

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2025 11:23:56
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Поволжский государственный университет сервиса»

регистрационный номер № 02592021 от 13.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Комиссией по ведению коллективных переговоров,
уполномоченной конференцией работников
и обучающихся протокол №2 от 21 октября 2025 года

Юридический адрес: 445017, Самарская область,

Г.Тольятти, ул.Гагарина, д.4

Работодатель – Выборнова Любовь Алексеевна

Телефон: (8482) 263538

Председатель профсоюзной организации – Шаров Евгений Олегович

Телефон: (8482) 221570

Численность работников - _272_, из них членов профсоюза - _61_.

КОД ОКВЭД - 85.22

КОД ОКФС - 12

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 02592021/9

от «23» октября 2025 г.

коммунист Зайкина
(подпись, Ф.И.О.)

11.11

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице исполняющего обязанности ректора Павловского Александра Анатольевича, действующей на основании приказа от 20.10.2025 № 615/10, с одной стороны и профсоюзная организация, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «ПВГУС» Шарова Евгения Олеговича, действующего на основании протокола от 23.05.2025 г. №40 именуемый в дальнейшем Представитель работников, с другой стороны, пришли к соглашению внести в коллективный договор следующие изменения:

1. Признать утратившим силу изменения и дополнения к коллективному договору ФГБОУ ВО «ПВГУС» регистрационный номер 02592021/8 от 11.09.2025 с 01.09.2025. С 01.09.2025 ввести в действие изменения и дополнения к коллективному договору предусмотренные п.п. 2 – 13 настоящего соглашения.

2. В разделе коллективного договора «Содержание» и в разделе 6 «Условия труда. Охрана труда»: – наименование приложения № 3 изложить в следующей редакции: «Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом (уполномоченного работниками представительного органа) ФГБОУ ВО «ПВГУС».

– наименование приложения № 4 изложить в следующей редакции: «Нормы бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ для сотрудников ФГБОУ ВО «ПВГУС».

– наименование приложения № 6 изложить в следующей редакции: «Список профессий (должностей), подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам в ФГБОУ ВО «ПВГУС».

3. Дополнить раздел «Содержание» коллективного договора текстом следующего содержания: «Приложение № 8 «Список профессий и должностей, подлежащих обязательным психиатрическим освидетельствованиям в ФГБОУ ВО «ПВГУС».

4. Дополнить пункт 10.3 раздела 10 «Гарантии профсоюзной деятельности» коллективного договора текстом следующего содержания:

«С учетом финансовой возможности, приказом ректора могут быть установлены выплаты компенсационного характера руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации и работникам университета, в том числе являющимися членами выборного профсоюзного органа».

5. Приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ПВГУС» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям к коллективному договору.

6. В приложении № 2 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» раздел 6 «Порядок и условия установления выплат компенсационного характера» дополнить пунктом следующего содержания:

«6.13 С учетом финансовой возможности, приказом ректора могут быть установлены выплаты компенсационного характера руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации и работникам университета, в том числе являющимися членами выборного профсоюзного органа за организацию контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; контроля за выполнением условий трудовых договоров работников, коллективных договоров, соглашений; за содействие в создании в образовательной организации высшего образования благоприятного климата в коллективе; за работу по созданию условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации высшего образования, участие в разработке локальных нормативных актов, участие в подготовке и организации социально - значимых мероприятий, за реализацию социальных программ и др. (приложение 2)»

7. В приложении № 2 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» пункт 7.6. раздела 7 «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера» изложить в следующей редакции:

«7.6. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью мотивации работников Университета к повышению уровня квалификации, достижениям в профессиональной деятельности.

За наличие ученой степени и звания работникам (кандидат наук, доцент / доктор наук, профессор) из числа профессорско-преподавательского состава, устанавливается стимулирующая выплата. Назначение выплаты производится приказом по личному составу по заявлению работника, на основании подтверждающих документов о присвоении ученой степени и звания. Выплата производится в размере, указанном в приложении №3 к настоящему Положению, пропорционально занимаемой должностной ставке, с даты подачи заявления работником. При наличии данных документов при трудоустройстве, выплата назначается с даты приема на работу.

За наличие ученой степени педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата/персональный повышающий коэффициент (ППК) в размере 1,10 к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической (преподавательской работы).

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата/ персональный повышающий коэффициент (ППК):

- при присвоении первой квалификационной категории в размере 1,10 к заработной плате.

исчисленной с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы:
- при присвоении высшей квалификационной категории в размере 1,15 к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы.

Выплата за квалификационную категорию/наличие ученой степени преподавателям СПО устанавливается приказом по личному составу (тарификационный список) на основании личного заявления работника при наличии подтверждающих документов, с первого числа месяца следующего за датой подачи заявления.

В течение учебного года допускается внесение изменений в приказ по личному составу (тарификационный список) в связи с присвоением преподавателю СПО квалификационной категории или присуждением ему ученого звания. Основанием для изменения ППК, учитывающего квалификацию преподавателя СПО, является заявление работника, копия приказа Минобрнауки России присвоении квалификационной категории (о выдаче диплома о присуждении ученой степени)/диплом кандидата (доктора) наук, предоставленный работником в отдел по работе с персоналом.

При наличии ученой степени и квалификационной категории педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, персональные повышающие коэффициенты (ППК) не суммируются»

8. Приложение № 2 «Выплаты компенсационного характера» к «Положению об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям к коллективному договору

9. Приложение № 3 к коллективному договору «Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом (уполномоченными работниками представительного органа) ФГБОУ ВО «ПВГУС» к разделу № 6 «Условия труда. Охрана труда» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям и дополнениям к коллективному договору.

10. Приложение № 4 к коллективному договору «Нормы бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ для сотрудников ФГБОУ ВО «ПВГУС» к разделу № 6 «Условия труда. Охрана труда» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящим изменениям к коллективному договору.

11. Приложение № 5 к коллективному договору «Нормы и перечень профессий и работ, при занятии на которых, работникам ФГБОУ ВО «ПВГУС» предусмотрена бесплатная выдача спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» к разделу № 6 «Условия труда. Охрана труда» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящим изменениям к коллективному договору.

12. Приложение № 6 к коллективному договору «Список профессий (должностей), подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам в ФГБОУ ВО «ПВГУС» к разделу № 6 «Условия труда. Охрана труда» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящим изменениям к коллективному договору.

13. Коллективный договор дополнить приложением № 8 «Список профессий и должностей, подлежащих обязательным психиатрическим освидетельствованиям в ФГБОУ ВО «ПВГУС» в редакции приложения № 7 к настоящим изменениям к коллективному договору.

Исполняющий обязанности ректора

А.А. Павловский

Представитель профсоюза

Е.О. Шаров



Приложение 1
к изменениям и дополнениям
к Коллективному договору от 21.10.2025
Приложение № 1
К коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

г. Тольятти

2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема работника на работу	3
3. Изменение условий трудового договора.	7
4. Порядок прекращения трудового договора	8
5. Основные права и обязанности работников	11
6. Основные права и обязанности работодателя	144
7. Рабочее время и время отдыха	16
8. Временная нетрудоспособность	21
9. Порядок предоставления отпусков и дней отдыха	22
10. Оплата труда	26
11. Трудовые отношения в рамках дистанционной (удаленной) работы	26
12. О создании рабочих мест для инвалидов.	29
13. О создании рабочих мест для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите.	31
14. Меры поощрения работников	32
15. Меры взыскания, применяемые к работникам	32
16. Ответственность работника	33
17. Ответственность работодателя	35
18. Внешний вид	36
19. Порядок в помещениях и на территории университета	36
20. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	37
21. Приложение № 1 " Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	38

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Поволжский государственный университет сервиса" (далее Университет или работодатель).

