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не может превышать 300 часов в год, не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

Размеры ставок почасовой оплаты труда (по виду педагогической деятельности) устанавливаются вузом самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

При оплате труда работников, ведущих учебные занятия со слушателями, получающими дополнительное образование, со слушателями, проходящими повышение квалификации, с иностранными гражданами, финансируемых за счет внебюджетных источников, иной размер почасовой ставки может устанавливаться на основании приказа и калькуляции стоимости реализации указанных программ.

В размер ставки почасовой оплаты не входит оплата за выполнение дополнительной работы по данной должности.

В порядке исключения почасовой фонд оплаты труда структурных подразделений может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и ПР и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда, установленного структурному подразделению. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится на основании решения ректора, при условии отсутствия возможности зачисления в штат сотрудника с необходимым уровнем квалификации.

### **12. Оплата работы по совместительству**

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как

по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство). Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени за фактически выполненный объем работы. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

### **13. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера**

Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера предусмотрена Гражданским Кодексом Российской Федерации.

В этих случаях используются формы договора подряда или договора возмездного оказания услуг, где предмет договора обусловлен достижением конкретного результата (оказание услуги, выполнение работы), за который выплачивается определенное условиями договора вознаграждение.

Срок действия договора устанавливается по конечному результату выполнения работ (оказания услуг). Недопустимо отсутствие в договоре сроков выполнения работ, оказания услуг.

Исполнителю работ, услуг не предоставляются гарантии и компенсации, установленные ТК РФ. Разрешение споров по договору осуществляется в установленном законом порядке.

В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае к договору прилагается календарный план выполнения работ (оказания услуг)).

Гражданско-правовые договоры заключаются как с отдельными гражданами (физическими лицами), так и с организациями (юридическими лицами).

На основе гражданско-правовых договоров в университете может выполняться работа по НИР, грантам, повышению квалификации работников, ремонтным, образовательным, учебно-методическим, оформительским, редакционным, юридическим и другим видам работ, не противоречащих основной деятельности и Уставу университета.

Вознаграждения по договорам гражданско-правового характера являются объектом налогообложения в соответствии с Налоговым Кодексом РФ. Вознаграждение, получаемое работниками, выполняющими работу на условиях договора гражданско-правового характера, не включается в среднюю заработную плату при начислении отпускных по основной штатной должности работника. Сумма договоров гражданско-правового характера не может превышать предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

#### **14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, содержащими нормы трудового права.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

В университете устанавливается следующий порядок реализации замены отпуска компенсацией:

желание работника заменить часть ежегодно оплачиваемого отпуска денежной компенсацией оформляется письменным заявлением с визой непосредственного руководителя;

отдел по работе с персоналом университета подтверждает на заявлении работника наличие неиспользованных в прошлые периоды отпусков;

планово-финансовый отдел подтверждает на заявлении работника наличие в текущем периоде финансовой возможности замены денежной компенсации одного из ежегодных оплачиваемых отпусков;

после прохождения процедуры согласования заявление работника рассматривает ректор, при положительном решении по университету издается приказ;

выплата денежной компенсации вместо ежегодного оплачиваемого отпуска производится в дни выплаты заработной платы за текущий месяц.

Данный порядок распространяется на сотрудников всех структурных подразделений университета. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет и сотрудникам, занятым на работе с вредными (опасными) условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается за неиспользованные дни отпуска в календарных днях. Если рабочий год полностью не отработан, то количество дней отпуска, за которое должна быть выплачена компенсация, рассчитывается пропорционально отработанным месяцам. Округление количества дней неиспользованного отпуска не производится.

## **15. Сдельная система оплаты труда**

Для подразделений, осуществляющих свою деятельность на основе самоокупаемости и самофинансирования, может применяться сдельная система оплаты труда.

Сдельная система оплаты труда - это форма оплаты труда наемного работника, при которой заработок зависит от количества произведенных им единиц продукции или выполненного объема работ с учётом их качества, сложности и условий труда.

При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени).

Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую



(дневную) норму выработки.

Сдельная расценка может быть определена также путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

Сдельная расценка утверждается за единицу продукции (вид работы).

К формам заработной платы сдельной системы оплаты труда относятся:

- прямая сдельная - оплата труда рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;

- сдельно-премиальная - предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производственной деятельности (отсутствие брака, рекламация и т.п.);

- сдельно-прогрессивная - предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале (по прогрессивно-нарастающим расценкам), но не свыше двойной сдельной расценки;

- косвенно-сдельная - применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными рабочими, которых они обслуживают;

- аккордная - форма заработной платы, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения. Размер общего заработка по аккордному наряду рассчитывается на основе калькуляции, которая включает перечень работ (операций), подлежащих выполнению, их объем и расценку на каждый вид работ (операций), общую стоимость выполнения всех работ (операций) аккордного задания, общий размер оплаты за выполнение всего задания. Аккордная система оплаты труда может предусматривать премирование за досрочное выполнение аккордного задания. Аккордная система оплаты труда применяется при проведении работ по ликвидации аварий, ремонту машин и оборудования, при выполнении срочных особо важных заданий. Аккордную систему оплаты труда можно установить как для одного сотрудника, так и для коллектива. В том числе работнику можно установить фиксированное вознаграждение за всю выполненную работу или за каждый промежуточный этап аккордной работы отдельно. При аккордной системе заработная плата не может быть меньше МРОТ при условии, что работник выполнил трудовые нормы.

## 16. Суммированный учет рабочего времени

1. Суммированный учет вводится в Университете в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность

рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ).

2. Суммированный учет рабочего времени вводится в Университете по должностям: дежурный по охраняемому объекту, оператор ситуационного центра, оператор котельной.

3. Для категории работников, указанных в п.2 установить учетный период 1 год (12 месяцев).

Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

4. Для работников с суммированным учетом рабочего времени:

- для мужчин установлена, по общему правилу, еженедельная продолжительность рабочего времени - 40 часов;

- для женщин установлена, по общему правилу, еженедельная продолжительность рабочего времени - 36 часов.

5. Режим рабочего времени, для категорий, указанных в п.2, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором с работником (дополнительным соглашением), графиком работы.

6. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н и производственным календарем на текущий год.

7. Максимальную продолжительность рабочей смены - 24 часа. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком сменности, графиком работы в среднем за учетный период.

8. Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается для работников с суммированным учетом рабочего времени (работа по графику для работников, принятых преимущественно для работы в вечернее и ночное время).

В этом случае переработка компенсируется по нормам, установленным для сверхурочной работы.

9. Обязанность по составлению графиков сменности, графиков работы, табелей учета рабочего времени, справка о сверхурочной работе возлагается на начальника отдела охраны (далее - ответственное лицо) в соответствии с его компетенцией. Графики сменности, графики работы на учетный период или на часть учетного периода (месяц) утверждаются ректором по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа.

10. Ответственное лицо, заблаговременно до начала соответствующего учетного периода, обязано ознакомить работников с графиком сменности.

11. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

12. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.).

13. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному работником в расчетном месяце времени (за фактически отработанные за месяц количество часов) в одинарном размере, исходя из среднечасовой ставки. Среднечасовая ставка - определяется делением оклада работника на установленную норму рабочих часов по графику. Ежемесячная норма рабочих часов — это среднемесячное количество рабочих часов, которое получается в результате деления годовой нормы рабочего времени на 12 месяцев. Размер оплаты труда конкретного работника за месяц определяется путем умножения среднечасовой ставки на количество фактически отработанных рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

14. По истечении и по итогам календарного года на основании табелей учета рабочего времени, служебных записок ответственного лица на основании приказа по Университету, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за календарный год в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

15. Если по итогам учетного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила рассчитанную норму, такая переработка признается сверхурочной работой.

Сверхурочными признаются часы сверх нормы рабочих часов за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

16. Оплата сверхурочных часов по окончании учетного периода производится в следующем порядке: в полуторном размере оплачиваются то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов; остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

17. В случае если рабочее время по графику совпало с праздничным нерабочим днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере.

18. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, регулирующим вопросы оплаты труда.

19. Если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного

периода до дня увольнения.

20. Ответственное лицо обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков, внесение изменений в графики, недопущение сверхурочных работ свыше установленным Трудовым кодексом РФ норм.

21. Ответственное лицо несут дисциплинарную ответственность за составление графиков сменности на своих участках, их соблюдением, предоставлением оформленных табелей и справок о переработках.

22. Контроль за оформлением и проверкой табелей и справок о сверхурочных работах возложить на централизованную бухгалтерию.

### **17. Оплата труда работников участка по обслуживанию электросетей, участка по ремонту и обслуживанию тепловодосетей и канализации, бригады по текущему и капитальному ремонту при применении КТУ**

Общий фонд заработной платы участка по обслуживанию электросетей, участка по ремонту и обслуживанию тепловодосетей и канализации и бригады по текущему и капитальному ремонту формируется на основании штатного расписания, исходя из должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат (включая все ставки в штатном расписании).

Оплата труда участка по обслуживанию электросетей, участка по ремонту и обслуживанию тепловодосетей и канализации и бригады по текущему и капитальному ремонту осуществляется при использовании коэффициента трудового участия (КТУ). Ежемесячное распределение средств фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения всех членов бригады и участков, которое оформляется протоколом общего собрания бригады и участков, где указывается размер стимулирующей выплаты каждому члену коллектива с применением КТУ.

Протокол общего собрания бригады и участков составляется в двух оригинальных экземплярах, которые подписываются председательствующим и секретарем собрания. Один экземпляр протокола направляется в планово-финансовый отдел Университета для формирования приказа по начислению заработной платы. На основании приказа бухгалтерия производит начисление заработной платы каждому члену трудового коллектива.

При выполнении производственного задания в установленные сроки с надлежащим качеством и соблюдением требований по охране труда, трудовой и производственной дисциплины, КТУ работникам бригады и участков устанавливается равным 1 (единице), при наличии соответствующего заключения руководителя структурного подразделения, в состав которого входят бригады и участков.

При подведении итогов за конкретный месяц окончательный размер оплаты труда определяется как сумма заработной платы по штатному расписанию с применением повышающих и понижающих коэффициентов.

Для создания резерва денежных средств, предназначенных для оплаты очередных оплачиваемых отпусков и премирования работников бригад и участков в течение календарного года.

Неиспользованная сумма фонда оплаты труда за истекший период переходит в фонд оплаты труда бригады и участков на следующий месяц.

**Повышающие коэффициенты оплаты труда работников участка по обслуживанию электросетей, участка по ремонту и обслуживанию тепловодосетей и канализации:**

Показатель	Коэффициент
1. Содержание в технически исправном состоянии объектов, обслуживаемых работником; содержание инструмента, спецодежды в надлежащем состоянии.	до 0,5
2. Выполнение работ, усложненных по отношению к обычным условиям труда.	до 0,5
3. Рациональное и эффективное использование материальных средств.	до 0,5
4. Выполнение по производственной необходимости поручений непосредственного руководителя, не предусмотренных плановыми заданиями, в рамках должностной инструкции.	до 0,5
5. Эффективное проведение профилактических работ.	до 0,5

**Понижающие коэффициенты оплаты труда работников участка по обслуживанию электросетей, участка по ремонту и обслуживанию тепловодосетей и канализации:**

Показатель	Коэффициент
1. Наличие брака в работе по вине работника, повлекшего за собой дополнительные трудовые затраты, перерасход материалов (при наличии соответствующего акта).	0,2-0,5
2. Невыполнение или несвоевременное исполнение распоряжений руководителя, данных работнику в рамках его должностной инструкции.	0,1-0,3
3. Нарушение инструкций по охране труда и пожарной безопасности (при наличии соответствующего акта).	0,1-0,2
4. Нарушение правил эксплуатации механизированных и электроинструментов, небрежное или недобросовестное отношение к инструменту, инвентарю, приспособлениям, материалам (при наличии соответствующего акта).	0,2-0,5
5. Наличие дисциплинарного взыскания.	0,1-0,4

**Повышающие коэффициенты оплаты труда работников бригады по текущему и капитальному ремонту:**

Показатель	Коэффициент
1. Высокая производительность труда (досрочное выполнение плана по конкретному объекту).	до 0,5
2. Выполнение работ, усложненных по отношению к обычным условиям труда.	до 0,5
3. Рациональное и эффективное использование материальных средств.	до 0,5

Показатель	Коэффициент
4. Работа на высоте с применением средств подмащивания (лесов, автовышки и др.).	до 0,5
5. Выполнение поручений непосредственного руководителя, не предусмотренных плановыми заданиями, в рамках должностной инструкции, в связи с производственной необходимостью.	до 0,5

**Понижающие коэффициенты оплаты труда работников бригады по текущему и капитальному ремонту:**

Показатель	Коэффициент
1. Низкая производительность труда (невыполнение и срыв установленных сроков производственного плана-задания по вине работника).	до 0,5
2. Наличие брака в работе по вине работника, повлекшего за собой дополнительные трудовые затраты, перерасход строительных материалов (при наличии соответствующего акта).	до 0,5
3. Невыполнение или несвоевременное исполнение распоряжений руководителя, данных работнику в рамках его должностной инструкции.	до 0,3
4. Нарушение инструкций по охране труда и пожарной безопасности (при наличии соответствующего акта).	до 0,2
5. Нарушение правил эксплуатации механизированных и электроинструментов, небрежное или недобросовестное отношение к инструменту, инвентарю, приспособлениям, материалам (при наличии соответствующего акта).	до 0,5
6. Наличие дисциплинарного взыскания.	до 0,4

При применении понижающего коэффициента трудового участия месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ на соответствующий период времени.

**18. Порядок и условия оплаты труда работников Центра ветеринарной инновационной медицины и Комбината профессиональной подготовки**

В целях заинтересованности основных работников в повышении производительности труда и эффективности работы структурного подразделения при определении уровня оплаты труда применяются коэффициенты трудового участия (КТУ).

Ежемесячное распределение средств фонда материального поощрения осуществляется с учетом мнения всех членов подразделения, которое оформляется протоколом общего собрания, где указывается размер стимулирующей выплаты каждому члену коллектива с применением КТУ.

