

От работодателя:

Ректор

федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Новосибирский государственный  
педагогический университет»  
профессор

А. Д. Герасев



От работников:

Председатель

профсоюзного комитета работников  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Новосибирский государственный  
педагогический университет»

М. В. Леонов



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

на период с 06 октября 2022 г. по 05 октября 2025 г.

Коллективный договор обсужден  
на конференции работников и обучающихся 06.10.2022 г.,  
подписан 06.10.2022 г.



НОВОСИБИРСК 2022

## 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор заключен работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ»), от имени которых выступает профсоюзный комитет – выборный орган первичной профсоюзной организации работников университета (далее Профком) в лице председателя Профкома, с работодателем в лице ректора университета.

1.2. Коллективный договор (далее – Колдоговор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ФГБОУ ВО «НГПУ» – отношения по установлению условий и оплаты труда работников, их гарантий, компенсаций и льгот, охране труда, социально-бытовому обслуживанию работников, а также иные отношения, определенные Сторонами.

Предметом Колдоговора является регулирование трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в целях обеспечения большего по сравнению с действующим законодательством уровня прав и законных интересов работников ФГБОУ ВО «НГПУ» на основе согласования интересов работников и работодателя.

1.3. Колдоговор разрабатывается и принимается в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Минпросвещения России, на 2021–2023 годы (подписанное Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Министерством просвещения России 29.12.2020), иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими трудовые и непосредственно с ними связанные отношения, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.4. Колдоговор принимается конференцией работников и обучающихся Университета, действует в течение трех лет с момента его заключения, подписывается ректором ФГБОУ ВО «НГПУ» – от имени работодателя и председателем Профкома – от имени работников.

1.5. Действие Колдоговора распространяется на всех работников, а действие коллективного договора, заключаемого в обособленном структурном подразделении ФГБОУ ВО «НГПУ», – на всех работников соответствующего подразделения.

1.6. В течение срока действия Колдоговора Стороны вправе вносить изменения и дополнения в него в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и Колдоговором. Принятые Сторонами изменения и дополнения к Колдоговору становятся его неотъемлемой частью.

1.7. Стороны не вправе в течение срока действия Колдоговора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Локальные нормативные акты, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень их прав и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ и Колдоговором.

## **2. Трудовые отношения и оплата труда**

2.1. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой университета, в разрезе источников финансирования и категорий персонала. В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады в разрезе профессиональных квалификационных групп (ПКГ) и квалификационных уровней (КУ), выплаты компенсационного характера и другие доплаты, производимые работникам. Штатное расписание работников составляется на каждый календарный год. Штатное расписание и все изменения к нему утверждаются ректором университета.

2.2. Прием на работу работников оформляется трудовым договором. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводимому в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.3. Содержание трудовых договоров, порядок их заключения, изменения и расторжения устанавливаются трудовым законодательством РФ.

2.4. Сокращение численности или штата работников возможно при условии предварительного, не менее чем за 2 месяца, письменного предупреждения о предстоящем увольнении, письменного уведомления Профкома и органа занятости населения. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года. Работникам, получившим уведомление об увольнении, может предоставляться время для поиска работы до 4 часов в неделю.

2.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право сохранения работы предоставляется работникам с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается, помимо категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ, работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются, и при прочих равных условиях членам Профсоюзного комитета работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.6. Работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.7. Работникам, увольняемым из-за отказа от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.8. Формы и системы оплаты труда работников Университета определяются Положением «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО «НГПУ» (Приложение А) и включают в себя размеры окладов (минимальных окладов), размеры повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Положение «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО «НГПУ»» является неотъемлемой частью коллективного договора.

2.9. Должностные оклады работников Университета устанавливаются на период действия трудовых отношений за выполнение работ, предусмотренных условиями трудового договора и должностной инструкцией. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, его личного трудового вклада и формируется с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных Положением «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО «НГПУ»»

2.10. Работникам, работающим со сдельной оплатой труда, за нерабочие и праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, устанавливается дополнительное вознаграждение, исходя из минимального размера оплаты труда.

2.11. При составлении расписания учебных занятий Работодатель не планирует аудиторные занятия после 20 часов без согласия преподавателя. Длительные перерывы между занятиями продолжительностью 4 академических часа и более при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению преподавателей.

2.12. Каждый преподаватель университета имеет право на один рабочий день в неделю, свободный от учебной нагрузки, для научной и методической работы.

2.13. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 10-го и 25-го числа; если дата выплаты заработной платы выпадает на выходной день, то выплата осуществляется в день, предшествующий выходному.

2.14. Работодатель производит индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Нормирование труда**

3.1. ФГБОУ ВО «НГПУ» обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

3.2. Объем преподавательской работы работника из числа профессорско-преподавательского состава не может превышать 1524 часа на одну ставку в учебном году по основному месту работы.

Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего времени, объем и виды учебной и внеучебной нагрузки фиксируются в годовом индивидуальном плане работы преподавателя. Внеучебная нагрузка включает следующие виды работ:

- учебно-методическая;
- организационная;
- научно-исследовательская;
- воспитательная.

3.3. Работники, состоящие в штате учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается работой по совместительству.

3.4. Должностной оклад выплачивается работникам за выполнение должностных обязанностей определенной сложности в течение следующего периода:

– 36 часов в неделю для профессорско-преподавательского состава;

– 40 часов в неделю для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников.

По соглашению между работником и работодателем может быть предусмотрена меньшая продолжительность нормы рабочего времени с учетом состояния здоровья и прочих производственных факторов.

3.5. По соглашению между работником и работодателем лицам, обучающимся без отрыва от производства, могут быть установлены индивидуальные режимы труда.

#### **4. Условия и охрана труда**

4.1. Охрана труда и здоровья работников является одним из приоритетных направлений деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.2. В соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим отношения по охране труда, работодатель обязуется:

4.2.1. Ежегодно заключать соглашение по охране труда между профсоюзным комитетом работников и администрацией ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.2.2. Финансировать мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Колдоговором, согласно требованиям, установленным законодательством РФ.

4.2.3. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

4.2.4. Создать соответствующие санитарным нормам условия труда в служебных помещениях ФГБОУ ВО «НГПУ». При температурном режиме, не соответствующем требованиям санитарных норм, переносить учебные занятия в аудитории с нормальным температурным режимом, а в случае невозможности переноса совместным с профкомом решением сокращать рабочий день в соответствии с санитарными нормами (Р 2.2.2006-05), при необходимости до полного прекращения работы с сохранением за работниками среднего заработка.

4.2.5. Соблюдать объем и режим работы с компьютером в пределах нормативного времени. Во всех терминальных классах и на рабочих местах с использованием компьютеров соблюдать режимы труда и отдыха согласно Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", "МР 2.2.9.2311-07.2.2.9. Состояние здоровья работающих в связи с состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности. Методические рекомендации.

4.2.6. Совместно с профсоюзными комитетами работников и студентов поддерживать запрет на курение любого формата в помещениях и на территории ФГБОУ ВО «НГПУ» и активно проводить кампанию против курения.

4.2.7. В случае передачи площадей в пользование коммерческим структурам не ухудшать условия труда работников соответствующих структурных подразделений, использующих эти площади. Не допускать передачи в пользование коммерческим структурам аудиторного фонда, а также иных используемых в учебных целях помещений.

4.2.8. Продолжить проведение специальной оценки условий труда в подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.2.9. Разрабатывать, внедрять и поддерживать в рабочем состоянии процедуры идентификации опасностей, оценки профессиональных рисков и внедрения необходимых мер защиты от них.

4.2.10. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".

4.2.11. Обязать руководителей структурных подразделений не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

4.2.12. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а так же работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2.13. Организовывать проведение обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии с приказом Минздрава России 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".

4.2.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае наличия медицинских противопоказаний.

4.2.15. Обеспечить:

4.2.15.1. Своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными Типовыми нормами (приложение Б).

4.2.15.2. Выдачу моющих, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ и согласно нормам, установленным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н (Приложение В).

4.2.16. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда следующие льготы и компенсации:

4.2.16.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда от 7 до 14 календарных дней работникам (Приложение Д).

4.2.16.2. Установление доплаты к тарифной ставке. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (должностного оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ТК РФ ст. 147).

4.2.16.3. Выдачу молока работникам, работающим с вредными производственными факторами, согласно перечню вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока на основании ст. 222 ТК РФ и по нормам бесплатной выдачи молока, утвержденным Приказом Минтруда России от 12.05.2022 N 291н "Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равно-



ценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов" (Приложение Г). Выдача работникам по установленным нормам молока по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.

4.2.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ТК РФ ст.224).

4.2.18 По просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, могут быть установлены индивидуальные режимы труда.

4.2.19. Регламентировать рабочее время беременных женщин в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

4.2.20. Совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива) организовать контроль состояния условий охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

4.2.21. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.2.22. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные трудовым законодательством, и закрепление этих прав в трудовых договорах:

## **5. Финансово-экономическая деятельность**

5.1. Финансово-экономическая деятельность ФГБОУ ВО «НГПУ» осуществляется в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. При принятии решения о передаче в аренду зданий, помещений, оборудования, о начале нового строительства, капитальных перестроек и в других случаях, связанных со значительными финансовыми вложениями, учитывается мнение коллектива работников или профсоюзного комитета как его представителя. Не допускается ухудшение условий труда и отдыха работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.2.2. Уведомлять Профком о готовящихся локальных нормативных актах, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и интересы работников.