1.2. Целью введения в действия и применения настоящих Правил является обеспечение соблюдения сторонами трудовых отношений норм действующего трудового законодательства Российской Федерации, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, формирование высокого уровня профессиональных и деловых качеств работников Университета, обеспечение надлежащего и своевременного исполнения работниками Университета трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, включая должностные инструкции.

1.3. Руководство и управление текущей деятельностью работников Университета осуществляет ректор.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Университетом как по основному месту работы, так и по совместительству (далее – работники), являются обязательными для применения и соблюдения в соответствии с установленными трудовыми отношениями.

1.5. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Университета.

1.6. Труд работников Университета регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, а также локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок приема работника на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Установление трудовых отношений производится на имеющиеся у работодателя вакантные должности, а также на должности, по которым не осуществляется исполнение трудовых обязанностей ввиду временного отсутствия работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, сохраняется место работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу впервые, не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при приеме на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме. Справка действительна в течение 3 (трех) месяцев с момента ее оформления.
- в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, Работник предоставляет справку об отсутствии включения в реестр дисквалифицированных лиц.
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Передача документов, перечисленных в п. 2.3., а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично и добровольно.

2.5. Претендент на должность ректора не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.6. Обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Работодатель, руководствуясь ст. 66 ТК РФ, ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.8. В соответствии со ст. 65 ТК РФ и ст. 66.1 ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и документ, подтверждающий регистрацию физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляются Работодателем.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

2.10. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться работодателем для исчисления трудового, страхового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), а также реализации других целей, предусматривающих обеспечение законных прав, интересов и гарантий сторон трудовых правоотношений, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, лицо, претендующее на заключение трудового договора, до даты установления трудовых правоотношений проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр (освидетельствование). В случае выявления по результатам предварительного

медицинского осмотра (освидетельствования) ограничений и запретов, препятствующих выполнению трудовых обязанностей по вакантной должности, на которую претендует физическое лицо, заключение трудового договора по указанной должности не производится.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель в соответствии со ст. 68 ТК РФ обязан:

- ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- определить объем и содержание выполняемой работником работы;
- ознакомить с безопасной техникой ведения работ, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- ознакомить с обязанностями по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, включающей в себя коммерческую тайну, а также персональные данные, обрабатываемые Университетом; с видами и объемом ответственности, к которой может быть привлечен работник (физическое лицо) в соответствии с трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством, в случае разглашения конфиденциальной информации.

2.13. Трудовой договор заключается в простой письменной форме, составляется в двух подлинных экземплярах, подписываемых работником и работодателем и имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из сторон трудовых отношений. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.14. В соответствии со ст. 244 ТК РФ с работниками могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (ст. 243 ТК РФ), предусматривающие возмещение работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, при соблюдении следующих условий:

- работник достиг возраста 18 лет;
- работник занимает должность или выполняет работу, непосредственно связанную с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества;
- занимаемая работником должность или выполняемая работа включена в утвержденный на федеральном уровне перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности; и с обязательным внесением сведений (информации), касающейся фактически выполняемой работниками работы и занимаемых ими должностей, производится с применением типовых форм договоров, предусмотренных Положением о материальной ответственности работников, утвержденным и введенным в действие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства труда Российской Федерации от 16.04.2025 № 251н "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"

2.15. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу, проведенному в порядке,

установленном трудовым законодательством РФ;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.17. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.18. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для ректора, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.21. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.22. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.23. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.24. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.25. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.26. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Университетом, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.27. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.29. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.30. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.31. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.32. 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 Российской Федерации.

2.33. В сведения о трудовой деятельности включается следующая информация:

- о работнике;
- месте работы работника;
- трудовой функции работника;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

• другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом информация.

2.34. Трудовой договор не может быть заключен с физическим лицом, включенным в реестр иностранного агента, согласно Федеральному закону от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3. Изменение условий трудового договора.

3.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По письменному соглашению между работником и работодателем в трудовой

договор могут вноситься любые изменения и дополнения, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации.

В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора включает в себя, но не ограничивается постоянным или временным переводом Работника на другую должность, в другое структурное подразделение (в том числе обособленное).

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Оформление документов в рамках трудовых отношений в связи с изменением условий трудового договора производится в соответствии с положениями главы 12 ТК РФ, другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы трудовых правоотношений.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое составляется в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из сторон трудового договора. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор работника издается приказ (распоряжение). Исходя из характера и вида вносимых в трудовой договор изменений приказ может быть издан с применением унифицированной формы или с использованием произвольной формы на бланке работодателя.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

Течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с работником окончательный расчет в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ и ст. 140 ТК РФ.

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме.

4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работником работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), а также по обстоятельствам не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ) производится с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставления льгот, компенсаций

и иных гарантий увольняемым работникам, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником с выплатой всех обязательных согласно законодательству выплат, без выплаты выходного пособия, предварительно предупредив работника не позднее, чем за 3 (три) дня до такого расторжения, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

4.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.7. В соответствии с общим порядком оформления прекращения трудового договора, предусмотренного ст. 84.1. ТК РФ, днем прекращения трудового договора (увольнения работника) является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.8. Если последний день работы работника согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем увольнения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

4.10. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения) об увольнении. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.11. Работник при увольнении сдает/передает под подпись на дату расторжения трудового договора:

- электронную подпись работника (в случае ее оформления работодателем). При этом работодатель в день увольнения принимает все необходимые и достаточные меры по прекращению действия электронной подписи работника;
- текущие дела, имеющуюся документацию, образовавшуюся (подготовленную) при исполнении трудовых обязанностей, а также информацию на электронных носителях уполномоченному представителю работодателя или непосредственному руководителю, в чьем подчинении находится увольняемый работник;
- по запросу непосредственного руководителя — отчет о проделанной работе за последние 3 месяца, предшествующие дате увольнения работника;
- персональный компьютер, оргтехнику, инструменты, другие средства труда и товарно-материальные ценности — должностному лицу Университета, отвечающему за учет и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей работодателя;
- пропуск, обеспечивающий доступ к рабочему месту.

4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника, выдачи ему трудовой книжки и документов, связанных с трудовой деятельностью, а также проведения с ним окончательного расчета.

При этом, в случае выявления после увольнения указанного работника недостачи товарно-материальных ценностей, причинения имущественного ущерба работодателю, разглашения Работником сведений конфиденциального характера работодатель вправе

привлечь уволенного работника к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.13. На следующий день после увольнения работника работодатель осуществляет:

- блокировку электронного почтового ящика работника;
- блокировку прав доступа работника к локальной информационной сети;
- блокировку корпоративной мобильной связи, предоставленной работнику.

4.14. Работник, с которым прекращен (расторгнут) трудовой договор, подлежит откреплению от корпоративного договора добровольного медицинского страхования (при наличии). Открепление уволенного работника от корпоративного договора добровольного медицинского страхования производится в сроки и даты, предусмотренные договором добровольного медицинского страхования, заключенного между Университетом и страховщиком.

4.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения на бумажном носителе) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

4.16. В случае подачи работником заявления о представлении ему сведений о трудовой деятельности (если работником ранее было подано заявление об отказе от ведения трудовой книжки на бумажном носителе и предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ) Работодатель обязан выдать ему (работнику) трудовую книжку не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления.

Если заявление подается работником менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его увольнения, Работодатель согласно п. 35 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» обязан выдать Работнику трудовую книжку не позднее дня увольнения.

4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее (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 у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у работодателя 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)).