Для создания резерва денежных средств, предназначенных для оплаты очередных оплачиваемых отпусков и премирования работников структурного подразделения в течение календарного года.

Протокол общего собрания составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами трудового коллектива и один из них направляется в планово-финансовый отдел для дальнейшего включения в приказ.

КТУ основных работников подразделений равной единицы, устанавливается при выполнении хозрасчетного задания в установленные сроки с надлежащим качеством и соблюдением охраны труда и техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

Для повышения КТУ принимаются во внимание повышающие показатели:

- проявление инициативы по освоению и применению методов и приемов труда, рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда;

- высокая интенсивность труда, влияющая на сокращение сроков выполнения задания;

- выполнение сложных операций или совмещение профессий, помощь в работе другим работникам структурного подразделения;

- выполнение сложных и ответственных работ.

Для понижения уровня КТУ принимаются во внимание понижающие показатели:

- невыполнение в установленные сроки хозрасчетных заданий, низкая интенсивность труда;

- бесхозяйственное отношение к инструменту, инвентарю, приспособлениям, материалам;

- нарушение Правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- наличие дисциплинарного взыскания.

При применении понижающего коэффициента трудового участия месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Неиспользованная сумма фонда материального поощрения за истекший период переходит в фонд оплаты труда коллектива подразделения на следующий месяц.

## 19. Заключение

Настоящее Положение или отдельные его разделы могут быть дополнены, изменены по мере необходимости в рамках действующего законодательства.

Основанием для внесения изменений могут быть изменения условий деятельности университета в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения работников, администрации или профсоюзной организации университета. Изменение условий оплаты труда осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Приложение № 2**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**Согласовано:  
Профком ППО работников  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

**Постановление № 16  
от «16» мая 2024 г.**

**Утверждено:  
на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

**«31» октября 2024 г.**

**ПРАВИЛА  
Внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

**п. Майский**



## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Работодатель).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, определяющим основные нормы и правила поведения Работников и обучающихся в период работы и обучения, а также в иные периоды пребывания в зданиях Университета, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету, а также при нахождении Работников и обучающихся вне территории Университета при выполнении своих трудовых и учебных обязанностей, в том числе при проведении мероприятий, организуемых университетом.

1.3. Правила, если иное не установлено Уставом Университета, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений Университета; общеобязательны для всех Работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своих полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников Университета и/или студенческим профкомом.

## **2. Порядок приема и увольнения Работников Университета**

2.1. В Университете предусматриваются должности педагогических Работников (педагогические Работники, отнесённые к профессорско-преподавательскому составу, иные педагогические Работники), научных Работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декан факультета, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

К иным педагогическим Работникам относятся должности: преподаватель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения, тьютор.

К научным должностям относятся должности: руководитель отдела (лаборатории), зав. лабораторией, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

2.3. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности.

2.4. Не допускаются к педагогической деятельности в Университете лица:

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

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

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

2.4.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5. Замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, должностей научных Работников, а также переводу на должности предшествует избрание по конкурсу. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных Работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора., но не более чем на пять лет. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и научного Работника, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно

отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

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

2.6. Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы на эти должности проводятся в соответствии с локальными актами Университета о выборах декана факультета (директора института) и о выборах заведующего кафедрой.

2.7. Трудовые договоры с педагогическими Работниками, осуществляющими образовательную деятельность по реализации программ среднего профессионального образования, заключаются на неопределенный срок. В целях подтверждения соответствия педагогических Работников занимаемым ими должностям проводится аттестация один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Университета.

2.8. Порядок оформления и заключения трудовых договоров производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета, решением аттестационно-кадровой комиссии Университета.

2.9. При приеме на работу и участии в конкурсном отборе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных Работников, аттестационно-кадровая комиссия проводит проверку профессиональной компетенции лиц, претендующих на должность.

2.10. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между педагогическим Работником и Работодателем.

2.11. Учебная нагрузка для педагогических Работников устанавливается Работодателем в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации, профиля кафедры в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими нормативные показатели по организации учебного процесса и оплату труда.

2.12. Учебная нагрузка определяется ежегодно на начало учебного года.

Работодатель должен ознакомить педагогических Работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет педагогических Работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Проректоры и главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора,

заключаемого проректором с Работодателем, не может превышать срока окончания полномочий ректора.

2.14. Трудовые договоры с другими категориями Работников заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

2.15.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.15.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.15.4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.15.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.15.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.16. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. При приеме или переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностной инструкции, настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.20. Увольнение Работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

### **3. Основные права и обязанности Работников Университета**

3.1. Каждый Работник Университета имеет право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Университета.

3.1.2. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

3.1.3. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором.

3.1.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Научно-педагогические Работники Университета имеют право:

3.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый Совет Университета, ученые советы факультетов.

3.2.2. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.4. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.2.5. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

3.3. Педагогические Работники Университета работают в соответствии с ежегодно утверждаемыми индивидуальными планами работы.

3.4. Все Работники Университета обязаны:

3.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.4.2. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.).

3.4.3. Соблюдать Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные акты Университета.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезжиривающими средствами.

3.4.5. Неукоснительно исполнять распоряжения штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при объявлении чрезвычайной ситуации в Университете.

3.4.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.4.7. Бережно относиться к имуществу и интеллектуальной собственности Университета, укреплять материально-техническую базу Университета, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.

3.4.8. Не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию.

3.4.9. Вести себя достойно, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнять их обязанности.

3.4.10. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Научно-педагогические Работники Университета обязаны:

3.5.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, на высоком профессиональном уровне проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями, учебными и рабочими программами, расписанием учебных занятий.

3.5.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3.5.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по направлению подготовки (специальности), а также формированию навыков аналитической работы.

3.5.4. Принимать активное участие в воспитательной работе, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5.5. Осуществлять учебно-методическую работу: принимать участие в подготовке учебных и рабочих программ, а также необходимых учебных и методических материалов для обеспечения закрепленных за ним дисциплин.

3.5.6. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся, участвовать во внедрении результатов научных исследований.

3.5.7. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий обучающимися, не допускать опозданий и срывов занятий, своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения занятия по уважительной причине.

3.5.8. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, активно участвовать в осуществлении мероприятий по всестороннему укреплению связей с сельскохозяйственными и иными организациями.

3.5.9. Соблюдать права и свободы обучающихся, проявлять заботу об их культурном развитии.

3.5.10. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

3.5.11. Придерживаться делового стиля одежды, не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях.

3.6. Педагогические и научные Работники Университета должны знать:

3.6.1. Законодательство об образовании в Российской Федерации.

3.6.2. Федеральный Закон РФ ОТ 25.12.2008 Г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»

3.6.3. Федеральные государственные образовательные стандарты (далее



- образовательные стандарты), федеральные государственные требования.

3.6.4. Нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие деятельность Университета.

3.6.5. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемой дисциплине.

3.6.6. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки (специальности).

3.6.7. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

3.7. Иные обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются трудовым договором, должностными инструкциями и локальными актами Университета.