## **6. Социальные гарантии для работников, охрана здоровья, отдых, спорт**

6.1. Одним из важнейших направлений деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ» Стороны считают обеспечение права каждого работника на отдых, развитие социальной сферы, создание условий, обеспечивающих эффективную трудовую деятельность работников и способствующих привлечению, сохранению и поддержке квалифицированных кадров.

6.2. Работникам гарантируются установленные трудовым законодательством РФ продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.3. Ежегодный отпуск подлежит переносу на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в том числе, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом преимущество в выборе новой даты начала отпуска предоставляется работнику.

6.4. Для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук, на основании решения Ученого Совета Университета работнику предоставляется отпуск 3 или 6 месяцев соответственно с сохранением заработной платы.

6.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем ФГБОУ ВО «НГПУ» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ». Оплата отпуска осуществляется по решению Ученого совета НГПУ при наличии внебюджетных средств.

6.6. До сведения профессорско-преподавательского состава ежегодно:

– доводится планируемая учебная нагрузка на следующий учебный год до 1-го июля;

– не позднее 2-х месяцев до конца учебного года доводятся сведения о том, у кого истекает в новом учебном году срок договора.

6.7. Разрешать работникам по согласованию с руководителем подразделения посещение медицинских учреждений для проведения специальных обследований в рабочее время при наличии направления врача.

6.8. При выдвижении кандидатур на награждение Почётными грамотами Министерства просвещения Российской Федерации, отраслевыми знаками, на присвоение Почётных званий за продолжительный безупречный труд, новаторство и другие достижения в труде предпочтение при прочих равных условиях отдаётся преподавателям и сотрудникам пенсионного и предпенсионного возраста.

6.9. Работникам, имеющим путевки на лечение (в соответствии с медицинским заключением), а также другие уважительные причины, по согласованию с Работодателем может быть предоставлен ежегодный отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

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

6.11. Работники имеют право по согласованию с руководителем структурного подразделения на освобождение от работы в виде одного дня отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

– если ребенок обучается в начальных классах – родителю (1 сентября);

– в день юбилея (55 – для женщин, 50, 60, 70, 75 – всем работникам)

6.12. Работодатель и Профсоюзный комитет доводят информацию о порядке предоставления льгот по налогообложению физических лиц, размерах социальных вычетов, не подлежащих налогообложению, порядке получения налоговых льгот и преимуществ, до работников. Указанная информация оперативно

передается в подразделения Университета в конце (декабрь) и начале (январь) календарного (финансового) года.

6.13. В целях развития социальной сферы работодатель обязуется:

6.13.1. Обеспечить развитие спортивно-оздоровительного лагеря «Бурми-строво» и агробиостанции в с. Огурцово с учетом запросов работников и обучающихся университета, а также возможностей бюджета вуза.

6.13.2. Ежегодно обеспечивать выделение средств на добровольное медицинское страхование работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.13.3. Оказывать содействие профилакторию ФГБОУ ВО «НГПУ» по оздоровлению работников.

6.13.4. Предоставлять льготу по оплате стоимости обучения штатным работникам ФГБОУ ВО «НГПУ» и их детям, получающим образование в ФГБОУ ВО «НГПУ», до 50 % от полной стоимости обучения с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Льгота предоставляется по согласованию с руководителем структурного подразделения. При увольнении работника льгота отменяется. В исключительных случаях, исходя из кадровых потребностей вуза, по решению ректора Университет вправе снизить без ограничения стоимость платных образовательных услуг для аспирантов и докторантов.

6.13.5. Предоставлять право бесплатного пользования услугами библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ» неработающим ветеранам университета.

6.13.6. Оказывать материальную помощь работникам университета за счет средств (фонд университета и\или фонд структурного подразделения) от приносящей доход деятельности:

- в связи с рождением ребенка в размере не менее 5000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) в размере не менее 5000 рублей.

6.14. Работодатель и Профком обязуются:

6.14.1. Ежегодно принимать долевое участие в финансировании социально значимых мероприятий:

- мероприятия, посвященные Дню защиты детей;
- чествование ветеранов ФГБОУ ВО «НГПУ» в связи с Днем пожилого человека;
- День учителя;
- вечера, посвященные Дню защитника Отечества и Международному женскому дню;
- новогодние вечера и утренники;
- спортивно-массовые мероприятия для работников.

6.14.2. Ежегодно обеспечивать приобретение и выдачу новогодних подарков для детей работников.

6.15. Профком обязуется:

6.15.1. Оказывать содействие по заключению договоров на приобретение путевок в санаторно-курортные учреждения и детские оздоровительные лагеря.

6.15.2. Оказывать помощь в организации и проведении профилактических медицинских мероприятий, в том числе вакцинации против гриппа, дополнительной диспансеризации работников.

## **7. Жилищно-бытовые условия, общественное питание**

Работодатель и Профком обязуются:

7.1. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Осуществлять постановку на очередь и распределение жилья в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Правилами учета граждан и распределения жилья в Новосибирской области, Положением «Об улучшении жилищных условий работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.3. Формировать списки сотрудников, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» и основаниями для включения указанных лиц в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 108).

7.4. Предоставлять в отдельных случаях временно свободные места в студенческих общежитиях для проживания работников.

7.5. Для работников, проживающих в общежитии, оформлять регистрацию по месту жительства.

7.6. Информировать работников о реализуемых жилищных программах, видах ипотечного кредитования граждан и других вариантах улучшения жилищных условий.

7.7. Осуществлять регулярный общественный контроль за работой столовой и буфетов ФГБОУ ВО «НГПУ», добиваться расширения ассортимента и улучшения качества блюд.

## **8. Условия деятельности Профкома и его работников**

8.1. В целях обеспечения гарантий прав деятельности профсоюзной организации, закрепленных законодательством РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, отраслевыми соглашениями, Колдоговором, Работодатель обязуется:

8.1.1. Включить Профком в число подразделений, определенных для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.1.2. Предоставлять Профкому по его запросу дополнительную информацию, касающуюся трудовых и социально-экономических интересов работников.

8.1.3. Не препятствовать представителям Профкома посещать подразделения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.1.4. Осуществлять бесплатно безналичный сбор членских профсоюзных взносов с перечислением их на счет профкома при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза.

8.1.5. Предоставить Профкому для текущей работы бесплатно помещение кабинет №3 учебного корпуса № 1 НГПУ с необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной, периодически проводить ремонт помещения.

8.1.6. Предоставлять Профкому бесплатно средства связи (телефон, факс, электронную почту), множительную технику, канцтовары; выделять автотранспорт для решения вопросов, связанных с защитой интересов работников.

8.1.7. На информационных стендах структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» предоставлять место для размещения материалов профсоюзных организаций этих подразделений.

8.1.8. Признавать установленные законодательством РФ гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, а также гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов.

8.1.9. Членам Профкома, не освобожденным от основной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей до 4 часов в неделю по обоснованному представлению председателя профкома.

8.1.10. Распространять за счет средств вуза на освобожденных профсоюзных работников социально-бытовые льготы, предусмотренные для членов трудового коллектива. В случае участия не освобожденных членов профсоюза в работе конференций, совещаний сохранять им среднюю заработную плату по месту работы.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Для мониторинга реализации Колдоговора создается комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор в количестве 10 человек из равного числа представителей Сторон. Представителей работников избирает Конференция работников и обучающихся Университета, представители работодателя назначаются ректором ФГБОУ ВО «НГПУ». После определения состава комиссии со стороны работников и со стороны администрации издается приказ ректора об утверждении состава комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор. Приказ является приложением к Коллективному договору.

Промежуточные итоги выполнения настоящего Колдоговора подводятся один раз в год и рассматриваются на заседании Ученого совета НГПУ ФГБОУ ВО «НГПУ» с участием представителей Профсоюза.

9.2. Изменения и дополнения в Колдоговор могут быть внесены в течение срока его действия в порядке, установленном законодательством РФ.

Изменения и дополнения в Колдоговор по мере необходимости рассматривает комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор.

Заседания комиссии по внесению изменений и дополнений в Колдоговор оформляются протоколом, на основании принятого решения между сторонами заключается дополнительное соглашение. Принятое решение комиссии доводится до сведения работников ФГБОУ ВО «НГПУ».

При отсутствии согласия вопрос выносится на обсуждение Конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ».

9.3. Конференция работников и обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ» делегирует Профкому полномочия представлять интересы работников:

- при подведении промежуточных итогов Колдоговора;

– в переговорах с представителями работодателя по внесению изменений и дополнений в Колдоговор.

9.4. Для обсуждения на ректорате вопросов, связанных с условиями Колдоговора, затрагивающих трудовые, а также социально-экономические и профессиональные интересы работников, на заседание ректората приглашаются председатель профкома, члены комиссии по внесению изменений и дополнений в Колдоговор.

9.5. В месячный срок после утверждения настоящего Колдоговора его содержание должно быть доведено до всех работников. Вновь принимаемые работники должны быть ознакомлены с содержанием Колдоговора. Профком обязуется разъяснять работникам положения Колдоговора, содействовать реализации их прав, основанных на Колдоговоре.

9.6. За неисполнение Колдоговора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Обеспечить открытость и гласность всех видов деятельности Университета. В обязательном порядке, своевременно информировать коллектив НГПУ (через приказы, постановления, решения, газету «Весь университет», сайт НГПУ) по следующим вопросам:

- основные задачи по обеспечению деятельности Университета;
- анализ эффективности работы по отдельным направлениям;
- решение социальных проблем, меры по правовой защите работников;
- финансовое положение, доходы и расходы.