4.18. Факт выдачи трудовой книжки работнику фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

4.19. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4.20. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся ему к выплате от работодателя и не оспариваемые. Если на дату увольнения (расторжения трудового договора) работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете и выплате денежных средств.

4.21. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 ТК РФ, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.22. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением установленных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации. При этом в случае прохождения диспансеризации в сроки и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставить справку медицинской организации (без указания диагноза, являющегося медицинской тайной), подтверждающую факт прохождения диспансеризации в день (дни), предоставленные работодателем;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

- участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

5.2. Работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Общества;

- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работника;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, других работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность; о несчастном случае, произошедшем на территории, в помещении работодателя, а также в связи с исполнением трудовых обязанностей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, установлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, ограничений и/или запрет на исполнение трудовых обязанностей по должности, занимаемой работником в рамках трудовых отношений.

- использовать рабочее время в целях исполнения трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами работодателя, для производительного труда;

- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) ректора и своего непосредственного руководителя, в том числе отданные по электронной почте без использования электронной подписи;

- повышать производительность труда путем совершенствования методов труда на основе повышения квалификации, освоения современных знаний и опыта работы;

- не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации организационного и/или производственного процессов, а также к материальным убыткам и/или причинению вреда деловой репутации Университета;

- соблюдать требования по охране труда, производственной, санитарной и противопожарной безопасности, электробезопасности, уровня допустимого шума,

требований по гражданской обороне, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами, инструкциями, регламентами и иными локальными-нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры (освидетельствования) по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; бережно относиться к переданному ему в целях исполнения трудовых обязанностей оборудованию, а также к иному оборудованию, машинам и другим техническим и материальным средствам обеспечения труда, находящихся в собственности или арендуемым работодателем; к рабочим местам и местам общего пользования в помещениях и на территории Университета;

- поддерживать и способствовать улучшению имиджа (репутации) Университета;

- придерживаться установленной в Университете субординации, соблюдать правила делового этикета и общения;

- вести себя вежливо и не допускать: грубого, неэтичного поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых обязанностей, в случае необходимости немедленно доводить до сведения полномочных должностных лиц Работодателя информацию о наличии таких причин или условий;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением по роду деятельности информацию или сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (конфиденциальная информация, включая коммерческую тайну, персональные данные, обрабатываемые в Университете);

- воздерживаться от представления интересов Университета перед третьими лицами в тех случаях, когда это прямо не вытекает из их трудовых обязанностей либо полученного от Университета поручения или доверенности;

- не использовать для публичных выступлений и/или публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя (включая коммерческую тайну и персональные данные, обрабатываемые в Университете, распространение которой может нанести Университету имущественный ущерб либо вред ее деловой репутации);

- не использовать имущество Университета, в том числе средства связи, вычислительную технику, информационные сервисы, бумагу для принтера для личных целей, не связанных с исполнением своих трудовых обязанностей, в том числе, но, не ограничиваясь, для подключения к сети Интернет, общению в социальных сетях, установки и/или использованию развлекательных компьютерных программ, распечатыванию материалов личного характера;

- не использовать в личных целях корпоративную сеть Интернет, корпоративную sim-карту и технику работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью;

- не употреблять в помещении и на территории работодателя алкогольные

напитки, наркотические и токсические вещества;

- не использовать помещения Университета для личных встреч, хранения сильно пахнущего имущества, либо имущества, исключенного из гражданского оборота, либо представляющего опасность с точки зрения санитарно-гигиенической или противопожарной безопасности;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- предоставлять работодателю (в отдел по работе с персоналом) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента прохождения диспансеризации справки медицинской организации, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в целях ее (диспансеризации) прохождения;

- иные обязанности, предусмотренные ч. 2 ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом об образовании.

5.3. Работник несет ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Университету, так и за ущерб, возникший у Университета в результате возмещения им ущерба третьим лицам. При этом неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работников не подлежат.

5.4. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами работодателя, а также действующим законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

- в отдельных случаях при производственной необходимости и в целях рационального использования рабочего времени, эффективности, оперативности управления и контроля за деятельностью Университета направлять работников в служебные командировки на условиях и в порядке, предусмотренных «Положением о служебных командировках», а также иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами, принятыми в его развитие;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- принимать локальные нормативные акты, издавать организационно-распорядительные документы и требовать их соблюдения работниками;

- требовать от Работника (независимо от занимаемой должности) не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение других работников и третьих лиц;

- реализовать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

- реализовать иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации;

Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Университета, а также условия заключенного с работником трудового договора;
 - предоставлять работником работу, обусловленную трудовым договором;
 - предоставлять каждому работнику оборудованное рабочее место, соответствующее характеру выполняемых им трудовых функций, а также технические и иные средства, необходимые для исполнения работником трудовых обязанностей;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - в порядке, предусмотренном действующим законодательством, проводить специальную оценку условий труда (СОУТ), а также осуществлять за счет собственных средств реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий по охране труда;
 - обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять (передавать) ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом 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, по официальному адресу электронной почты работодателя.
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня получения от Работника соответствующего заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора;
 - исправить или дополнить по письменному заявлению работника 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель в соответствии со ст. 216 ТК РФ, обязан предоставлять Работникам информацию 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.

6.4. Работодатель в соответствии со ст. 76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Работодатель согласно Федеральному закону от 02.07.2021 № 311-ФЗ на основании ст. 76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю – для научных работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и обслуживающего персонала;
- шестидневная рабочая неделя 40 часов в неделю - для учебно-вспомогательного персонала;

- шестидневная рабочая неделя 36 часов в неделю – для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, педагогических работников колледжа и иных педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор и др.);

- сменный режим работы для дежурного персонала.

7.2. Начало работы научных работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и обслуживающего персонала университета - 8⁰⁰ часов утра. Окончание работы - в 17⁰⁰ часов (в пятницу - в 15⁴⁵ часов). Обеденный перерыв - с 12⁰⁰ часов до 12⁴⁵ часов. Продолжительность рабочей недели для административно - управленческого и обслуживающего персонала 40 часов при 5 дневной рабочей неделе, выходные дни - суббота, воскресенье.

7.3. Начало работы учебно - вспомогательного персонала с понедельника по четверг – с 8⁰⁰ часов, окончание работы - 16⁰⁰ часов. Обеденный перерыв - с 12⁰⁰ часов до 12⁴⁵ часов. В пятницу начало работы с 8⁰⁰ часов, окончание работы - 14⁴⁵ часов. Обеденный перерыв - с 12⁰⁰ часов до 12⁴⁵ часов. В субботу начало работы с 8⁰⁰ часов, окончание работы в 13⁴⁵ часов. Обеденный перерыв - с 12⁰⁰ часов до 12⁴⁵ часов. Продолжительность рабочей недели для учебно - вспомогательного персонала 40 часов при 6 дневной рабочей неделе выходной день - воскресенье.

7.4. Начало работы педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, педагогических работников колледжа и иных педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор и др.) устанавливается с понедельника по субботу с 8³⁰ часов и далее в соответствии с расписанием учебных занятий. Обеденный перерыв с 11⁵⁰ часов до 12³⁰ часов. Продолжительность рабочей недели 36 часов при 6 дневной рабочей неделе выходной день - воскресенье.

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

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами.