#### **4. Полномочия и ответственность Работодателя**

4.1. Работодатель:

4.1.1. Организует учебный процесс, научную, методическую, международную, воспитательную, хозяйственную и иную деятельность Работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда.

4.1.2. Осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.1.3. Организует разработку образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных графиков, формирует контингент обучающихся, выбирает системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

4.1.4. Контролирует дисциплину, применяет дисциплинарные взыскания, а также иные меры воздействия.

4.1.5. Осуществляет прием, подбор и расстановку кадров, в том числе комплектование педагогических Работников и научного состава.

4.1.6. Устанавливает структуру управления деятельностью Университета, штатное расписание в соответствии с потребностями и финансовыми возможностями Университета, определяет численность Работников в структурных подразделениях, распределяет должностные обязанности, форму, систему, условия и порядок оплаты труда, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий Работников.

4.1.7. Реализует решения Ученого совета Университета.

4.1.8. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета в интересах развития Университета и решения образовательных задач.

4.1.9. Устанавливает и координирует международные связи Университета.

4.1.10. Организует соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны и т.д.

4.1.11. Обеспечивает выплату заработной платы в установленные сроки.

4.1.12. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем Работникам Университета, а также информирование преподавателей об их годовой нагрузке в новом учебном году.

4.1.13. Способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность Работников; своевременно рассматривает критические замечания преподавателей и других Работников Университета и сообщает им о принятых мерах.

4.1.14. Поддерживает и контролирует работу структурных подразделений Университета.

4.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, администрация Университета осуществляет свои полномочия совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников, а также студенческим профкомом Университета.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы Университета и режим рабочего времени его Работников являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

5.2. Для педагогических Работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (в пределах одной ставки).

5.3. Для деканов факультетов, заведующих кафедрами, директора института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса устанавливается рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут; педагогическая нагрузка устанавливается согласно локальным нормативным актам университета.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно - исследовательской работы.

5.6. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, педагогическими и научными Работниками, рабочими и служащими должна выполняться в нерабочее время по основной должности.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной,

научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе.

5.8. Время начала и окончания работы для остальных категорий Работников Университета устанавливается:

- для женщин - с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут,
- для мужчин - с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,
- перерыв для всех Работников с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Перерыв для секретарей деканатов с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Итого: продолжительность рабочего времени в неделю составляет для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов.

#### **Распорядок работы Работников Управления библиотечно-информационных ресурсов:**

- начальник управления, начальник отдела обслуживания библиотечно-информационными ресурсами, начальник отдела комплектования и научной обработки библиотечно – информационных ресурсов - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- отдел комплектования и научной обработки библиотечно – информационных ресурсов; - отдел библиографической и наукометрической информации:

- женщины - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут;

- мужчины – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- отдел обслуживания библиотечно-информационными ресурсами (универсальный абонемент и универсальный читальный зал) с 10 часов 00 минут до 18 часов 12 минут, перерыв с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. выходной: суббота, воскресенье.

Санитарный день: каждый последний рабочий день месяца для всех отделов с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут.

#### **Распорядок работы Работников Центра организации и контроля жилищного обеспечения обучающихся Управления социально-психологического сопровождения:**

- специалист по социально-воспитательной работе:

- женщины с 15 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, перерыв на обед с 18 часов 00 минут до 18 часов 48 минут (пн.-чт.), пятница – с 11 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, перерыв на обед с 14 часов 00 минут до 14 часов 48 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- мужчины - с 14 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, перерыв на обед с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (пн.-чт.), пятница – с 10 часов 00 минут

до 19 часов 00 минут, перерыв на обед с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель центра:

- женщины - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- мужчины - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

**Распорядок работы Работников Центра развития культуры и творчества Управления молодежной политики:**

руководитель центра развития культуры и творчества – пятидневная рабочая неделя:

- женщины - с 10 часов 00 минут до 18 часов 12 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- мужчины - с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель вокальной студии – пятидневная рабочая неделя:

- мужчины - с 12 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- женщины - с 12 часов 00 минут до 20 часов 12 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель ансамбля народного танца – пятидневная рабочая неделя:

- мужчины - с 12 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- женщины - с 12 часов 00 минут до 20 часов 12 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель коллектива современного танца – пятидневная рабочая неделя:

- мужчины - с 12 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- женщины - с 12 часов 00 минут до 20 часов 12 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель КВН – пятидневная рабочая неделя:

- мужчины - с 12 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- женщины - с 12 часов 00 минут до 20 часов 12 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье.

**Распорядок работы Работников конно - спортивного клуба спортивно-образовательного центра Управления молодежной политики:**

- руководитель конно - спортивного клуба – пятидневная рабочая неделя:

- мужчины - с 12 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;
- женщины - с 12 часов 00 минут до 20 часов 12 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье.

#### **Распорядок работы Работников подразделения АХЧ:**

- дежурные по охраняемому объекту работают согласно скользящему графику, который составляет начальник отдела охраны, и утверждает руководитель структурного подразделения;
- уборщики служебных помещений - пятидневная рабочая неделя - с 14 часов 00 минут до 21 часа 12 минут, перерыв с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, выходной: суббота, воскресенье;
- дворники - пятидневная рабочая неделя:
- мужчины с 7 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, женщины с 7 часов 00 минут до 15 часов 12 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье.

#### **Распорядок работы Работников производственно-технологического комплекса:**

Работникам, занятым в полевых работах и уборочной кампании, рабочее время устанавливается локальными нормативными документами Университета в соответствии с ТК РФ.

На период работы с ноября по март, рабочее время устанавливается:

- женщины - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут,
- мужчины - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут.

#### **Распорядок работы работников Научно-производственного Центра инновационной ветеринарной медицины факультета ветеринарной медицины.**

Время работы центра: ежедневно, с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

У работников центра - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по графику, который составляет начальник центра.

Время работы:

- женщины - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут;
- мужчины с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

#### **Распорядок работы Работников комбината общественного питания:**

- повара - пятидневная рабочая неделя - 7 часов 00 минут до 15 часов 12 минут (согласно графику), перерыв с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут;

- грузчики - пятидневная рабочая неделя - с 7 часов 15 минут до 16 часов 15 минут, перерыв с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут;
- кондитерский цех - с 6 часов 30 минут до 14 часов 42 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.9. Университет имеет право устанавливать Работникам иной режим рабочего времени по их заявлению.

5.10. Университет организует учёт явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация Университета не допускает к работе и применяет к нему меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) в Университете.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.  
Ст. 93 ТК РФ

5.12. При неявке на работу Работника ИПС Работодатель принимает меры по замене его другим Работником.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях с письменного согласия Работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 6. Учебный порядок

6.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных календарными учебными графиками, не допускается.

6.2. Учебное расписание составляется на семестр и размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Продолжительность академического часа 45 минут. О начале и окончании учебного занятия педагогические Работники и обучающиеся извещаются звонком. Между занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут; в течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью 45 минут.