9.8. В случае возникновения коллективного трудового спора – не урегулированных разногласий сторон по поводу установления или изменения условий труда, в одностороннем порядке, изменение или невыполнение настоящего Коллективного договора, Работодатель признает право работников на организацию и проведение коллективных действий в защиту социально-трудовых прав и интересов работников в соответствии с главой 61 ТК РФ.

9.9. Приложениями к Колдоговору являются:

1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Новосибирский государственный педагогический университет (Приложение А)

2. Перечень должностей и профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение Б).

3. Перечень профессий, дающий право на бесплатное получение по нормам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение В).



4. Перечень профессий, должностей и нормы бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н (Приложение Г)

5. Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда за работу на которых работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с проведённой специальной оценкой условий труда (№ 426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда») (Приложение Д).

6. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение Е).

7. Приказ о составах комиссий:

- по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор;
- по трудовым спорам ФГБОУ ВО «НГПУ».

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

### **1. Область применения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников ФГБОУ ВО «НГПУ», в том числе: размеры минимальных окладов, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также повышающие коэффициенты к минимальным окладам и выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, за счет всех источников финансирования ФГБОУ ВО «НГПУ» (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), приносящая доход деятельность, доходы от использования имущества).

1.2 Настоящее положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета.

### **2. Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

АУП – административно-управленческий персонал

НПР – научно-педагогические работники

ПКГ – профессиональная квалификационная группа

ПОП – прочий обслуживающий персонал

ППС – профессорско-преподавательский состав

УВП – учебно-вспомогательный персонал

ФГБОУ ВО «НГПУ», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

### 3. Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 минимальный оклад:** Минимальный фиксированный размер оплаты труда работника ФГБОУ ВО «НГПУ» за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат

**3.2 повышающий коэффициент:** Множитель, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе

**3.3 должностной оклад:** фиксированный размер оплаты труда работника ФГБОУ ВО «НГПУ» за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из минимального оклада, умноженного на повышающий коэффициент

**3.4 специальная часть фонда оплаты труда:** Фиксированная доля заработной платы работников ФГБОУ ВО «НГПУ», включающая в себя выплаты компенсационного характера, а также обязательные выплаты по основаниям, предусмотренным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами

**3.5 базовая часть фонда оплаты труда:** Фиксированная доля заработной платы работников ФГБОУ ВО «НГПУ», состоящая из должностного оклада и специальной части фонда оплаты труда

**3.6 стимулирующая часть фонда оплаты труда:** Доля заработной платы отдельных работников ФГБОУ ВО «НГПУ», включающая в себя одну или несколько выплат по основаниям, установленным в настоящем положении, иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «НГПУ», рассчитываемая индивидуально в твердой денежной сумме или в процентном отношении к должностному окладу и выплачиваемая работнику только при наличии вышеуказанных оснований

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

**3.8 научно-педагогические работники:** Педагогические и научные работники ФГБОУ ВО «НГПУ». К педагогическим работникам относится профессорско-преподавательский состав ФГБОУ ВО «НГПУ» – работники, занимающие или исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К научным работникам ФГБОУ ВО «НГПУ» относятся работники, занимающие или исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства должности руководителя научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника научного подразделения, кафедры

**3.9 административно-управленческий персонал:** Работники аппарата управления, служащие, входящие в администрацию ФГБОУ ВО «НГПУ»

**3.10 учебно-вспомогательный персонал:** Работники ФГБОУ ВО «НГПУ», непосредственно обеспечивающие образовательную деятельность, но не занимающие должности, относящиеся к научно-педагогическим работникам

**3.11 прочий обслуживающий персонал университета:** Работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ» и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания

#### **4. Общие положения**

4.1. Система оплаты труда работников ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – работники), которая включает в себя размеры окладов (минимальных окладов), размеры повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим положением.

4.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.3. Заработная плата работника включает в себя минимальный оклад с повышающим коэффициентом (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие выплаты. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

4.4. Университет в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры минимальных окладов, повышающие коэффициенты к минимальным окладам, других мер материального стимулирования без ограничения их максимального размера.

## **5. Порядок и условия оплаты труда**

### **5.1. Основные условия оплаты труда**

5.1.1. Системы оплаты труда работников Университета устанавливаются с учетом:

- 1) профессионального стандарта;
- 2) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) настоящего положения и иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

5.1.2. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год, исходя из субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, доходы от использования имущества.

Фонд оплаты труда распределяется на базовую часть фонда оплаты труда (ФОТб) и стимулирующую часть (ФОТст):

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала ФГБОУ ВО «НГПУ» и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТ}_{\text{нпр}} + \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{увп}} + \text{ФОТ}_{\text{поп}}, \text{ где:}$$

ФОТ<sub>нпр</sub> – доля фонда оплаты труда для научно-педагогических работников;

ФОТауп – доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТувп – доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТпоп – доля фонда оплаты труда для прочего обслуживающего персонала университета.

Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады и специальную часть фонда оплаты труда и определяется по формуле:

$ФОТб = ДО + СЧ$ , где:

ДО – должностные оклады;

СЧ – специальная часть фонда оплаты труда, включает компенсационные выплаты.

5.1.3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются Университетом по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации (приложения 1-3), размер почасовой оплаты труда преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты труда, – с учетом занимаемой должности (приложение 4).

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

5.1.5. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

5.1.7. Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности согласно соответствующим приказам Министерством здравоохранения Российской Федерации по следующим критериям:

1) первая профессиональная квалификационная группа – профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального

образования (профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником).

2) вторая профессиональная квалификационная группа – профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ», требующие наличия начального или среднего профессионального образования.

3) третья профессиональная квалификационная группа – должности служащих (кроме ППС), требующие наличия высшего профессионального образования.

4) четвертая профессиональная квалификационная группа – должности служащих из числа ППС и научных работников, и должности руководителей структурных подразделений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих.

5.1.8. Работнику может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к должностному окладу. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента, его размерах и сроках принимается ректором персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.1.9. Повышающий коэффициент к минимальному окладу по Университету (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу ректора и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу ректора.

## **5.2. Компенсационные выплаты**

5.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

5.2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», исходя из следующего перечня:

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

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) районный коэффициент;

4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также работу с шифрами.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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



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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равного времени, отработанного сверхурочно.

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

Размер доплаты составляет 35 % от основного должностного оклада за час работы работника.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

### **5.3. Стимулирующие выплаты**

5.3.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера» (зарегистрирован в Минюсте России 01.02.2008 № 11080), Университетом устанавливаются следующие виды выплат:

- 1) выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- 2) выплаты за образцовое качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.3.2. Выплаты по итогам работы производятся при наличии финансовых средств в виде доплат по итогам работы Университета в целом, доплат (поощрительных выплат) разового характера (разовые поощрительные выплаты).

Выплата осуществляется по следующим основаниям:

- 1) достижение коллективом Университета или его подразделениями выдающихся успехов в своей деятельности;
- 2) завершение учебного года (семестра), завершение научной темы, завершение университетской программы, завершение финансового года и т. п.;
- 3) официальные праздники Российской Федерации;
- 4) другие подобные основания.

5.3.3. Выплата за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам при:

- 1) поощрении Президентом Российской Федерации, правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- 2) поощрении ведомственными наградами, в том числе награждении почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоении почетного звания, объявлении благодарности.

5.3.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы. При выплате учитываются:

- 1) интенсивность и напряженность работы;
- 2) интенсивность и напряженность работы, связанной с внебюджетной деятельностью;
- 3) особый режим работы;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Университета;
- 5) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ, адресных инвестиционных программ.

5.3.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера производятся только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулиро-

вание при условии гарантированного выполнения всех обязательств Университета по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению ректора в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на оплату труда работников университета, а также средств от приносящей доход деятельности, доходов от использования имущества, направленных Университетом на оплату труда работников:

1) проректоров, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

2) руководителей структурных подразделений Университета, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам – по представлению проректоров;

3) остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета – по представлению руководителей структурных подразделений.