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. N 318 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» для педагогических работников установлены следующие особенности:

освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

право педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в образовательных организациях высшего образования, так и за их пределами; (в ред. Дополнительного соглашения, утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 01.04.2024)

право необязательного присутствия в образовательных организациях высшего образования других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными

характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

при составлении расписания учебных занятий свободные дни для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу, от обязательного присутствия в образовательных организациях высшего образования с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям;

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

7.5. Для дежурного персонала установлен следующий сменный режим работы:

- начало работы 8⁰⁰ часов утра, окончание работы на следующие сутки 8⁰⁰ часов утра. Перерывы для отдыха и питания в первый день с 12⁰⁰ часов до 12³⁵ часов, с 19⁰⁰ часов до 19³⁵ часов, во второй день дежурства с 00²⁴ часов до 01⁰⁰ часов, с 05²⁴ часов до 06⁰⁰ часов. Выходные дни предоставляются в различные дни недели, согласно цикличности графиков.

- начало работы 8⁰⁰ часов утра, окончание работы 20⁰⁰ часов, перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ часов до 13⁰⁰ часов, выходные дни предоставляются согласно цикличности графиков.

7.6. Время перерыва для отдыха и питания персоналу устанавливается графиками сменности персонала. Перерыв на обед не включается в рабочее время.

7.7. Для дежурного персонала, работающего по графикам сменности, установлен суммированный учет рабочего времени по графикам сменности, составленным в пределах нормального числа рабочих часов при рабочей неделе продолжительностью 40 часов. Учетный период составляет один год.

7.8. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по окончании учетного периода (календарный год) компенсируются повышенной оплатой или, по желанию Работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

7.9. Для работников, работающих посменно, а также для работников, у которых рабочий день разделен на части, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть более 42 часов, и может быть сокращена до 24 часов, но за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

7.10. Для работников Университета, работающих по совместительству, в свободное от основной работы время, режим рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ). Для административно – управленческого персонала Университета не более 20 часов при 5 дневной рабочей неделе. Для научно-педагогических работников не более 18 часов при 6 дневной рабочей неделе.

7.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю).

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.12. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.13. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (ст. 173 ТК РФ).

7.14. Работникам, обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (статья 174 Трудового кодекса РФ).

7.15. Работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели (статья 176 Трудового кодекса РФ)).

7.16. При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Обмен сменами без разрешения работодателя или лица, уполномоченного им, запрещается.

7.17. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работающий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

7.18. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного органа. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.19. Опоздание на работу и самовольный преждевременный уход с работы является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Время опоздания и преждевременного ухода с работы без производственной необходимости не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.20. В целях обеспечения стабильной бесперебойной работы Университета, оперативного разрешения текущих вопросов в выходные и нерабочие праздничные дни, устранение последствий аварий и другое, руководители и работники могут привлекаться к дежурству на дому на случай вызова на работу (без права отлучаться из дома).

7.21. Порядок привлечения к дежурству включает в себя:

- оформление графика привлечения к дежурству на дому конкретных работников, график является приложением к приказу, утвержденного ректором либо лицом, на которое возложены его полномочия;

- доведение графика дежурства до сведения работников под роспись;

- в случае вызова на работу во время дежурства в выходные (праздничные) дни работодатель компенсирует работу в выходной и нерабочий праздничный день, в соответствии со ст. 153 ТК РФ, коллективным договором;

- за время дежурства на основании приказа предоставляется дополнительный отпуск: за 4 дежурства - 1 день, но не более 4 календарных дней в год.

7.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению администрации университета.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей, допускается по письменному распоряжению руководителя образовательной организации высшего образования с письменного согласия

работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

7.24. Сверхурочная работа в Университете - работа, производимая работником по инициативе администрации Университета за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Университета с письменного согласия работника в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.25. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если на выходные и нерабочие праздничные дни приходится выполнение служебного задания, утвержденного программой пребывания в командировке, по желанию работника в соответствии со (ст. 153 ТК РФ) на основании письменного заявления может быть предоставлен другой день отдыха, при этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем работника.

7.26. В исключительных случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, когда по приказу о направлении в командировку, подписанному ректором (лицом, исполняющим его обязанности), или уполномоченными ими должностными лицами, работник выезжает в командировку (возвращается из командировки) в свой выходной день по графику, установленному по месту постоянной работы или нерабочий праздничный день (далее - выходной день).

7.27. В случае если работник в выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки не привлекался к работе, а осуществлял прибытие/отбытие в/из место командировки/основной работы, то оплата в двойном размере осуществляется только за время нахождения работника в пути. Время нахождения в пути рассчитывается на основании документов (билетов/посадочных талонов), подтверждающих проезд работника, при этом время трансфера от/до аэропорта/вокзала не учитывается. Вместо оплаты выходного дня в повышенном размере по заявлению работника ему могут предоставить другой день отдыха. Тогда день нахождения в пути оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.

7.28. Приказ о направлении в командировку, предусматривающий выезд работника в командировку (возвращение из командировки) в его выходной день, является привлечением работника к работе в выходной день. Привлечение к работе в выходной день производится в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ и настоящими Правилами.

7.29. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация университета не допускает к работе в данный рабочий день.

7.30. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Руководитель структурного подразделения предоставляет таблицу подразделения дважды в месяц в дни закрытия учетных периодов в отдел по работе с персоналом.

7.31. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему выходному дню, уменьшается на один час.

7.32. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.33. По окончании работы, рабочие помещения сдаются под охрану.

8. Временная нетрудоспособность

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации временной нетрудоспособностью является:

- утрата трудоспособности вследствие заболевания или травмы;
- необходимость осуществления ухода за больным членом семьи;
- иные случаи, установленные законодательством.

8.2. При наступлении временной нетрудоспособности работник обязан известить отдел по работе с персоналом и своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу в первый день отсутствия на работе.

8.3. Руководитель работника, который не вышел на работу, извещает Работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства о невыходе Работника.

8.4. Листок временной нетрудоспособности (больничный) и его продолжение формируются в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией (ч. 3.2. ст. 59 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; п. 1., п. 2, п. 16 «Условий и порядка формирования листов нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листов нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации», утвержденных приказ Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н).

8.5. По окончании периода нетрудоспособности работник в первый рабочий день после завершения периода временной нетрудоспособности предоставляет в бухгалтерию информацию о номере карты. Предоставление указанных сведений производится в целях своевременной выплаты пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

8.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

8.7. Работник, получивший повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве, обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

8.8. Университет назначает пособие по временной нетрудоспособности работника в течение 10 календарных дней со дня поступления информации о закрытии листка нетрудоспособности в информационной системе Фонда социального страхования. Пособие выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем пособие выплачивается накануне этого дня. Пособие

перечисляется по реквизитам для выплаты заработной платы, которые работник указал в заявлении.

9. Порядок предоставления отпусков и дней отдыха

9.1. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения шести месяцев.

9.3. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска

9.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- административно - управленческому и обслуживающему персоналу, учебно - вспомогательному персоналу - 28 календарных дней;
- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско - преподавательскому составу, иным педагогическим работникам основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2025 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

9.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.7. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работодателем одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск предоставляется ему авансом.

9.8. Право на отпуск имеют все категории работников: временные, сезонные, совместители, надомники и др. Право на отпуск не может быть ограничено, отменено или утрачено в период работы (действия трудовых правоотношений).

9.9. Правом на отпуск не обладают лица, заключившие гражданско-правовые договоры.

9.10. Не предоставлять отпуск работнику в течение двух лет подряд запрещается.

9.11. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда класса 3 (подкласс 3.2, 3.3, 3.4) и класса 4, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней.

9.12. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 1).

9.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

9.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника на основании его письменного заявления в другое время в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

9.15. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.16. Контроль предоставления дополнительных отпусков осуществляет работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

9.17. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листа нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором Университета.

9.19. 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:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9.20. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

9.22. Денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуск предоставляется при расторжении трудового договора.