### 6.4. Расписание звонков учебных занятий:

1 пара	8.30 – 9.15	4 пара	14.25 – 15.10
	9.20 – 10.05		15.15 – 16.00
2 пара	10.20 – 11.05	5 пара	16.10 – 16.55
	11.10 – 11.55		17.00 – 17.45
3 пара	12.40 – 13.25	6 пара	17.55 – 18.40
	13.30 – 14.15		18.45 – 19.30

6.5. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

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

6.7. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав учебных групп устанавливается приказом ректора Университета.

6.8. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Староста группы подчиняется куратору учебной группы; лицам, выполняющим обязанности по организации учебной деятельности, воспитательной деятельности, научной деятельности, а также декану факультета, и обеспечивает выполнение их распоряжений и указаний в пределах учебной группы.

## 7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха:

7.2.1. Перерыв в Университете установлен с 12.00 до 13.00 часов.

7.2.2. Выходные: при пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются 2 выходных дня - суббота, воскресенье.

7.2.3. Нерабочие праздничные дни: нерабочими праздничными днями в РФ являются: Новогодние каникулы, 7 января; 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.2.4. Отпуска: Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ).

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается законодательством Российской Федерации. Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в период студенческих каникул. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Университетом. По соглашению между Работником и администрацией



Университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором. Ст.128 ТК РФ.

График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

7.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован

отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## 8. Поощрения

8.1. За проявление активности и добросовестного исполнения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и т. д. применяются следующие поощрения:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. выдача премии,

8.1.3. награждение ценным подарком;

8.1.4. награждение Почетной грамотой;

8.1.5. занесение на доску Почёта,

8.1.6. установление надбавок к заработной плате,

8.1.7. присвоение звания «Почетный Работник Белгородского государственного аграрного Университета им. В. Я. Горина»,

8.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3. пункта 8.1., применяются Работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктами 8.1.4. и 8.1.5. - совместно с профсоюзным комитетом Работников. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.6. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий и званию лучшего Работника.

8.7. Трудовые коллективы за успехи в труде, применяют меры общественного поощрения: выдвигают Работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы, и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

8.8. За хорошую успеваемость активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для студентов устанавливаются меры поощрения:

8.8.1. объявление благодарности;

8.8.2. награждение грамотами;

8.8.3. награждение ценным подарком;

8.8.4. выдача премии.

8.9. Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом студентов и аспирантов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с Работниками являются 7-е и 22-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## 10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником Университета по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Университет имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.1.1. замечание.

10.1.2. выговор.

10.1.3. увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Университета. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее

трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.8. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Работников, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший и добросовестный Работник.

## **11. Порядок в помещениях и на территории Университета**

11.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, своевременную уборку аудиторий и пр.), благоустройство территории Университета несет начальник Управления имуществом комплексом.

11.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за подготовку учебных материалов к занятиям отвечают материально-ответственные лица и лаборанты соответствующих кафедр.

11.3. С материально-ответственными лицами Работодатель в установленном порядке заключает договоры о материальной ответственности.

11.4. В помещениях Университета запрещается:

11.4.1. нахождение в пальто, куртках, шубах, головных уборах, шортах, сланцах.

11.4.2. громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

11.4.3. применение ненормативной лексики на территории Университета, во всех помещениях и местах общего пользования, в том числе коридорах, фойе, столовых, туалетных комнатах, на лестничных клетках.

11.4.4. грубость, сквернословие.

11.4.5. ношение предметов и веществ, угрожающих жизни и здоровью людей, в том числе газовых и иных баллончиков.

11.5. На территории Университета запрещается:

11.5.1. курение и распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употребление и распространение, в том числе продажа, наркотических средств и различных психотропных веществ.

11.5.2. нарушение правил парковки на стоянках Университета.

11.6. Работодатель обеспечивает охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

## **12. Обеспечение пропускного режима в Университете**

12.1. Порядок пропуска Работников, обучающихся и иных лиц, в помещения Университета определяется положением о пропускном и внутри объектном режиме Университета.

12.2. При входе в Университет обучающиеся Университета предъявляют сотрудникам отдела охраны студенческий билет; аспиранты, соискатели Университета - удостоверение, выдаваемое отделом докторантуры и аспирантуры; преподаватели и сотрудники – служебное удостоверение, выдаваемое отделом кадров или электронный чип, выдаваемый отделом охраны; преподаватели с почасовой оплатой труда - временные удостоверения.

В случае утери или порчи студенческого билета, пропуска либо удостоверения его владелец обязан немедленно сообщить об этом в соответствующее структурное подразделение Университета.

12.3. Вход в корпуса Университета посетителей и других лиц производится в рабочее время по предъявлению сотруднику отдела охраны документа, удостоверяющего личность с внесением необходимых данных в соответствующий журнал.

12.4. Ключи от помещений учебных корпусов находятся на вахтах учебных корпусов или в лаборантских и выдаются уполномоченным должностным лицам с отметкой в соответствующем журнале. После окончания рабочего дня ключи от помещений сдаются на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

12.5. В выходные и праздничные дни вход в корпуса и производственные помещения Университета разрешается ректору, проректорам и деканам. Всем остальным Работникам Университета доступ разрешается согласно, утвержденной ректором, первым проректором или проректором по АХР служебной записке, находящейся на вахте.

**Приложение № 1**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**  
**ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

**Перечень**

должностей работников университета с ненормированным рабочим днём и  
продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за  
ненормированный рабочий день с 01.01.2025 года

№ п.п.	Наименование должности	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Проректор: - по цифровой трансформации; - по производству и АХР;	14
2.	Главный бухгалтер	14
3.	Руководитель: - аппарата ректора; - Программы развития;	14
4.	Помощник ректора	14
5.	Начальник управления	10
6.	Директор: - КОП; - производственно-технологического комплекса;	7
7.	Заместитель главного бухгалтера	7
8.	Заместитель руководителя аппарата ректора	7
9.	Начальник отдела: - внутреннего аудита; - делопроизводства; - доходов; - материально-технического снабжения; - мониторинга развития и оценки качества деятельности; - образовательных программ экологического и агроинженерного направления; - образовательных программ зооветеринарного направления; - организации научных исследований; - организационно-контрольной работы, - охраны; - по делам гражданской обороны и защите в чрезвычайных ситуациях;	7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по международным связям;</li> <li>- по работе с грантами и НОЦ;</li> <li>- по работе с персоналом;</li> <li>- профориентации;</li> <li>- производственно-технического;</li> <li>- планово-финансового;</li> <li>- подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;</li> <li>- расчетов по оплате труда и стипендии;</li> <li>- технического обеспечения и поддержки пользователей;</li> <li>- учета нефинансовых активов и отчетности;</li> <li>- учебно-методической работы;</li> <li>- учебно-методический отдел образовательных программ педагогического направления, бизнес образования;</li> <li>- учебно-методический;</li> <li>- финансово-расчетного;</li> <li>- электронных образовательных ресурсов и сетевого обучения;</li> <li>- юридического;</li> </ul>	
10.	<p>Начальник:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проектного офиса;</li> <li>- Центра;</li> <li>- Офиса практической подготовки и трудоустройства;</li> </ul>	7
11.	<p>Руководитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрактной службы;</li> <li>- пресс – службы;</li> <li>- психологической службы;</li> <li>- лаборатории контроля и управления качеством образования;</li> <li>- центра (добровольчества, спортивно-образовательного, организации и контроля жилищного обеспечения обучающихся)</li> </ul>	7
12.	Главный инженер	7
13.	Помощник ректора по молодежной политике и воспитательной деятельности	7
14.	<p>Заведующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базой;</li> <li>- гаражом;</li> <li>- комплексом;</li> <li>- лабораторией (кролиководства, геномной селекции и биотехнологий);</li> <li>- общежитием;</li> </ul>	7