5.3.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5.3.8. Перечень стимулирующих выплат:

1) за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

2) за качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

3) за образцовое качество проведения мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;

4) за образцовое качество работ по техническому обеспечению учебного процесса в Университете (оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

5) за образцовое качество выполнения сверхплановых заданий по поручению ректората (руководителя подразделения);

б) за своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

7) за образцовое качество работы, связанной с подготовкой объектов к зимнему сезону;

8) за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов;

9) за интенсивность работы, связанной с обеспечением внебюджетной деятельности;

10) за интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для студентов;

11) за образцовое качество завершения особо важных и срочных заданий, включая внедрение их результатов;

12) за высокие результаты работников Университета и его коллективов в конкурсах, соревнованиях, смотрах, олимпиадах и т. п.;

13) за образцовое качество выполненных работ к юбилейным и памятным датам Университета, его подразделений и работников;

14) за интенсивность работы по выполнению обязанностей заместителя декана факультета в размере, установленном в процентном отношении от должностного оклада (при условии, что сумма надбавки и должностного оклада должна составлять 70% - 90% от должностного оклада декана);

15) за образцовое качество работы по тьюторскому сопровождению магистрантов в размере соответствующем норме почасовой оплаты труда преподавателя в должности ассистента;

16) за высокие результаты работы к юбилейным и памятным датам (50-летие и 75-летие всех штатных сотрудников и в связи с достижением пенсионного возраста). Размер по данной выплате равен сумме средств, гарантированной сотруднику по трудовому договору за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по основному месту работы для сотрудников, принятых на работу за счет средств федерального бюджета;

17) за классность водителям. Размер доплаты: 1-й класс (категории BCDE) – до 25 %; 2-й класс (категории BCD) – до 20 %; 3-й класс (категории B, C, BC, ABC) – до 15 %;

18) за образцовое качество организации внеучебной физкультурно-массовой, культурно-массовой и иной работы (подготовка победителей и призеров на международном и российском уровнях);

19) уборщикам производственных и служебных помещений, уборщикам территорий, гардеробщикам надбавка за интенсивность работы, обусловленной большим количеством студентов и работников Университета;

- 20) за напряженность работы, обусловленной дополнительными мерами по обеспечению безопасности жизнедеятельности и противодействию терроризму;
- 21) за интенсивность;
- 22) за напряженность;
- 23) иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу или иную деятельность. При назначении всех выплат указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

#### **5.4. Расчет (формирование) заработной платы ППС**

5.4.1. В заработную плату работника из числа ППС включаются предусмотренные настоящим положением должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера. Должностной оклад ППС – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных трудовым договором и индивидуальным планом, определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Особенности установления стимулирующих выплат для ППС, их наименование, условия получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности ППС, периодичность и размер выплат устанавливаются в приложениях А5-А7 к настоящему положению и конкретизируются в регламенте назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам, а также в трудовых договорах с работниками. Текст регламента назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам принимается и изменяется администрацией Университета на основе консолидированного решения комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор. Изменения, вносимые в регламент, учитываются при заключении трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к трудовым договорам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Объем преподавательской работы работника из числа ППС не может превышать 1524 часов в учебном году по основному месту работы, на одну ставку.

5.4.3. Работники из числа ППС, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается работой по совместительству.

5.4.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно.

5.4.5. В пределах средств на оплату труда и материальное стимулирование работникам Университета, имеющим награды и/или почетные звания за высокие достижения в труде, может устанавливаться на определенный срок стимулирующая выплата.

Стимулирующая выплата в размере 3000 рублей может быть установлена при наличии следующих государственных наград – почетных званий:

- 1) «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- 2) «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;
- 3) «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;
- 4) «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»;
- 5) «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»;
- 6) «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
- 7) «Заслуженный мастер производственного обучения РСФСР».

Стимулирующая выплата в размере 1800 рублей может быть установлена при наличии следующих ведомственных наград:

- 1) «Отличник народного просвещения»;
- 2) «Отличник просвещения СССР»;
- 3) «Отличник образования РСФСР»;
- 4) «Отличник профессионального образования РСФСР»;
- 5) «Отличник физической культуры и спорта»;
- 6) «За развитие научно-исследовательской работы студентов»;
- 7) «За милосердие и благотворительность»;
- 8) «За верность профессии»;
- 9) «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- 10) «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;
- 11) «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- 12) «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»;
- 13) «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»;
- 14) «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;
- 15) «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

16) «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;

17) «Почетный наставник»;

18) «Отличник просвещения».

При наличии двух и более оснований для установления стимулирующей выплаты, выплата устанавливается по одному из оснований. Стимулирующая выплата устанавливается работникам по основному месту работы пропорционально отработанному времени (занимаемой ставке).

5.4.6. Работникам, награжденным наградами Университета, выплачиваются следующие виды стимулирующих выплат:

1) разовая поощрительная выплата в размере двух среднемесячных заработных плат по университету за предыдущий финансовый год работникам, награжденным нагрудным знаком «За выдающиеся заслуги в развитии НГПУ»;

2) разовая поощрительная выплата в размере среднемесячной заработной платы по университету за предыдущий финансовый год работникам, награжденным почетными званиями «Заслуженный профессор НГПУ» и «Заслуженный работник НГПУ»;

3) разовая поощрительная выплата в размере 5000 рублей с районным коэффициентом за счет внебюджетных средств работникам, награжденным нагрудным знаком «За верность НГПУ» и почетным званием «Наставник НГПУ»;

4) разовая поощрительная выплата в размере 3000 рублей с районным коэффициентом за счет внебюджетных средств работникам, награжденным нагрудным знаком «Профессиональный дебют»;

5) разовая поощрительная выплата в размере 4000 рублей с районным коэффициентом за счет внебюджетных средств работникам, награжденным нагрудным знаком «За успехи в профессиональной деятельности».

5.4.7. Работникам Университета могут быть установлены и другие виды стимулирующих выплат, не противоречащие требованиям законодательства Российской Федерации.

## **5.5. Расчет (формирование) заработной платы других работников Университета**

5.5.1. В заработную плату работников включаются предусмотренные настоящим положением должностной оклад, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

5.5.2. Должностной оклад выплачивается работникам за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **5.6. Условия и основания для выплат стимулирующего характера.**

### **Порядок их назначения**

5.6.1. Критериями и показателями стимулирования труда работников Университета являются:

#### 5.6.1.1. Качество труда:

1) полное соответствие достигнутых результатов труда требованиям норм, регламентов, инструкций;

2) отсутствие претензий (рекламаций, замечаний) со стороны заказчиков и потребителей;

3) усовершенствование работником условий, процессов труда, приводящее к повышению качества результатов;

4) безаварийная работа;

5) повышение уровня профессиональных знаний.

#### 5.6.1.2 Количество труда:

1) своевременное выполнение всех трудовых операций в соответствии с должностными инструкциями;

2) повышение производительности труда за счет рационализации условий и процессов труда;

3) выполнение работ, выходящих за пределы рабочего дня и/или плановой деятельности.

5.6.2. Условиями для назначения выплат стимулирующего характера являются:

1) отсутствие у работника дисциплинарных взысканий;

2) полное и надлежащее выполнение должностных обязанностей;

3) выполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;

4) отсутствие нарушений, установленных администрацией и законодательством, требований оформления документации и результатов работ;

5) отсутствие нарушений сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;



б) выполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

7) отсутствие претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;

8) отсутствие ошибок в отчетности.

5.6.3. Выплаты стимулирующего характера могут носить постоянный или временный (разовый) характер. Выплаты осуществляются только одновременно, по итогам работы в определенный период.

5.6.4. Основанием для установления выплаты работнику является представление руководителя структурного подразделения с визой проректора по соответствующему направлению деятельности (для структурных подразделений, подчиняющихся проректорам), в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность (с указанием подразделения) кандидата для премирования;

2) предлагаемый размер, месяц и источник выплаты;

3) конкретные результаты, достижение которых является основанием для выплаты.

Представление руководителя структурного подразделения составляется с учетом соблюдения условий выплат, предусмотренных настоящим положением. В случае несоблюдения условий выплат и принятия решения о невыплате премии конкретному работнику руководитель соответствующего структурного подразделения обязан информировать работника о причинах невыплаты ему премии.

5.6.5. Решение о выплате принимает ректор с учетом результатов рассмотрения представления в экономическом управлении и бухгалтерии Университета.

5.6.6. В случае принятия ректором положительного решения о выплате стимулирующего характера управление кадров готовит соответствующий проект приказа установленной формы и обеспечивает его издание.

5.6.7. Выплаты стимулирующего характера производятся одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц.

## **6. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера**

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

6.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы ректора и средней заработной платы работников ФГБОУ ВО «НГПУ» устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации в кратности от 1 до 8.

6.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10–30 % ниже должностного оклада ректора.

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

6.5. Ректору выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Министерства просвещения Российской Федерации, с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ» и ректора.

6.6. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета в разрезе источников финансирования и категорий персонала. В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие доплаты, производимые работникам.

Штатное расписание работников составляется на каждый календарный год.

Штатное расписание и все изменения к нему утверждаются ректором.

7.2 Штатное расписание ППС формируется в соответствии со структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на 1 преподавателя.

## Размеры должностных окладов работников университета с 01.10.2022

Уровень ПКГ	Минимальный оклад ПКГ, руб.	Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент	Должностной оклад без р. к., руб.
Первый уровень	7 710,00	1	1,00	7 710,00
		2	1,08	8 327,00
Второй уровень	8 870,00	1	1,00	8 870,00
		2	1,08	9 580,00
		3	1,17	10 379,00
		4	1,22	10 821,00
		5	1,30	11 531,00
Третий уровень	11 820,00	1	1,00	11 820,00
		2	1,05	12 411,00
		3	1,09	12 884,00
		4	1,18	13 948,00
		5	1,22	14 420,00
Четвертый уровень	15 370,00	1	1,00	15 370,00
		2	1,23	18 905,00
		3	1,60	24 592,00
		4	1,97	30 279,00
		5	2,10	32 277,00
		6	2,25	34 583,00

**Размеры должностных окладов работников университета по занимаемым должностям профессорско-преподавательского состава с 01.10.2022**