9.23. Работнику, уходящему в отпуск, выплачивается средний заработок (отпускные). Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала. Сумма отпускных облагается налогом на доходы физических лиц, взносами на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в обычном порядке.

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

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

9.26. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, а также в иных случаях, предусмотренных главой 26 ТК РФ, имеют право на дополнительный отпуск (учебный отпуск) с сохранением среднего заработка и места работы согласно трудовому законодательству РФ.

9.27. Работодатель предоставляет работнику дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка и места работы в следующих случаях:

9.27.1. для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ)

- а) всем работникам - 1 (один) рабочий день один раз в 3 (три) года;
- б) работникам, достигшим возраста 40 лет (за исключением лиц, перечисленных в пп. в) - 1 (один) рабочий день один раз в год;
- в) работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - 2 (два) рабочих дня один раз в год.

Предоставление дней для прохождения диспансеризации производится на основании письменного заявления работника, оформляемого им в произвольной форме, согласованного с непосредственным руководителем, с учетом производственной возможности, и предоставляемого работодателю не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до предполагаемой даты проведения диспансеризации.

День (дни) освобождения от работы подлежат обязательному письменному согласованию с работодателем. Предоставление дня (дней) для прохождения диспансеризации оформляется путем издания приказа.

По факту прохождения диспансеризации работник обязан предоставлять Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую факт прохождения им (работником) диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.27.2. в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра;

9.27.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.28. Работнику, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении из-за полученной производственной травмы или профессионального заболевания, Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск на весь период лечения, включая проезд к месту лечения и обратно. При этом о предоставлении указанного работнику дополнительного отпуска Работодатель не позднее, чем за 2 (две) недели до даты его начала издает приказ о предоставлении отпуска, производит с ним письменное ознакомление Работника, а также направляет данный приказ в ФСС РФ в целях принятия им решения об оплате дополнительного отпуска в размере среднего заработка работника. (пп. 3 п. 1 ст. 8, пп. 10 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

9.29. В случае привлечения работника к сверхурочной работе, а также к работе в выходной или нерабочий праздничный день, Работодатель на основе письменного заявления Работника предоставляет ему дополнительное время (дни) отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ.

9.30. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

10.2. Система заработной платы, установленная в университете, определяется действующим Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Университета, если иное не предусмотрено трудовым договором.

10.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

- 21-го числа текущего месяца - за первую половину месяца, пропорционально отработанному времени за вычетом НДФЛ;
- 6-го числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет с работниками за отработанный месяц за вычетом НДФЛ.

28

10.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

10.6. Заработная плата выплачивается в наличной и безналичной денежной форме путем ее перечисления по письменному заявлению работника на лицевой счет в рамках зарплатного проекта с кредитной организацией, также заработная плата может выплачиваться в кассе по месту работы или перечисляться на указанный работником лицевой счет в в российском банке, заблаговременно представленный Работником работодателю в письменной форме. 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.

10.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. При окончательном расчете за отработанный месяц Работнику высылаются по электронной почте или выдаются нарочно расчетные листки с указанием составных частей заработных выплат, размера и оснований произведенных удержаний, а также общей суммы, подлежащей к выплате. Расчетный лист оформляется и выдается работнику ежемесячно.

10.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11. Трудовые отношения в рамках дистанционной (удаленной) работы

11.1. В соответствии со ст. 312.1 ТК РФ дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

11.2. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно может осуществляться.

11.2.1. на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора);

11.2.2. временно с условием непрерывного исполнения в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего 6 месяцев;

11.2.3. периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Периодическое исполнение работником трудовых обязанностей на условиях дистанционного труда и на стационарном рабочем месте в соответствии с ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ имеет временный характер.

11.3. Лица, с которыми устанавливаются трудовые отношения, предусматривающие дистанционный характер труда, вправе предъявить работодателю, документы, указанные в п. 2.3. настоящих Правил, в электронном виде (ч. 3 ст. 312.2. ТК РФ), заверив их усиленной квалифицированной электронной подписью (ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 06.05.2011 № 63-ФЗ).

Дополнительные соглашения к трудовому договору, в соответствии с которыми Работнику устанавливается дистанционный характер трудовых отношений (выполнение трудовой функции дистанционно) также может быть заключено путем обмена между работником и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

11.4. В случае заключения трудового договора, регулирующего вопросы дистанционного труда (п.11.3.), путем обмена между работником и работодателем электронными документами Работодатель вправе потребовать от работника предоставления нотариально заверенных копий документов, указанных в п. 2.3. настоящих Правил, в том числе путем их отправки посредством почтовой связи (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ).

11.5. Получение в территориальном отделении Пенсионного фонда РФ документа, подтверждающего факт регистрации физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, Работодателем не производится в случае, если с работником, впервые заключающим трудовой договор, производится заключение трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами. В данном случае Работник с дистанционным характером труда в соответствии с ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ получает документ, подтверждающий его (работника) регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации самостоятельно.

11.6. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в его трудовую книжку при условии ее (трудовой книжки) предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.7. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

11.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого с даты получения электронного документа.

11.9. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.10. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе указанными документами также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

11.11. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой

функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11.12. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

11.13. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

11.14. С согласия Работодателя дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Порядок, размер и условия компенсации за использование принадлежащих работнику оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, определяются трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.15. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

11.16. Помимо общих оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

11.16.1. по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ);

11.16.2. в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11.17. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

11.18. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

11.19. Порядок, срок, а также иные условия временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, перечисленных в п. 11.18, регулируются отдельным локальным нормативным актом и/или организационно-

распорядительным документом работодателя, издаваемым в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ. С указанными документами производится письменное ознакомление работников, временно переводимых на дистанционный характер работы.

11.20. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

11.21. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9. ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

11.22. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ.

11.23. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

12. О создании рабочих мест для инвалидов.

12.1. На основании Закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в РФ», в организациях не зависимо от организационно-правовых форм и форм собственности, устанавливается квота для приема на работу инвалидов и минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов.

12.2. Законом Самарской области от 26.12.2003 № 125-ГД «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Самарской области» (в редакции от 07.03.2025 № 27-ГД) Университету установлена квота в размере трех процентов от среднесписочной численности работников. Расчет числа рабочих мест, в счет установленной квоты производится работодателем самостоятельно, ежемесячно, исходя из среднесписочной численности работников за предыдущий месяц и численности работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

12.3. Работодатель обязан выполнять установленную ему квоту. Квота считается выполненной, если на все созданные, выделенные в счет установленной квоты рабочие места трудоустроены инвалиды. Трудоустроенными считаются инвалиды, оформившие трудовые отношения с работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.4. Приказом № 92-П от 15 марта 2013г. Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области установлено минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в размере 10% от установленной квоты для приема на работу инвалидов.

12.5. В соответствии с Законом Самарской области от 26.12.2003 № 125 лицами, для трудоустройства которых устанавливается квота рабочих мест, считаются лица, проживающие на территории Самарской области, признанные федеральной службой медико-социальной экспертизы инвалидами и имеющие в соответствии с индивидуальной

программой реабилитации рекомендации к труду. Действие Закона не распространяется на лиц, не достигших пятнадцатилетнего возраста, и лиц, которым в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации назначена пенсия по старости, за выслугу лет.

12.6. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов (ст. 22 Закона №181-ФЗ) - это рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателями с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест.

12.7. Специальное рабочее место инвалида должно обеспечивать безопасность труда, работу с незначительными или умеренными физическими, динамическими и статическими, интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками; исключать возможность ухудшения здоровья или травмирования инвалида.

12.8. Показанными условиями труда для трудоустройства инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;
- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;
- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;
- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;
- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

12.9. Условия труда инвалидов.