	- производством; - сектором;	
15.	Начальник цеха	7
16.	Водитель	7
17.	Повар	7
18.	Тракторист - машинист с/х производства	7
19.	Начальник участка	5
20.	Агроном	3
21.	Младший научный сотрудник, научный сотрудник без ученой степени	3
22.	Специалист по воинскому учету и бронированию	3



## Приложение № 3 к КД

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Согласовано:  
Профком ППО работников  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Утверждено:  
на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Постановление № 16  
от «16» мая 2024 г.

«31» октября 2024 г.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнители
1	2	3	4
1	Проведение вводного инструктажа и первичных инструктажей на рабочих местах по охране труда.	При приеме на работу	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
2	Проведение повторных (не реже 1 раза в 6 месяцев), внеплановых и целевых инструктажей по охране труда.	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений
3	Организация в установленном порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, проверки знаний по охране труда работников. (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").	Постоянно	Специалист по охране труда
4	Проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда: - руководителей и специалистов - работников рабочих профессий	Не реже одного раза в 3 года	Институт переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса
5	Организация совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок (ст. 224 ТК РФ).	Постоянно	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
6	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ), оценки уровней профессиональных рисков (Федеральный закон РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ)	По мере необходимости	Комиссия по СОУТ

	«О специальной оценке условий труда»).		
7	Обеспечение в установленном порядке работников университета средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Едиными типовыми нормами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».	Постоянно	Руководители структурных подразделений, отдел материально-технического снабжения
8	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. (Приказ Минздрава России от 28.01.2021г. № 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры") (ст. 214 ТК РФ).	Постоянно	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
9	Осуществление контроля: за соблюдением установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; за переводом работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с соответствующей оплатой; за установлением перерывов для отдыха, включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ст. 216.1 ТК РФ).	Постоянно	Председатель профкома, отдел кадров, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
10	Обеспечение постов, организованных на территории университета для оказания первой помощи, укомплектованными аптечками для оказания первой помощи (ст. 216.3 ТК РФ и Приказ Минздрава России от 15.12.2020 № 1331н "Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам").	Постоянно	Ответственные руководители структурных подразделений
11	Организация и проведение 3-ступенчатого производственного контроля состояния охраны труда в университете («Положение о системе управления охраной труда», утвержденное приказом ректора).	Постоянно	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, председатель

			профкома
12	<p>Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);</li> <li>- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;</li> <li>- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;</li> <li>- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы. (Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"</li> </ul>	Постоянно	<p>Центр спортивной и физкультурно-оздоровительной работы, профком</p>

# Приложение № 4 к КД

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Согласовано:  
Профком ПШО работников  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Утверждено:  
на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Постановление № 16  
от «16» мая 2024 г.

«31» октября 2024 г.

## Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, Г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Заведующий	Одежда специальная	Костюм для	1 шт.	п.30 Приложения к приказу Мин.

	библиотекой; библиотекарь	защитная	защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы Средства защиты глаз	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт.	п. 783 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
3	Конюх	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.	п. 1714 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

4	Животновод	<p>Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы</p>	<p>производственных загрязнений Костюм для защиты от механических воздействий (стирания), от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Обувь специальная для защиты от воды Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт. 1 пара 1 пара на 2 года 12 пар 1 шт.</p>	<p>п.1077 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>
5	Ветеринарный врач	<p>Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт. 1 комплект 1 шт. 1 пара 4 пары</p>	<p>п.55 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».</p>
6	Гардеробщик	<p>Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (стирания)</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар</p>	<p>п.913 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>
7	Грузчик	<p>Одежда специальная защитная Средства защиты ног</p>	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических</p>	<p>1 шт. 1 шт. 1 пара</p>	<p>п.987 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых</p>

		Средства защиты рук Средства защиты головы	воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар 1 шт.	типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
8	Кладовщик	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	п.1511 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
9	Архивариус; архивист; заведующий архивом	Одежда специальная защитная Средства защиты рук Средства защиты органов дыхания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 3 пары до износа	п.7 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
10	Учетчик, техник (выполняющие работы по учету товарно-материальных ценностей)	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	п.4975 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

11	Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания) Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания) Каска защитная от механических воздействий	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года	п.2544 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
12	Инженер-электроник	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты глаз	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. 1 шт. 6 пар дежурные дежурные до износа до износа	п.39 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
13	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	п.1776 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».



14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года	п.4030 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
15	Рабочий зеленого хозяйства	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы Средства защиты глаз	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от воды или Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания), воды и растворов нетоксичных веществ Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт. 1 шт.	п.4018 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
16	Оператор котельной	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	п.3064 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств

		Средства защиты головы Средства защиты глаз	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	индивидуальной защиты и смывающих средств».
17	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	п.4527 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
18	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каска защитная от механических воздействий	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года	п.4534 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
19	Повар	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты головы	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 1 шт.	п.3593 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
20	Газосварщик	Одежда специальная защитная Средства защиты ног	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, и металлической окалины	1 шт. 2 шт. 1 пара	п.906 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых

	<p>Средства защиты рук Средства защиты головы Средства защиты лица Средства защиты органов дыхания</p>	<p>механических воздействий (истирания) Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины Наколенники Обувь специальная для защиты от искр и брызг расплавленного металла, от металлической окалины, от механических воздействий (ударов) Нарукавники для защиты от искр и брызг расплавленного металла и металлической окалины Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины Каска защитная от повышенных температур Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц Противоаэрозольные, прогнвоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски</p>	<p>1 пара определяется документами изготовителя 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 шт. до износа</p>	<p>типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>
21	<p>Плотник Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы Средства защиты глаз</p>	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 шт.</p>	<p>п.3591 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>

22	Токарь	<p>Одежда специальная защитная</p> <p>Средства защиты ног</p> <p>Средства защиты рук</p> <p>Средства защиты головы</p> <p>Средства защиты глаз</p> <p>Средства защиты органов дыхания</p>	<p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Каска защитная от механических воздействий</p> <p>Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания</p> <p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания</p> <p>Противоаэрозольные, противовазозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>до износа</p>	<p>п.4872 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>
23	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	<p>Одежда специальная защитная</p> <p>Средства защиты ног</p> <p>Средства защиты рук</p> <p>Средства защиты головы</p> <p>Средства защиты лица</p>	<p>Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги</p> <p>Белье специальное термостойкое или</p> <p>Белье специальное хлопчатобумажное</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги</p> <p>Обувь специальная диэлектрическая</p> <p>Перчатки термостойкие специальные</p> <p>Перчатки</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>4 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>определяется</p> <p>документами изготовителя</p> <p>6 пар</p> <p>определяется</p> <p>документами изготовителя</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	<p>п.4581 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>