№ п/п	Наименование должностей и квалификационные уровни по ПКГ 4 уровня	Минимальный размер оклада, руб.	Повышающий к-т	Должностной оклад, руб.
1	2	3	4	5
<b>Первый квалификационный уровень</b>		24 590,00		
1.	Ассистент		1,00	24 590,00
<b>Второй квалификационный уровень</b>		24 590,00		
1.	Старший преподаватель		1,15	28 278,00
<b>Третий квалификационный уровень</b>		24 590,00		
1.	Доцент		1,20	29 508,00
2.	Доцент кандидат наук или имеющий звание доцента		1,30	31 967,00
3.	Доцент кандидат наук и имеющий звание доцента		1,40	34 426,00
<b>Четвертый квалификационный уровень</b>		24 590,00		
1.	Профессор кандидат наук или имеющий звание доцента		1,50	36 885,00
2.	Профессор доктор наук или имеющий звание профессора		1,60	39 344,00
3.	Профессор доктор наук и имеющий звание профессора		1,70	41 803,00
<b>Пятый квалификационный уровень</b>		24 590,00		
1.	Заведующий кафедрой		1,80	44 262,00
2.	Заведующий кафедрой, доктор наук		1,90	46 721,00
<b>Шестой квалификационный уровень</b>		24 590,00		
1.	Декан (директор учебного подразделения, филиала)		1,95	47 950,00
2.	Декан (директор учебного подразделения), доктор наук		2,05	50 409,00

**Размеры должностных окладов работников  
университета по отдельным должностям с 01.10.2022**

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение	Уровень ПКГ	Квалификационный уровень	Минимальный оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад без р.к., руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор института (доктор наук)	Научно-исследовательский институт	4	6	24 590,00	2,05	50 409,00
2	Директор института (кандидат наук)	Научно-исследовательский институт	4	6	24 590,00	1,95	47 950,00
3	Руководитель (доктор наук)	Научно-образовательный центр	4	5	24 590,00	1,90	46 721,00
4	Руководитель	Научно-образовательный центр	4	5	24 590,00	1,80	44 262,00
5	Зав. лабораторией (доктор наук)	Научно-исследовательская лаборатория, научно-исследовательский институт	4	4	24 590,00	1,60	39 344,00
6	Зав. лабораторией (кандидат наук)	Научно-исследовательская лаборатория, научно-исследовательский институт	4	4	24 590,00	1,50	36 885,00
7	Главный научный сотрудник	Научно-образовательный центр	4	4	24 590,00	1,45	35 655,00
8	Ведущий научный сотрудник (доктор наук)	Научно-исследовательская лаборатория, научно-исследовательский институт	4	3	24 590,00	1,40	34 426,00

1	2	3	4	5	6	7	8
9	Ведущий научный сотрудник (кандидат наук)	Научно-исследовательская лаборатория, научно-исследовательский институт	4	3	24 590,00	1,20	29 508,00
10	Старший научный сотрудник (кандидат наук)	Научно-исследовательская лаборатория, научно-исследовательский институт	4	2	24 590,00	1,15	28 278,00
11	Научный сотрудник	Научно-исследовательская лаборатория, научно-исследовательский институт	4	1	24 590,00	1,10	27 049,00
12	Младший научный сотрудник	Научно-исследовательская лаборатория, научно-исследовательский институт	4	1	24 590,00	1,00	24 590,00
13	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	3	5	11 820,00	1,9	22 458,00
14	Директор	Библиотека	4	1	15 370,00	1,14	17 522,00

Расчет почасовой оплаты труда преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты труда с 01.10.2022

№	Наименование должности	Квалификационные требования	Ученая степень	Оплата в час без учёта р.к., руб. (без отпуск.)
1	Ассистент	-	-	273,00
2	Ст. преподаватель	-	-	316,00
3	Доцент	или ученое звание доцент	или кандидат наук	355,00
4	Доцент	учёное звание доцента	кандидат наук	402,00
5	Доцент	-	-	330,00
6	Профессор	или ученое звание профессора	или доктор наук.	771,00
7	Профессор	ученое звание профессора	доктор наук	800,00
8	Профессор	-	кандидат наук	492,00
9	Аспиранты	-	-	316,00
10	Докторанты	-	-	402,00
11	Член-корр. РАО	-	-	1001,00
12	Оплата за руководство практикой			100,00
<b>Демонстратор пластических поз:</b>				
13	Портрет	-		90,00
14	Обнаженная модель			112,00
<b>Председатель ГЭК:</b>				
15	Доцент	-		445,00
16	Профессор	ученое звание профессора	доктор наук	1001,00
17	Профессор	-	доктор наук	966,00
18	Профессор	-	кандидат наук	607,00
19	Специалисты школ и органов образования	-		445,00
20	Член-корр. РАО	-		1252,00

**Структура стимулирующих выплат ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1	2	3	4	5
Учебно-методическая работа				
Создание массового открытого онлайн-курса (МООК)	Размещение МООК на платформе массовых открытых онлайн курсов НГПУ <a href="https://mooc.nspru.ru/">https://mooc.nspru.ru/</a>	Решение Редакционно-издательского совета вуза	1 раз за данный МООК	20 тыс. руб.*
Издание учебника или учебного пособия по рекомендации Редакционно-издательского совета НГПУ с грифом Минобрнауки России / УМО (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	Подтверждение публикации путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Гриф Минобрнауки России / УМО. Объем – не менее 5 п.л.	1 раз за данное издание	40 тыс. руб.*
Издание учебника или учебного пособия по рекомендации Редакционно-издательского совета НГПУ и по рекомендации органов образования субъекта федерации и/или муниципальных образований без грифа Минобрнауки России / УМО	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и/или акта внедрения (письма о внедрении) и веб-ссылки на полный	Решение Редакционно-издательского совета вуза. Объем – не менее 5 п.л.	1 раз за данное издание	30 тыс. руб.*



1	2	3	4	5
(с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ			
Издание учебника или учебного пособия по рекомендации Редационно-издательского совета НГПУ без грифа Минобрнауки России / УМО (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Решение Редационно-издательского совета вуза. Объем – не менее 5 п.л.	1 раз за данное издание	15 тыс. руб.*
Научно-исследовательская работа				
Издание научной монографии (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору) по рекомендации органов образования субъекта федерации и/или муниципальных образований	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и/или акта внедрения (письма о внедрении) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Публикация монографии. Объем – не менее 10 п.л.	1 раз за данную монографию	30 тыс. руб.*
Издание научной монографии (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Публикация монографии. Объем – не менее 10 п.л.	1 раз за данную монографию	20 тыс. руб.*

1	2	3	4	5
<p>1 Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в ядре Российского индекса научного цитирования (РИНЦ) или RSCI, или журналах, индексируемых в Web of Science и/или Scopus</p>	<p>2 Подтверждение публикаций путем предоставления веб-ссылки на сайте eLibrary</p>	<p>3 Публикация статьи</p>	<p>4 1 раз за данную статью</p>	<p>5 30 тыс.руб.*</p>
<p>1 Публикация статьи в научном издании, включенном в список ВАК.</p>	<p>2 Подтверждение публикаций путем предоставления веб-ссылки на статью на сайте eLibrary</p>	<p>3 Публикация статьи</p>	<p>4 1 раз за данную статью</p>	<p>5 15 тыс.руб.*</p>
<p>1 Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ)</p>	<p>2 Подтверждение публикаций путем предоставления веб-ссылки на статью на сайте eLibrary</p>	<p>3 Публикация статьи</p>	<p>4 1 раз за данную статью</p>	<p>5 5 тыс. руб., но не более чем за 5 статей в отчетный период*</p>
<p>1 Патент на изобретение (с передачей прав патентообладателя Университету) и наличием акта внедрения от субъекта федерации или муниципального образования или заключения лицензионного договора с третьими лицами о передаче неисключительного права</p>	<p>2 Документальное подтверждение получения патента</p>	<p>3 Регистрация патента</p>	<p>4 1 раз за данный патент</p>	<p>5 40 тыс. руб.*</p>
<p>1 Патент на изобретение (с передачей прав патентообладателя Университету)</p>	<p>2 Документальное подтверждение получения патента</p>	<p>3 Регистрация патента</p>	<p>4 1 раз за данный патент</p>	<p>5 30 тыс.руб.*</p>

1	2	3	4	5
<p>Патент на полезную модель, промышленный образец (с передачей прав патентообладателя Университету) и наличием акта внедрения от субъекта федерации или муниципального образования или заключения лицензионного договора с третьими лицами о передаче неисключительного права</p>	<p>Документальное подтверждение получения патента</p>	<p>Регистрация патента</p>	<p>1 раз за данный патент</p>	<p>20 тыс. руб.*</p>
<p>Патент на полезную модель, промышленный образец (с передачей прав патентообладателя Университету)</p>	<p>Документальное подтверждение получения патента</p>	<p>Регистрация патента</p>	<p>1 раз за данный патент</p>	<p>10 тыс. руб.*</p>
<p>Свидетельство на базу данных или программу для ЭВМ (с передачей прав Университету), при наличии акта внедрения от субъекта федерации и/или муниципального образования или заключения лицензионного договора с третьими лицами о передаче неисключительного права</p>	<p>Документальное подтверждение получения свидетельства</p>	<p>Регистрация базы данных или программы для ЭВМ</p>	<p>1 раз за данную базу данных или программу для ЭВМ</p>	<p>10 тыс. руб.*</p>
<p>Свидетельство на базу данных или программу для ЭВМ (с передачей прав Университету)</p>	<p>Документальное подтверждение получения свидетельства</p>	<p>Регистрация базы данных или программы для ЭВМ</p>	<p>1 раз за данную базу данных или программу для ЭВМ</p>	<p>5 тыс. руб.*</p>