Работодатели обязаны создавать инвалидам, принятым на работу, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

12.9.1. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Для инвалидов III группы нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной смены устанавливается инвалидам в соответствии с медицинским заключением (ч. 1 ст. 94 ТК РФ).

12.9.2. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время, а также направление в командировку, допускается только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от выполнения таких работ.

12.9.3. Инвалидам всех групп предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, т.е. удлиненный основной отпуск. Инвалиды боевых действий (в медицинском заключении указана формулировка "военная травма") могут использовать ежегодный отпуск в удобное для них время (п. 17 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"). Инвалиды всех групп имеют право на отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году, предоставляемый в любое время по их письменному заявлению (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

12.10. В случае сокращения численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право оставления на работе имеют инвалиды боевых действий по защите Отечества (ст. 179 ТК РФ). Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие),

ухудшающих положение таких работников по сравнению с другими.

13. О создании рабочих мест для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите.

13.1. На основании Закона Самарской области от 30.05.2025 № 58 – ГД «Об определении числа рабочих мест для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите, в Самарской области», в организациях не зависимо от организационно-правовых форм и форм собственности, устанавливается квота для приема на работу граждан особо нуждающихся в социальной защите.

К гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, относятся:

1) граждане, которые завершили прохождение военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 51 статьи 34, пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

2) граждане, у которых прекратилось действие заключенного ими контракта о пребывании в добровольческом формировании, предусмотренном Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

3) граждане, у которых прекратилось действие заключенного ими контракта (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

4) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года.

13.2. Университету установлена квота в размере один процент рабочих мест от среднесписочной численности работников для трудоустройства граждан, указанных в п. 13.1 настоящего раздела.

13.3. Численность рабочих мест рассчитывается работодателем ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, исходя из среднесписочной численности работников за предыдущий квартал без учета численности работников представительств и филиалов работодателя, расположенных в других субъектах Российской Федерации.

13.4. При расчете численности рабочих мест округление дробного числа производится в сторону уменьшения до целого значения.

13.5. Работодатель обязан ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о рабочих местах, определенных для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите, с указанием профессии (должности и специальности).

13.6. По согласованию с Самарской областной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений Правительство Самарской области вправе утвердить перечень профессий (должностей и специальностей) для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите. В случае утверждения перечня, предусмотренного настоящим абзацем, определение конкретных рабочих мест для трудоустройства граждан, осуществляется работодателями из числа соответствующих профессий (должностей, специальностей).

14. Меры поощрения работников

14.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

14.2. В Университете применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности в приказе по Университету;

- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу «Заслуженный работник университета»;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор университета»;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

14.3. Поощрения объявляются в приказе ректора (лица, исполняющего его обязанности), и вносятся в трудовую книжку работника.

14.4. За успехи в учебе и научно – исследовательской работе, активное содействие развитию Университета для студентов, аспирантов и слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

14.5. Поощрения объявляются приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности) и доводятся до сведения обучающегося группы (факультета). Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента, аспиранта, слушателя.

14.6. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

14.7. За особые трудовые заслуги педагогические работники Университета представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

15. Меры взыскания, применяемые к работникам

15.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются трудовым договором, должностной инструкцией по занимаемой работником должности, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Общества.

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

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

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

15.4. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая работа и поведение работника;
- отношение работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

15.5. По каждому факту нарушения дисциплины труда руководителем структурного подразделения оформляется докладная (служебная) записка и направляется проректору по подчиненности.

15.6. Документы по фактам попытки хищения материальных ценностей и нарушению пропускного и внутри объектового режима направляются начальнику управления комплексной безопасности.

15.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

15.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

15.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

16. Ответственность работника

16.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

16.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

16.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 14.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

16.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

16.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

16.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

16.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

16.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

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

16.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

16.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

16.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

16.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

16.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

16.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

16.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

16.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

16.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

16.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

16.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

16.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

16.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

16.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

17. Ответственность Работодателя

17.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

17.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

17.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

17.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

17.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

17.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

17.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

18. Внешний вид

18.1. Одним из ключевых элементов делового этикета является внешний вид. Работники и студенты обязаны помнить, что они представляют университет, имидж которого зависит от каждого его работника и обучающегося.

Для деловой и учебной деятельности в Университете допускается только деловой стиль в одежде. Деловая одежда должна отвечать требованиям опрятности, консерватизма, умеренности, гармонии элементов.

19. Порядок в помещениях и на территории университета

19.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет начальник отдела управления имуществом комплексом Университета.

19.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

- ходить в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также находиться в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах);
- шуметь, громко разговаривать и совершать другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;
- курить табачные изделия (в том числе электронные сигареты) и пользоваться открытым огнем в помещениях (студенческом общежитии) и на территориях Университета;
- находится на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры (в том числе в карты), сквернословить и пр.;
- вносить огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое и пневматическое, а также различного вида холодное оружие, взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, алкогольную продукцию, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, а также другие одурманивающие вещества;

19.3. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности). Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности) на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

19.4. Ректор (лицо, исполняющее его обязанности) и проректоры Университета (лица, исполняющие обязанности), директора институтов и представительств, деканы факультетов осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

19.5. Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца, постоянным, временным и разовым пропускам. Абитуриент (аспирант) во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта и диплома о среднем профессиональном, либо высшем образовании. Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам и экзаменационным листам.

19.6. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт пропускаются либо по специальному разрешению проректора, либо по утвержденным им спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения запрещен (за исключением случаев предотвращения угрозы жизни и здоровью сотрудникам, обучающимся).

19.7. На территории Университета (ул. Гагарина, Д. 4.) оборудована автопарковка для транспортных средств штатных работников.

19.8. Ввоз контейнеров, ящиков с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором.

19.9. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и другого имущества осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета или структурного подразделения.

Работникам ЧОП предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанного в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

19.10. В целях поддержания требований настоящих Правил и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни может быть назначен ответственный дежурный. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Университета, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

20. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

20.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

20.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждаются в установленном коллективным договором порядке с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Количество дополнительных дней отпуска
1	Проректор (курирующий направления не связанные с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической деятельностью), главный бухгалтер.	14
2	Начальник управления по сопровождению обучающихся "Единый деканат", начальник управления по работе с абитуриентами, начальник отдела сопровождения учебного процесса, начальник отдела учета движения контингента обучающихся,	14
3	Начальник управления внутреннего контроля, начальник управления цифровой трансформации, начальник планово-финансового управления, начальник управления молодежной политики и воспитательной деятельности, начальник управления комплексной безопасности, начальник управления административно-хозяйственной деятельности.	7
4	Директор центра карьеры, директор центра развития проектной деятельности "Стартап-студия", директор центра по связям с общественностью	7
5	Начальник отдела по работе с персоналом, начальник отдела информационного обеспечения, начальник отдела развития цифровой инфраструктуры, начальник отдела цифровизации информационной среды, начальник отдела организации приема.	7
6	Помощник ректора, помощник проректора	3
7	Водитель автомобиля	3

Выплаты компенсационного характера

Выплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	Выплата за проверку письменных работ педагогическим работникам СПО - по русскому языку и литературе - по остальным предмета	до 15% от ставки заработной платы до 10% от ставки заработной платы
2	Выплата за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам СПО Выплата за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам ВО	5000 рублей на группу 1000 рублей на группу
3	Выплата за заведование учебными кабинетами (лабораториями) педагогическим работникам СПО	До 1000 рублей
4	За руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями педагогическим работникам СПО	до 10 000 рублей в месяц за одну комиссию
5	Выплата членам выборного профсоюзного органа за содействие в создании в образовательной организации высшего образования благоприятного климата в коллективе; за работу по созданию условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации высшего образования, участие в разработке локальных нормативных актов, участие в подготовке и организации социально - значимых мероприятий; за реализацию социальных программ и др	от 2000 до 10 000 рублей
6	Выплата руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации за организацию контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; контроля за выполнением условий трудовых договоров работников, коллективных договоров, соглашений.	До 15 000 рублей