24	Слесарь-сантехник	<p>Одежда специальная защитная  Средства защиты ног  Средства защиты рук  Средства защиты головы  Средства защиты глаз</p>	<p>диэлектрические  Подшлемник термостойкий  Каска защитная от повышенных температур  Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой  Жилет сигнальный повышенной видимости  Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  Костюм для защиты от воды  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)  Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений  Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания</p>	<p>1 шт. на 2 года  1 шт.  1 шт.  1 шт. на 2 года  1 пара  12 пар  12 пар  1 шт.  1 шт.</p>	<p>п.4561 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>
25	Слесарь-ремонтник	<p>Одежда специальная защитная  Средства защиты ног  Средства защиты рук  Средства защиты головы  Средства защиты глаз</p>	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)  Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)  Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений  Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания</p>	<p>1 шт.  1 пара  12 пар  1 шт.  1 шт.</p>	<p>п.4560 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>
26	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	<p>Одежда специальная защитная  Средства защиты ног</p>	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости  Костюм для защиты от механических</p>	<p>1 шт.  1 шт.  1 пара</p>	<p>п.4904 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых</p>

27	<p>Мастер-наладчик по техническому обслуживанию машинно-тракторного парка</p>	<p>Средства защиты рук Средства защиты головы Средства защиты глаз</p>	<p>воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), нефти и/или нефтепродуктов Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания</p>	<p>12 пар 1 шт. 1 шт.</p>	<p>типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>
28	<p>Уборщик производственных и служебных помещений</p>	<p>Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы Средства защиты глаз</p>	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт.</p>	<p>п.1953 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>
29	<p>Лаборант-микробиолог</p>	<p>Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты</p>	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. до износа</p>	<p>п.1801 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и</p>

30	Лаборант химико-бактериологического анализа	<p>головы Средства защиты органов дыхания</p>	<p>воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Противоаэрозольные, противозащитные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски</p>		смывающих средств».
		<p>Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы Средства защиты глаз Средства защиты органов дыхания</p>	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. до износа</p>	<p>п.1862 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».</p>

**Приложение № 5 к КД**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Согласовано:  
Профком ПШО работников  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Утверждено:  
на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Постановление № 16  
от «16» мая 2024 г.

«31» октября 2024 г.

**Нормы бесплатной выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств работникам ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (г, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
Спортивно-оздоровительный лагерь с. Болдыревка					
1	Уборщик служебных помещений	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)  Средства гидрофобного действия (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)  100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН



		Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	
2	Оператор котельной	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах) Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Производственно-технологический комплекс				
3	Уборщик служебных помещений	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах) Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства гидрофобного действия (высшая категория эффективности)	100 мл на 1 месяц
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства комбинированного (универсального) действия	
4	Заведующий складом	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах) Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
5	Техник по обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах) Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства гидрофильного действия	100 мл на 1 месяц Таблица №1

			(крем и другое)			приложения № 3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений		200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
6	Слесарь- ремонтник (Мехмастерская)	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смягчающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства гидрофильного действия (крем и другое)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений		200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
7	Инженер-механик 1 категории	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смягчающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства гидрофильного действия (крем и другое)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН

			Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
8	Учетчик (цех растениеводства)	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
9	Техник по обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования (цех растениеводства)	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
			Средства гидрофильного действия (крем и другое)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
Цех по озеленению и благоустройству №1 и №2					
10	Начальник цеха (Цех №1)	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	250 мл/200 гр. на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН

			сmyвaющие средства (высшая категория эффективности)	(в дозаторах)	3 ЕТН
11	Рабочий зеленого хозяйства	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и сmyвaющие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
12	Озеленитель зимнего сада	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и сmyвaющие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
13	Начальник цеха (Цех №2)	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и сmyвaющие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
14	Рабочий зеленого хозяйства	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и сmyвaющие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН

			Средства комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
Животноводческий комплекс					
15	Зоотехник 2 категории	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения №3 ЕТН
16	Животновод	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения №3 ЕТН

		индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрывающая специальная обувь)	биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)		приложения №3 ЕТН
Экспериментальный ремонтный цех по техническим средствам обучения					
17	Сварщик	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	250/200 на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С, при проведении сварочных работ)	Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
18	Токарь 5 разряда	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	250/200 на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №

					3 ЕТН
19	Плотник	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
20	Техник	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Гараж					
21	Уборщик служебных помещений	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства гидрофобного действия (высшая категория эффективности)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего	100 мл на 1 месяц	Таблица №1

			действия (крем)			приложения № 3 ЕТН
			Средства комбинированного (универсального) действия		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
22	Водитель автомобиля	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
23	Техник по обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства гидрофильного действия (крем и другое)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений		200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
24	Слесарь-ремонтник (станция техобслуживания)	Дерматологические	Средства гидрофильного действия (крем и другое)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН



			Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Участок по обслуживанию электросетей					
25	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрывающая специальная обувь)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра)	Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
26	Оператор котельной (котельная)	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
27	Слесарь-наладчик контрольно-	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	250 мл/200 гр. на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН

	измерительных приборов и автоматики (котельная)		смывающие средства (высшая категория эффективности)	(в дозаторах)	3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Участок по ремонту и обслуживанию тепловодосетей и канализации					
28	Слесарь-сантехник	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства для очищения от	250 мл/200 гр.	Таблица №1

			неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	на 1 месяц (в дозаторах)	приложения № 3 ЕТН
29	Слесарь-теплотехник	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Отдел материально-технического снабжения					
30	Грузчик	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
31	Заведующий	Дерматологические	Средства для очищения от	250 мл/200 гр.	Таблица №1

складом	неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	на 1 месяц (в дозаторах)	приложения № 3 ЕТН
Производственно-технический отдел			
32	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений  Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)  250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Средства для очищения от устойчивых загрязнений	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра)	Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
Комбинат общественного питания			
33	Заведующий столовой  Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)  250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
34	Повар  Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)  250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
	Дерматологические средства	Средства для защиты от	Таблица №2

		индивидуальной защиты защитного типа (при производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие)	биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)		приложения № 3 ЕТН
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
35	Кухонная рабочая	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
36	Буфетчик	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН

		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
37	Грузчик	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
38	Заведующий складом	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
39	Заведующий производством	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН

			смывающие средства (высшая категория эффективности)	(в дозаторах)	3 ЕТН
40	Мойщица посуды	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства комбинированного (универсального) действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Центр геномной селекции и микробиологии					
41	Лаборант	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
42	Старший лаборант	Дерматологические	Средства для очищения от	250 мл/200 гр.	Таблица №1

			неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	на 1 месяц (в дозаторах)	приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
43	Заведующий лабораторией	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
44	Лаборант-микробиолог	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	250 мл/200 гр. на 1 месяц	Таблица №1 приложения №