1	2	3	4	5
<p>Успешная защита диссертации с последующим принятием решения Минобрнауки России о выдаче диплома или диссертационным советом, которому Минобрнауки России предоставило право выдавать дипломы:</p> <p>а) кандидата наук;</p> <p>б) доктора наук.</p>	<p>Подтверждение успешной защиты диссертации путем предоставления копии приказа Минобрнауки России или уполномоченного вуза</p>	<p>Решение Минобрнауки России или уполномоченного вуза о выдаче диплома кандидата или доктора наук</p>	<p>1 раз</p>	<p>а) 25 тыс. руб.;</p> <p>б) 100 тыс. руб.</p>
<p>Научному руководителю за успешную защиту диссертации работником университета с последующим принятием решения Минобрнауки России о выдаче диплома или диссертационным советом, которому Минобрнауки России предоставило право выдавать дипломы:</p> <p>а) кандидата наук;</p> <p>б) доктора наук.</p>	<p>Подтверждение успешной защиты диссертации путем предоставления копии приказа Минобрнауки России или уполномоченного вуза</p>	<p>Решение Минобрнауки России или уполномоченного вуза о выдаче диплома кандидата или доктора наук</p>	<p>1 раз</p>	<p>а) 25 тыс. руб.;</p> <p>б) 100 тыс. руб.</p>
<p>Наличие награды, почетного звания</p>	<p>Документальное подтверждение наличия награды, почетного звания</p>	<p>Признание заслуг со стороны государства</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>1 800 руб. или 3 000 руб. (пропорционально занимаемой ставке)**</p>

*Примечание:*

\* всем авторам (в т.ч. учитываются авторы, не являющиеся сотрудниками вуза).

\*\* в соответствии с п. 5.4.5. Положения об оплате труда.

Структура стимулирующих выплат заведующего кафедрой

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1	2	3	4	5
Учебно-методическая работа				
Создание массового открытого онлайн-курса (МООК)	Размещение МООК на платформе массовых открытых онлайн курсов НГПУ <a href="https://mooc.nspu.ru/">https://mooc.nspu.ru/</a>	Решение Редакционно-издательского совета вуза.	1 раз за данный МООК	20 тыс. руб.*
Издание учебника или учебного пособия по рекомендации Редакционно-издательского совета НГПУ с грифом Минобрнауки России / УМО (с обязательной редакцией электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Гриф Минобрнауки России / УМО. Объем – не менее 5 п.л.	1 раз за данное издание	40 тыс. руб.*
Издание учебника или учебного пособия по рекомендации Редакционно-издательского совета НГПУ и по рекомендации органов образования субъекта федерации и/или муниципальных образований без грифа Минобрнауки России / УМО (с обязательной редакцией электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и/или акта внедрения (письма о внедрении) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Решение Редакционно-издательского совета вуза. Объем – не менее 5 п.л.	1 раз за данное издание	30 тыс. руб.*

1	2	3	4	5
Издание учебника или учебного пособия по рекомендации Редакционно-издательского совета НГПУ без грифа Минобрнауки России / УМО (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Решение Редакционно-издательского совета вуза. Объем – не менее 5 п.л.	1 раз за данное издание	15 тыс. руб.*
Научно-исследовательская работа				
Издание научной монографии (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору) по рекомендации органов образования субъекта федерации и/или муниципальных образований	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и/или акта внедрения (письма о внедрении) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Публикация монографии. Объем – не менее 10 п.л.	1 раз за данную монографию	30 тыс. руб.*
Издание научной монографии (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Публикация монографии. Объем – не менее 10 п.л.	1 раз за данную монографию	20 тыс. руб.*
Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в ядре	Подтверждение публикаций путем предоставления	Публикация статьи	1 раз за данную статью	30 тыс.руб.*

1	2	3	4	5
Российского индекса научного цитирования (РИНЦ) или RSCI, или журналах, индексируемых в Web of Science и/или Scopus	веб-ссылки на сайте eLibrary			
Публикация статьи в научном издании, включенном в список ВАК.	Подтверждение публикаций путем предоставления веб-ссылки на статью на сайте eLibrary	Публикация статьи	1 раз за данную статью	15 тыс.руб.*
Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ)	Подтверждение публикаций путем предоставления веб-ссылки на статью на сайте eLibrary	Публикация статьи	1 раз за данную статью	5 тыс. руб., но не более чем за 5 статей в отчетный период*
Патент на изобретение (с передачей прав патентообладателя Университету) и наличием акта внедрения от субъекта федерации или муниципального образования или заключения лицензионного договора с третьими лицами о передаче неисключительного права	Документальное подтверждение получения патента	Регистрация патента	1 раз за данный патент	40 тыс. руб.*
Патент на изобретение (с передачей прав патентообладателя Университету)	Документальное подтверждение получения патента	Регистрация патента	1 раз за данный патент	30 тыс.руб.*
Патент на полезную модель, промышленный образец (с передачей прав патентообладателя Университету) и наличием акта внедрения	Документальное подтверждение получения патента	Регистрация патента	1 раз за данный патент	20 тыс. руб.*

1	2	3	4	5
от субъекта федерации или муниципального образования или заключения лицензионного договора с третьими лицами о передаче неисключительного права				
Патент на полезную модель, промышленный образец (с передачей прав патентообладателя Университету)	Документальное подтверждение получения патента	Регистрация патента	1 раз за данный патент	10 тыс. руб.*
Свидетельство на базу данных или программу для ЭВМ (с передачей прав Университету), при наличии акта внедрения от субъекта федерации и/или муниципального образования или заключения лицензионного договора с третьими лицами о передаче неисключительного права	Документальное подтверждение получения свидетельства	Регистрация базы данных или программы для ЭВМ	1 раз за данную базу данных или программу для ЭВМ	10 тыс. руб.*
Свидетельство на базу данных или программу для ЭВМ (с передачей прав Университету)	Документальное подтверждение получения свидетельства	Регистрация базы данных или программы для ЭВМ	1 раз за данную базу данных или программу для ЭВМ	5 тыс. руб.*
Успешная защита диссертации с последующим принятием решения Минобрнауки России о выдаче диплома или диссертационным советом, которому Минобрнауки России предоставило право	Подтверждение успешной защиты диссертации путем предоставления копии приказа Минобрнауки России или уполномоченного вуза	Решение Минобрнауки России или уполномоченного вуза о выдаче диплома кандидата или доктора наук	1 раз	а) 25 тыс. руб.; б) 100 тыс. руб.



1	2	3	4	5
<p>выдавать дипломы: а) кандидата наук; б) доктора наук.</p>				
<p>Научному руководителю за успешную защиту диссертации работником университета с последующим принятием решения Минобрнауки России о выдаче диплома или диссертационным советом, которому Минобрнауки России предоставило право выдавать дипломы: а) кандидата наук; б) доктора наук.</p>	<p>Подтверждение успешной защиты диссертации путем предоставления копии приказа Минобрнауки России или уполномоченного вуза</p>	<p>Решение Минобрнауки России или уполномоченного вуза о выдаче диплома кандидата или доктора наук</p>	<p>1 раз</p>	<p>а) 25 тыс. руб.; б) 100 тыс. руб.</p>
<p>Наличие награды, почетного звания</p>	<p>Документальное подтверждение наличия награды, почетного звания</p>	<p>Признание заслуг со стороны государства</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>1 800 руб. или 3 000 руб. (пропорционально занимаемой ставке)**</p>
<p>Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей</p>	<p>Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности</p>	<p>В соответствии с регламентом назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам (Приложение А8)</p>	<p>По итогам года или отчетного периода</p>	<p>Выплачивается 10 % от основного должностного оклада за каждый соответствующий пункт выполнения критериев</p>

1	2	3	4	5
Интенсивность работы	Кадровый состав кафедры	Количество ставок (К) $10 \leq K \leq 13$  $13 < K \leq 17$  $K > 17$	Ежемесячно	20 % от основного должностного оклада; 25 % от основного должностного оклада; 30 % от основного должностного оклада

*Примечание:*

\* всем авторам (в т.ч. учитываются авторы, не являющиеся сотрудниками вуза).

\*\* в соответствии с п. 5.4.5. Положения об оплате труда.

Структура стимулирующих выплат декана факультета/директора института

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1	2	3	4	5
Учебно-методическая работа				
Создание массового открытого онлайн-курса (МООК)	Размещение МООК на платформе массовых открытых онлайн курсов НГПУ <a href="https://mooc.nspu.ru/">https://mooc.nspu.ru/</a>	Решение Редакционно-издательского совета вуза.	1 раз за данный МООК	20 тыс. руб.*
Издание учебника или учебного пособия по рекомендации Редакционно-издательского совета НГПУ с грифом Минобрнауки России / УМО (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Гриф Минобрнауки России / УМО. Объем – не менее 5 п.л.	1 раз за данное издание	40 тыс. руб.*
Издание учебника или учебного пособия по рекомендации Редакционно-издательского совета НГПУ и по рекомендации органов образования субъекта федерации и/или муниципальных образований без грифа Минобрнауки России / УМО (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)	Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и/или акта внедрения (письма о внедрении) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ	Решение Редакционно-издательского совета вуза. Объем – не менее 5 п.л.	1 раз за данное издание	30 тыс. руб.*