Приложение 3
к изменениям и дополнениям
к Коллективному договору от 21.10.2025

Приложение 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома ФГБОУ ВО «ПВГУС»
« » « » 2025
 О.Е. Шаров

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор ФГБОУ ВО «ПВГУС»
« » « » 2025
 А.А. Павловский

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом (уполномоченными работниками представительного органа)
ФГБОУ ВО «ПВГУС»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственное лицо
1. Обеспечение безопасных условий труда			
11.	Обеспечение текущего ремонта автотранспортных средств	1-4 кв	специалист по корпоративному транспорту
12.	Обеспечение технического обслуживания транспортных средств	1 кв	специалист по корпоративному транспорту
13.	Страхование автомобилей ОСАГО	1 кв	специалист по корпоративному транспорту
14.	Техобслуживание и ремонт пожарной сигнализации	1 кв	специалист по гражданской обороне и
15.	Обследование технического состояния противопожарного водопровода	1-4 кв.	защите в чрезвычайных ситуациях
16.	Зарядка огнетушителей	По необходимости	
17.	Замена пожарных шкафов	По необходимости	
18.	Техническое обслуживание систем обеспечения безопасности	1-4 кв	специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях
19.	Техобслуживание и ремонт ПК и оргтехники	1-4 кв	начальник отдела развития цифровой инфраструктуры
1.10.	Техобслуживание и ремонт электрооборудования	1-4 кв	начальник отдела управления имущественным комплексом

1.11.	Гидравлическая опрессовка и промывка систем отопления	2 кв	начальник отдела управления имуществом комплексом
1.12.	Эксплуатация систем охранной сигнализации	1-4 кв	специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях
2. Информационные мероприятия в сфере охраны труда			
2.1.	Услуги в области информационных технологий	4 кв	начальник отдела развития цифровой инфраструктуры
2.2.	Приобретение нормативных и правовых актов и литературы в области охраны труда		
2.3.	Обеспечение по системе «Консультант плюс»		
3. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия			
3.1.	Приобретение смывающих и дезинфицирующих средств в соответствии с установленными нормами	1-4 кв	начальник сектора снабжения
3.2.	Обеспечение работников, занятых с загрязнениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	1-4 кв	
3.3.	Организация проведения предварительных медицинских осмотров, при поступлении на работу	1-4 кв	специалист по охране труда
3.4.	Проведение периодических медицинских осмотров сотрудников университета	4 кв	
3.5.	Обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации	1-4 кв	специалист по корпоративному транспорту
3.6.	Организация проведения предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей	1-4 кв	
3.7.	Стирка спецодежды	По необходимости	начальник сектора снабжения
3.8.	Реконструкция и оснащение санитарно – бытовых помещений (умывальных, уборных)	По необходимости	начальник отдела управления имуществом комплексом
3.9.	Вывоз и утилизация люминисцентных ламп	4 кв	
3.10.	Производственный контроль	1 кв	начальник отдела управления имуществом комплексом
4. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала			
4.1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятых работников	По необходимости	специалист по охране труда
4.2.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных	По	

	производственных объектов, ответственных по вопросам безопасных условий и охраны труда	необходимости	
4.3	Обучение и переаттестация ремонтно-эксплуатационного персонала, ответственного за электрохозяйство и эксплуатацию тепловых энергоустановок	По необходимости	
4.4	Организация и проведение обучения по охране труда рабочих профессий	По необходимости	
4.5	Организация обучения руководителей и специалистов по охране труда	По необходимости	
4.6	Проведение с водительским составом периодических, специальных и сезонных инструктажей по безопасности дорожного движения	Ежеквартально	специалист по корпоративному транспорту
4.7	Организация и проведение обучения по охране труда в структурных подразделениях по утвержденным программам	1 раз в полгода	ответственные по охране труда в подразделениях
5. Мероприятия, выполняемые в ходе ремонтных работ			
5.1.	Приобретение строительных материалов для проведения текущего ремонта	По необходимости	начальник сектора снабжения, начальник отдела управления имуществом комплексом
5.2.	Капитальный ремонт	По необходимости	
6. Организационные мероприятия, связанные с деятельностью комиссий по охране труда			
6.1.	Проведение плановых проверок состояния охраны труда в подразделениях	По графику	специалист по охране труда
6.2.	Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков	По графику	
7. Организационные мероприятия в сфере охраны труда			
7.1.	Приобретение аптечек оказания первой медицинской помощи	По необходимости	начальник сектора снабжения
7.2.	Проведение оценки профессиональных рисков	По необходимости	специалист по охране труда
7.3.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет, в течение 0.5 года при создании новых рабочих	специалист по охране труда, комиссия по проведению СОУТ

		мест	
	8. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта		
8.1.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО.	Ежегодно	директор ССК
8.1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры)	Ежегодно	директор ССК
8.2.	Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.	Ежегодно	директор ССК

Приложение 4
к изменениям и дополнениям
к Коллективному договору от 21.10.2025
Приложение 4
к Коллективному договору



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома ФГБОУ ВО «ПВГУС»
О.Е. Шаров
«...» 2025

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор ФГБОУ ВО «ПВГУС»
А.А. Павловский
«...» 2025

Нормы бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смаывающих средств в зависимости от видов работ для сотрудников ФГБОУ ВО «ПВГУС».

№ п/п	Наименование профессии, должностей	Наименование работ и производственных факторов	Виды и наименования дерматологических средств очищающего типа	Норма выдачи* на 1 работника в мл, гр/мес.	Дерматологические средства* регенерирующего типа, мл/мес.
1.	Ассистент	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 гр. или 250 мл. (в дозирующих устройствах)	100 мл
2.	Библиотекарь				
3.	Ведущий бухгалтер				
4.	Ведущий специалист				
5.	Ведущий юрист-консульт				
6.	Воспитатель общежития				
7.	Вожатый				
8.	Гардеробщик				
9.	Главный бухгалтер				
10.	Дежурный по общежитию				
11.	Делопроизводитель				
12.	Дизайнер				
13.	Директор				
14.	Доцент				
15.	Заведующий лабораторией				
16.	Заведующий отделом				
17.	Заместитель начальника бухгалтера				

18.	Заместитель директора			
19.	Инженер			
20.	Инженер-программист			
21.	Инженер-электронщик			
22.	Комendant общезития			
23.	Комendant учебногo корпуса			
24.	Лаборант			
25.	Начальник			
26.	Оператор ЭВМ			
27.	Педагог-психолог			
28.	Подсобный рабочий			
29.	Помощник директора			
30.	Помощник проректора			
31.	Помощник ректора			
32.	Преподаватель			
33.	Проректор			
34.	Профессор			
35.	Редактор			
36.	Ректор			
37.	Руководитель			
38.	Специалист			
39.	Старший специалист			
40.	Старший преподаватель			
41.	Сторож			
42.	Статистик			
43.	Техник			
44.	Тьютор			
45.	Экономист			
46.	Художественный редактор			
47.	Водитель автомобиля			
		Работы, связанные с труднoсмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500 мл. (в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с труднoсмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл.
		Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками; выполняемые в резиновых перчатках или	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.