			смягчающие средства (высшая категория эффективности)	(в дозаторах)	3 ЕТН
	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Лаборатория птицеводства					
45	Заведующий лабораторией	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смягчающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Научно-практический центр селекции и первичного семеноводства					

46	Агроном	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
47	Лаборант	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
48	Старший лаборант	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН

		перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)					
				Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
49	Агроном по семеноводству	Дерматологические		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
				Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
Отдел земледелия							
50	Агроном	Дерматологические		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
				Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
51	Лаборант	Дерматологические		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах,		Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН	

		выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
52	Агроном (отдел селекции и семеноводства зерновых культур)	Дерматологические		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
				Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Испытательная лаборатория						
53	Лаборант группы микробиологии	Дерматологические		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
				Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН

54	Ветеринарный врач	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
55	Ветеринарный врач микробиологии	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН

56	Начальник лаборатории	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Кафедра морфологии, физиологии, инфекционной и инвазивной патологии					
57	Лаборант	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
58	Старший лаборант	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН

			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	3 ЕТН
			Дерматологические		Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Кафедра незаразной патологии					
59	Лаборант	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
60	Старший лаборант	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего	100 мл на 1 месяц	Таблица №1

			действия (крем)			приложения №3 ЕТН
		Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозахорах)	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
Клиника крупных животных						
61	Ветеринарный фельдшер	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия		100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения №3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
		Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозахорах)	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
Клиника мелких домашних животных						
62	Врач-рентгенолог	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозахорах)	Таблица №1 приложения №3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства гидрофобного действия		100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения №3 ЕТН



		защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
63	Ветеринарный врач	Дерматологические средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смыывающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия		100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
64	Стажер ветеринарного врача	Дерматологические средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смыывающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах,	Средства гидрофобного действия		100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН

		выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Кафедра общей и частной зоотехнии						
65	Лаборант	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
				Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
66	Старший лаборант	Дерматологические средства индивидуальной защиты		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты		Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН

		защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				3 ЕТН
				Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
67	Зоотехник	Дерматологические		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смыывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)		средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения №3 ЕТН
Кафедра технологии производства и переработки с/х продукции						
68	Старший лаборант	Дерматологические		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смыывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без		Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН

	натуральной подкладки)		Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
69	Ассистент Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
Агрономический факультет					
70	Лаборант Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН

		полимерных материалов (без натуральной подкладки)					
			Средства регенерирующего действия (крем)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
71	Ассистент	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия		100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН	
			Средства регенерирующего действия (крем)		100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
Лаборатория кролиководства							
72	Заведующий лабораторией	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)		250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых	Средства гидрофобного действия		100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН	

		перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)					
			Средства регенерирующего действия (крем)	Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
73	Ассистент	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 приложения № 3 ЕТН	
				Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
Кафедра электрооборудования и электротехнологий							
74	Старший лаборант	Дерматологические	Средства для очищения от устойчивых загрязнений	Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН	

			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
75	Ассистент	Дерматологические	Средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (высшая категория эффективности)	250 мл/200 гр. на 1 месяц (в дозаторах)	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН
			Средства регенерирующего действия (крем)	100 мл на 1 месяц	Таблица №1 приложения № 3 ЕТН

**Приложение № 6 к КД**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Согласовано:  
Профком ШО работников  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Утверждено:  
на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Постановление № 16  
от «16» мая 2024 г.

«31» октября 2024 г.

**Перечень должностей работников университета, занятых на работах с вредными (опасными) факторами производственной среды и трудового процесса, выявленных по результатам СОУТ, которым устанавливается повышенный размер оплаты труда (4%)**

№ п/п	Наименование должности	Класс условий труда по результатам СОУТ	% выплат	Основание
<b>УНИЦ «Агротехнопарк»</b>				
1.	Трактористы-машинисты сельскохозяйственного производства	3.1 (класс опасности вибрация общая)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карты: № 158, № 159, № 160, № 161
<b>Факультет ветеринарной медицины</b>				
2.	Профессоры	3.1 (биологический класс опасности)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карты: № 110, № 107А
3.	Доценты	3.1 (биологический класс опасности)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карты: № 104А, № 119А, № 111
4.	Заведующий кафедрой	3.1 (биологический класс опасности)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карта № 105
5.	Преподаватели	3.1 (биологический класс опасности)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карта № 109А
6.	Ветеринарные врачи	3.1 (биологический класс опасности)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карты: № 108, № 115, № 116
7.	Старшие лаборанты	3.1 (биологический класс опасности)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карты: № 122, № 106



№ п/п	Наименование должности	Класс условий труда по результатам СОУТ	% выплат	Основание
8.	Лаборанты	3.1 (биологический класс опасности)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карты: № 112, № 121
<b>Комбинат общественного питания</b>				
9.	Повара	3.1 (тяжесть трудового процесса)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карты: № 201, № 203
10.	Помощник повара	3.1 (тяжесть трудового процесса)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карта № 194
<b>Технологический факультет</b>				
11.	Доценты	3.1 (шум)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карты: № 93А, № 97А
12.	Технологи	3.1 (шум)	4	Результаты СОУТ от 17.01.2023 г. Карта № 94А
<b>Экспериментальный ремонтный цех по техническим средствам обучения</b>				
13.	Сварщик	3.1 (класс опасности - Химический и неионизирующие излучения)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 287
14.	Плотник	3.1 (класс опасности - Шум)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 289
<b>Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем, Котельная</b>				
15.	Оператор котельной	3.1 (класс опасности - Шум)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карты: № 306, № 308
16.	Слесарь-наладчик контрольно-измерительных приборов и автоматики	3.1 (класс опасности - Шум)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 307
17.	Слесарь-теплотехник	3.1 (класс опасности - Шум)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карты: № 314, № 316
<b>УНИЦ «Агротехнопарк»</b>				
18.	Слесарь-ремонтник	3.1 (класс опасности - Вибрация локальная и неионизирующие излучения)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 321
19.	Техник по	3.1	4	Результаты СОУТ

№ п/п	Наименование должности	Класс условий труда по результатам СОУТ	% выплат	Основание
	обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования	(класс опасности - Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия и шум)		от 01.04.2024 г. Карта № 322
<b>Управление научных исследований и разработок, Центр геномной селекции и биотехнологий</b>				
20.	Руководитель центра	3.1 (класс опасности - Химический)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 338
21.	Лаборант-микробиолог	3.1 (класс опасности - Химический)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 339А
22.	Лаборант	3.1 (класс опасности - Химический)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 340
23.	Старший лаборант	3.1 (класс опасности - Химический)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 341
<b>Испытательная лаборатория</b>				
24.	Лаборант группы микробиологии	3.2 (класс опасности - Биологический)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 348
25.	Ветеринарный врач	3.1 (класс опасности - Химический)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 349
26.	Ветеринарный врач группы микробиологии	3.2 (класс опасности - Биологический)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 350
27.	Начальник лаборатории	3.2 (класс опасности - Биологический)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 351
<b>Факультет ветеринарной медицины</b>				
28.	Преподаватель	3.1 (класс опасности - Биологический)	4	Результаты СОУТ от 01.04.2024 г. Карта № 400