1	2	3	4	5
<p>Издание учебника или учебного пособия по рекомендации Редакционно-издательского совета НГПУ без грифа Минобрнауки России / УМО (с обязательной редакцией электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)</p>	<p>Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ</p>	<p>Решение Редакционно-издательского совета вуза. Объем – не менее 5 п.л.</p>	<p>1 раз за данное издание</p>	<p>15 тыс. руб.*</p>
<p>Научно-исследовательская работа</p>				
<p>Издание научной монографии (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору) по рекомендации органов образования субъекта федерации и/или муниципальных образований</p>	<p>Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и/или акта внедрения (письма о внедрении) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ</p>	<p>Публикация монографии. Объем – не менее 10 п.л.</p>	<p>1 раз за данную монографию</p>	<p>30 тыс. руб.*</p>
<p>Издание научной монографии (с обязательной передачей электронной версии в библиотеку НГПУ по договору)</p>	<p>Подтверждение публикаций путем предоставления реквизитов договора (дата, номер) и веб-ссылки на полный текст издания в электронно-библиотечной системе НГПУ</p>	<p>Публикация монографии. Объем – не менее 10 п.л.</p>	<p>1 раз за данную монографию</p>	<p>20 тыс. руб.*</p>
<p>Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в ядре Российского индекса научного</p>	<p>Подтверждение публикаций путем предоставления</p>	<p>Публикация статьи</p>	<p>1 раз за данную статью</p>	<p>30 тыс.руб.*</p>

1	2	3	4	5
цитирования (РИНЦ) или RSCI, или журналах, индексируемых в Web of Science и/или Scopus	веб-ссылки на сайте eLibrary			
Публикация статьи в научном издании, включенном в список ВАК.	Подтверждение публикаций путем предоставления веб-ссылки на статью на сайте eLibrary	Публикация статьи	1 раз за данную статью	15 тыс.руб.*
Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ)	Подтверждение публикаций путем предоставления веб-ссылки на статью на сайте eLibrary	Публикация статьи	1 раз за данную статью	5 тыс. руб., но не более чем за 5 статей в отчетный период*
Патент на изобретение (с передачей прав патентообладателя Университету) и наличием акта внедрения от субъекта федерации или муниципального образования или заключения лицензионного договора с третьими лицами о передаче неисключительного права	Документальное подтверждение получения патента	Регистрация патента	1 раз за данный патент	40 тыс. руб.*
Патент на изобретение (с передачей прав патентообладателя Университету)	Документальное подтверждение получения патента	Регистрация патента	1 раз за данный патент	30 тыс.руб.*
Патент на полезную модель, промышленный образец (с передачей прав патентообладателя Университету) и наличием акта внедрения от субъекта федерации или	Документальное подтверждение получения патента	Регистрация патента	1 раз за данный патент	20 тыс. руб.*

1	2	3	4	5
муниципального образования или заключения лицензионного договора с третьими лицами о передаче неисключительного права				
Патент на полезную модель, промышленный образец (с передачей прав патентообладателя Университету)	Документальное подтверждение получения патента	Регистрация патента	1 раз за данный патент	10 тыс. руб.*
Свидетельство на базу данных или программу для ЭВМ (с передачей прав Университету), при наличии акта внедрения от субъекта федерации и/или муниципального образования или заключения лицензионного договора с третьими лицами о передаче неисключительного права	Документальное подтверждение получения свидетельства	Регистрация базы данных или программы для ЭВМ	1 раз за данную базу данных или программу для ЭВМ	10 тыс. руб.*
Свидетельство на базу данных или программу для ЭВМ (с передачей прав Университету)	Документальное подтверждение получения свидетельства	Регистрация базы данных или программы для ЭВМ	1 раз за данную базу данных или программу для ЭВМ	5 тыс. руб.*
Успешная защита диссертации с последующим принятием решения Минобрнауки России о выдаче диплома или диссертационным советом, которому Минобрнауки России предоставило право выдавать дипломы: а) кандидата наук; б) доктора наук.	Подтверждение успешной защиты диссертации путем предоставления копии приказа Минобрнауки России или уполномоченного вуза	Решение Минобрнауки России или уполномоченного вуза о выдаче диплома кандидата или доктора наук	1 раз	а) 25 тыс. руб.; б) 100 тыс. руб.

1	2	3	4	5
<p>Научному руководителю за успешную защиту диссертации работ университета с последующим принятием решения Минобрнауки России о выдаче диплома или диссертационным советом, которому Минобрнауки России предоставило право выдавать дипломы:</p> <p>а) кандидата наук;</p> <p>б) доктора наук.</p>	<p>Подтверждение успешной защиты диссертации путем предоставления копии приказа Минобрнауки России или уполномоченного вуза</p>	<p>Решение Минобрнауки России или уполномоченного вуза о выдаче диплома кандидата или доктора наук</p>	<p>1 раз</p>	<p>а) 25 тыс. руб.;</p> <p>б) 100 тыс. руб.</p>
<p>Наличие награды, почетного звания</p>	<p>Документальное подтверждение наличия награды, почетного звания</p>	<p>Признание заслуг со стороны государства</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>1 800 руб. или 3 000 руб. (пропорционально занимаемой ставке)**</p>
<p>Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей</p>	<p>Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности</p>	<p>В соответствии с регламентом назначения стимулируемых выплат педагогическим работникам (Приложение А8)</p>	<p>По итогам года или отчетного периода</p>	<p>Выплачивается 10 %, 12 % или 15 % от основного должностного оклада</p>
<p>Интенсивность работы</p>	<p>Наличие студентов, обучающихся за счет бюджетных и внебюджетных средств (неприведенный контингент)</p>	<p><math>K \leq 200</math>  <math>201 \leq K \leq 400</math>  <math>401 \leq K \leq 600</math>  <math>601 \leq K \leq 800</math>  <math>801 \leq K \leq 1000</math>  <math>1001 \leq K \leq 1200</math></p>	<p>Ежемесячно, с 01.01.2023***</p>	<p>30 тыс. руб.  35 тыс. руб.  40 тыс. руб.  45 тыс. руб.  50 тыс. руб.  55 тыс. руб.</p>

I	2	3	4	5
		1201 ≤ K ≤ 1400 1401 ≤ K ≤ 1600 1601 ≤ K ≤ 1800 1801 ≤ K ≤ 2000 2001 ≤ K ≤ 2200 2201 ≤ K ≤ 2400		60 тыс. руб. 65 тыс. руб. 70 тыс. руб. 75 тыс. руб. 80 тыс. руб. 85 тыс. руб.

*Примечания:*

\* всем авторам (в т.ч. учитываются авторы, не являющиеся сотрудниками вуза).

\*\* в соответствии с п. 5.4.5. Положения об оплате труда.

\*\*\* указаны максимальные объемы выплат за счет приносящей доход деятельности факультета (института).



### **Структура выплат:**

- 20 % – за количество студентов;
- 10% – за выполнение контрольных цифр приема по бюджетному набору;
- 5 % – за обеспечение темпа прироста доходов от научно-исследовательских работ в расчете на одного научно-педагогического работника (не менее 1%);
- 10% – за обеспечение количества цитирований публикаций, изданных за последние 5 лет, индексируемых в журналах ядра РИНЦ, ВАК, Web of Science или Scopus, в расчете на 100 научно-педагогических работников (не менее 6 цитирований);
- 10 % – за обеспечение положительной динамики поступления от приносящей доход деятельности по программам дополнительного образования (не менее 5 % по сравнению с предыдущим годом);
- 10% – за сохранение контингента (доля обучающихся, успешно завершивших обучение по ОПОП, от общей численности обучающихся, поступивших на обучение по этой ОПОП – не менее 70%);
- 10% – за обеспечение числа публикаций, индексируемых в журналах ядра РИНЦ, ВАК, Web of Science или Scopus, в расчете на 100 научно-педагогических работников за год, предшествующий году отчетного периода (более 20 публикаций);
- 15 % – за обеспечение положительной динамики поступления из всех направлений от приносящей доход деятельности по сравнению с предыдущим годом (более 1 %);
- 10 % – за обеспечение доли работников из числа ППС, средняя заработная плата которых по итогам календарного года составляет 200% и более от среднемесячного дохода по региону от трудовой деятельности (более 50%).

В случае невыполнения соответствующих показателей доплаты не выплачиваются.

Приложения А5, А6, А7 вступают в силу с 01.01.2023.

*Приложение А8*

## **Регламент назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам**

### **1 Общие положения**

1.1 В целях повышения эффективности труда штатных педагогических работников ФГБОУ ВО «НГПУ», не имеющих дисциплинарных взысканий на дату подачи данных о показателях педагогического труда, выплачиваются единовременные стимулирующие надбавки – ВСХ.

1.2 ВСХ подразделяются на 4 уровня:

а) ВСХ первого уровня: выплачиваются в соответствии с Приложениями А5, А6, А7 к Коллективному договору за счет бюджетных и/или внебюджетных средств университета за фактически выполненные виды работ, включенные в начале учебного года в раздел «Внеплановая нагрузка» индивидуального плана работы преподавателя;

б) ВСХ второго уровня: выплачиваются из внебюджетных средств подразделений (при их наличии) за фактически выполненные виды работ второго уровня, включенные в начале

учебного года в раздел «Внеплановая нагрузка» индивидуального плана работы преподавателя, за исключением видов работ, указанных в Приложениях А5, А6, А7 Коллективного договора.

Размер ВСХ второго уровня работника из числа ППС рассчитывается по формуле:

$$R = \frac{\text{ФВСХ}}{N_o} \cdot N_p, \text{ где}$$

R – размер ВСХ второго уровня, устанавливаемый работнику

ФВСХ – размер фонда выплат стимулирующего характера подразделения

$N_o$  – общий объем часов «сверхплановой нагрузки 2 уровня» по подразделению

$N_p$  – объем часов «сверхплановой нагрузки 2 уровня», выполненный отдельным работником;

в) ВСХ третьего уровня: выплачиваются из бюджетных и/или внебюджетных средств университета и/или подразделения за выполнение других видов работ, не включенных в индивидуальный план работы преподавателя и предусмотренных Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) ВСХ четвертого уровня: выплачиваются из бюджетных и/или внебюджетных средств университета директорам институтов / деканам факультетов в соответствии с таблицей 1 и таблицей 2 настоящего регламента.