49.	Столяр	перчатках из полимерных материалов Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, лаки, смолы, различные виды производственной пыли	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр или 500 мл. (в дозирующих устройствах)
50.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, силикон	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500 мл. (в дозирующих устройствах)
48.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 гр. или 250 мл. (в дозирующих устройствах)
49.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы, связанные с воздействием пониженных температур воздуха, ветра	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 гр. или 250 мл. (в дозирующих устройствах)

50.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 гр. или 250 мл. (в дозирующих устройствах)
				100 мл.
51.	Уборщик служебных помещений	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр или 250 мл. (средства в дозирующих устройствах)
			Мыло или жидкое моющее средство	
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	

* Приказ Министерства труда РФ от 29.10.2021 N 766н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», Приложение №3

Приложение 5
к изменениям и дополнениям
к Коллективному договору от 21.10.2025

Приложение 5
к Коллективному договору



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома ФГБОУ ВО «ПВГУС»
ОТЕ. Шаров
«...» 2025

Нормы и перечень профессий и работ, при занятии на которых,
работникам ФГБОУ ВО «ПВГУС» предусмотрена бесплатная выдача спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

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 Приказа от 29.10.2021 N 767н')
1.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	783
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты рук	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты глаз	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	

2.	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	4732
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
3.	Кладовщик	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1511
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4.	Комендант общежития (при выполнении работ кастаньяши)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1491
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
5.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	5300
			Белье специальное термостойкое ИЛИ		
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	

	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
		Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Перчатки термостойкие	6 пар	
		Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Подшлемник термостойкий	1 шт.	
6. Слесарь-сантехник	Средства защиты головы	Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	4561
		Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
	Средства защиты ног	Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	

7.	Столяр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	4727
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектование	определяется документами изготовителя	
8.	Уборщик служебных помещений	Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью – фильтрующие полумаски	до износа	4932
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
9.	Гардеробщик	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	913
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар	
10. Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	997
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
11. Подсобный рабочий		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	3640
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

12.	Художественный редактор при работе на копировальных и множительных машинах	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	3061
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
13.	Художественный редактор при выполнении переплетных работ	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	3512
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	4030
		Средства защиты ног	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты рук	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	

15.	Командант учебного корпуса, общежития	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	4932. Абз.7 п.18 Приказа от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скользяния	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
16.	Библиотекарь, специалист архива (при работе с архивными и библиотечными материалами)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	4280
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
17.	Инженер-электроник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	5261
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
18.	Инженер (при	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	4932.
		Одежда специальная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	

	осмотре зданий и помещений)	защитная (дежурная)	(истирания)		Абз.7 п.18 Приказа от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты ног (дежурная)	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы(дежурная)	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

* Приказ Министерства труда РФ от 29.10.2021 N 766н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и сменяющих средств»

Приложение 6
к изменениям и дополнениям
к Коллективному договору от 21.10.2025
Приложение 6
к Коллективному договору



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома ФГБОУ ВО «ПВГУС»
« » « » 2025
 ОЕ. Шаров

Список профессий (должностей), подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

№	Профессия	Шифр приказа № 29н от 28.01.2021 *	Вредный производственный фактор	Периодичность
1.	Ассистент	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
2.	Библиотекарь	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
3.	Ведущий бухгалтер	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
4.	Ведущий специалист	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
5.	Ведущий jurисконсульт	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
6.	Водитель автомобиля	п. 25. п. 4.3.2. п. 18.1	Работы в образовательных организациях всех типов видов Общая вибрация Управление наземными транспортными средствами категории «В»	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
7.	Воспитатель общежития	п.25	Работы в образовательных организациях всех типов	1 раз в 2 года
8.	Вожатый	п.25	Работы в образовательных организациях всех типов	1 раз в 2 года

9.	Гардеробщик	п. 25. 3.4. 5.1.	Работы в образовательных организациях всех типов Пыль животного и растительного происхождения . Тяжесть трудового процесса	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
10.	Главный бухгалтер	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
11.	Дворник	п. 25 п. 4.7 п. 4.8	Работы в образовательных организациях всех типов Параметры охлаждающего микроклимата Параметры нагревающего микроклимата	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
12.	Дежурный по общежитию	п. 25. п.4.9.	Работы в образовательных организациях всех типов видов Освещенность рабочей поверхности (искусственное и естественное освещение)	1 раз в год 1 раз в 2 года
13.	Делопроизводитель	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
14.	Дизайнер	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
15.	Директор	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
16.	Доцент	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
17.	Заведующий лабораторией	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
18.	Заведующий отделом	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
19.	Заместитель начальника	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
20.	Заместитель директора	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
21.	Инженер	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года

22.	Инженер -электронщик	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
23.	Инженер-программист	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
24.	Комендант общежития	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
25.	Комендант учебного корпуса	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
26.	Лаборант	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
27.	Начальник	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
28.	Оператор ЭВМ	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
29.	Педагог -психолог	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
30.	Подсобный рабочий	п. 25. п. 5.1	Работы в образовательных организациях всех типов Тяжесть трудового процесса длительного нахождение работника в положении стоя.	1 раз в 2 года 1 раз в год
31.	Помощник директора	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
32.	Помощник проректора	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
33.	Помощник ректора	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
34.	Преподаватель	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год

35.	Проректор	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
36.	Профессор	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
37.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 5.1	Тяжесть трудового процесса длительного нахождение работника в положении стоя.	1 раз в год
38.	Редактор	п. 25.	Работы в образовательных организациях всех типов	1 раз в 2 года
39.	Ректор	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
40.	Руководитель студенческого научного общества	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
41.	Слесарь-сантехник	п. 25. п. 5.1	Работы в образовательных организациях всех типов Тяжесть трудового процесса	1 раз в 2 года 1 раз в год
42.	Социальный педагог	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
43.	Специалист	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
44.	Старший преподаватель	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
45.	Статистик	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
46.	Столяр	п. 25. п. 3.4.	Работы в образовательных организациях всех типов видов Пыль животного и растительного	1 раз в год 1 раз в 2 года

47.	Сторож	п. 25. п. 4.9.	Работы в образовательных организациях всех типов видов Освещенность рабочей поверхности (искусственное и естественное освещение)	1 раз в год 1 раз в 2 года
48.	Техник	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
49.	Тьютор	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
50.	Уборщик служебных помещений	п. 25. п. 1.48 п. 5.1	Работы в образовательных организациях всех типов Синтетические мощные средства Тяжесть трудового процесса длительное нахождение работника в положении стоя.	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
51.	Художественный редактор	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
52.	Экономист	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
53.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрического оборудо вания	п. 25. п. 9. п. 6.1	Работы в образовательных организациях всех типов видов Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок. Работы на высоте	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год

* Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н "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"

Приложение 7
к изменениям и дополнениям
к Коллективному договору от 21.10.2025
Приложение 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома ФГБОУ ВО «ПВГУС»
« » « » 2025
 О.Е. Шаров

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор ФГБОУ ВО «ПВГУС»
« » « » 2025
 А.А. Павловский

Список профессий и должностей, подлежащих обязательным психиатрическим освидетельствованиям в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

№ п/п	Наименование должности	Вид деятельности	Пункт приложения 2 к приказу от 20.05.2022 № 342н*
1.	водитель автомобиля	Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	П1
2.	ассистент	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	П8
3.	профессор		
4.	вожатый		
5.	воспитатель общежития		
6.	социальный педагог		
7.	педагог-психолог		
8.	тьютор		
9.	директор высшей школы (с педагогической нагрузкой)		
10.	заведующий лабораторией		
11.	доцент		
12.	преподаватель		
13.	педагог		
14.	старший преподаватель		

Приказ Минздрава РФ от 20.05.2022 N 342н *Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование*

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

64 (шести) листов
И.о. ректора А.А. Павловский
«22» 07 2024 г. М.П.