1.3 ВСХ первого, второго и четвертого уровней по итогам отчетного учебного года назначаются при условии полного выполнения обязательной (нормативной) части индивидуального плана работы преподавателя.

## **2 Порядок выплат стимулирующего характера**

### **2.1 ВСХ первого уровня**

2.1.1 Работник, своевременно отчитавшийся в Личном кабинете за полное выполнение обязательной (нормативной) части индивидуального плана работы и получивший подтверждение заведующего кафедрой, в срок до 10 сентября следующего за отчетным учебным годом прикрепляет в Личном кабинете файлы, подтверждающие факт выполнения внеплановых работ первого уровня. Работники, не представившие соответствующие сведения своевременно, в распределении ВСХ не участвуют.

2.1.2 Заведующий кафедрой после подтверждения выполнения индивидуальных планов работы преподавателей кафедры до 15 сентября составляет докладную записку (Приложение А8.1) о ВСХ первого уровня преподавателям кафедры и предоставляет ее директору института / декану факультета.

Директор института / декан факультета на основании докладных записок, поступивших от заведующих кафедрами, формирует общую докладную записку о ВСХ первого уровня работникам структурного подразделения (Приложение А8.2) и передает ее на подпись ректору до 20 сентября.

2.1.3 Докладную записку о ВСХ первого уровня заведующим кафедрами составляет директор института/декан факультета и передает на согласование проректору по учебной работе до 20 сентября. Докладную записку о ВСХ первого уровня заведующему кафедрой иностранных языков (МФК) формирует проректор по учебной работе.

2.1.4 Докладные записки о ВСХ первого уровня директорам институтов / деканам факультетов составляет проректор по учебной работе и/или проректор по научной работе и передает на подпись ректору до 20 сентября.

## 2.2 ВСХ второго уровня

2.2.1 Работник, своевременно отчитавшийся в Личном кабинете за полное выполнение обязательной (нормативной) части индивидуального плана работы и получивший подтверждение заведующего кафедрой, в срок до 10 сентября следующего за отчетным учебным годом прикрепляет в Личном кабинете файлы, подтверждающие факт выполнения внеплановых работ второго уровня.

Работники, не представившие соответствующие сведения своевременно, в распределении ВСХ не участвуют.

2.2.2 Заведующий кафедрой после подтверждения выполнения индивидуальных планов работы преподавателей кафедры до 15 сентября составляет докладную записку (Приложение А8.1) о ВСХ второго уровня преподавателям кафедры и предоставляет ее директору института / декану факультета. В докладной записке обязательно указываются вид и объем выполненных работ (в часах в соответствии с нормативными показателями СТО СМК НГПУ 630340-0103-2019 Расчет штатов профессорско-преподавательского состава университета по основным образовательным программам. Требования к процедуре и нормативные показатели) по каждому преподавателю.

2.2.3 Директор института / декан факультета на основании докладных записок, поступивших от заведующих кафедрами, формирует общую докладную записку о ВСХ второго уровня работникам структурного подразделения (Приложение А8.2), согласовывает общий размер выплаты с начальником экономического управления и передает докладную записку на подпись ректору до 20 сентября. Докладная записка формируется исходя из расчета размера ВСХ второго уровня (п.1.2 б настоящего регламента) при наличии внебюджетных средств подразделения.

## 2.3 ВСХ третьего уровня

2.3.1 ВСХ третьего уровня выплачиваются по инициативе непосредственных руководителей работников, выполняющих различные виды работ, не включенные в индивидуальный план работы и не предусмотренные ВСХ первого и второго уровней, но предусмотренные Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.3.2 Докладные записки о ВСХ третьего уровня составляются руководителями работ, визируются курирующим проректором и передаются на подпись ректору. В докладной записке обязательно указываются содержание и результат работ, период выполнения, размер выплаты и источник финансирования по каждому работнику.

## 2.4 ВСХ четвертого уровня

2.4.1 ВСХ четвертого уровня заведующим кафедрами выплачиваются в размере 10% от ОДО за каждый выполненный показатель, приведенный в таблице 1.

**Показатели деятельности заведующих кафедрами, используемые при установлении  
ВСХ четвертого уровня**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Пороговое значение	Период учета
1	2	3	4	5
1	Осуществление мероприятий, направленных на выполнение нормативных показателей образовательной деятельности			
1.1	Обеспечение учебной литературой по дисциплинам кафедры	%	Не менее 100	Учебный год
1.2	Обеспечение учебно-методическими материалами по дисциплинам кафедры	%	не менее 100	Учебный год
2	Выполнение критериев, свидетельствующих об успешности педагогической деятельности работников кафедры			
2.1	Оценка работников кафедры из числа ППС со стороны студентов	%	Не менее 60	Семестр
2.2	Доля студентов, успевающих по дисциплинам, преподаваемым работниками из числа ППС кафедры	%	Не менее 70	Семестр
3	Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение публикационной результативности сотрудников кафедры			
3.1	Обеспечение количества публикаций в изданиях, индексируемых в ядре РИНЦ или RSCI, или журналах, индексируемых в Web of Science и/или Scopus, а также включенных в список ВАК	шт.	1 публикация на 2 штатные ставки по должности профессора на данной кафедре	Учебный год
3.2	Обеспечение количества публикаций в изданиях, индексируемых РИНЦ	шт.	1 публикация на 2 штатные ставки доцента на данной кафедре	Учебный год
3.3	Обеспечение количества публикаций в сборниках научно-практических конференций ФГБОУ ВО «НГПУ»	шт.	1 публикация на каждую штатную ставку по должности старшего преподавателя на данной кафедре	Учебный год

1	2	3	4	5
4	Осуществление мероприятий, направленных на выполнение кадровых показателей кафедры			
4.1	Обеспечение доли штатных ставок, занятых сотрудниками из числа ППС, имеющих ученую степень и/или ученое звание в общем количестве ставок по кафедре	%	Не менее 65	Учебный год
4.2	Обеспечение доли работников, привлеченных к реализации ОПОП из числа руководителей и (или) работников иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной среде, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники	%	В соответствии с ФГОС	Учебный год
4.3.	Обеспечение доли штатных ППС в возрасте до 35 лет	%	По результатам мониторинга эффективности деятельности кафедр	Учебный год
5	Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение показателей международной деятельности кафедры			
5.1	Обеспечение количества штатных ставок, занятых иностранными гражданами, отнесенное к общему количеству штатных ставок должностей категории ППС	%	Не менее 1	Учебный год
6	Осуществление мероприятий по организации и контролю за трудоустройством выпускников кафедры			
6.1	Обеспечение доли выпускников по специальностям кафедры, зарегистрированных в службе занятости Новосибирской области от выпуска по очной форме	%	Не более 1,2	Учебный год
7	Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение поступлений в доходную часть университета от деятельности кафедры			
7.1	Обеспечение бюджетных и внебюджетных поступлений от деятельности кафедры в сфере выполнения НИР и НИОКР, оказания услуг	руб.	Не менее 55 000 на каждую штатную ставку ППС на кафедре	Учебный год

2.4.2 По показателям 2.1 и 2.2 таблицы 1 диагностику результатов педагогической деятельности работников кафедры, обработку полученной информации и предложения об установлении ВСХ четвертого уровня заведующим кафедрами в виде докладной записки проректору по учебной работе представляют директора институтов / деканы факультетов в срок до 1 марта и до 20 сентября текущего года.

По остальным показателям таблицы 1 директора институтов / деканы факультетов в срок до 20 сентября следующего за отчетным учебным годом представляют докладную записку о ВСХ четвертого уровня заведующим кафедрами на основании подтверждающих документов (приложение А8.3), сформированных следующими руководителями:

- а) директором библиотеки – показатель 1.1, 1.2;
- б) проректором по научной работе – показатели 3.1, 3.2, 3.3, 7.1;
- в) начальником управления кадров – показатели 4.1, 4.3, 5.1;
- г) руководителем Центра содействия трудоустройству выпускников – показатель 6.1;
- д) начальником учебно-методического управления – показатель 4.2.

2.4.3 ВСХ четвертого уровня директорам институтов и деканам факультетов выплачиваются в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

**Показатели деятельности директоров институтов / деканов факультетов,  
используемые при установлении ВСХ четвертого уровня**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Пороговое значение	Период учета	Размер выплаты (от ОДО)
1	2	3	4	5	6
1	Осуществление мероприятий, направленных на выполнение нормативных показателей образовательной деятельности				
1.1	Обеспечение соотношения числа ППС и обучающихся очной формы	ед.	1:12	Учебный год	10%
1.2	Обеспечение среднего балла ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам подготовки бакалавров и специалистов за счет бюджетных средств и с оплатой стоимости затрат на обучение физическими и юридическими лицами	балл	Не менее 60	Учебный год	60-63 – 10%; 64-65 – 12%; 66 и более – 15%
1.3	Обеспечение учебной литературой по дисциплинам факультета/института	%	100	Учебный год	10%

1	2	3	4	5	6
1.4	Обеспечение учебно-методическими материалами по дисциплинам факультета / института	%	100	Учебный год	10%
2	Выполнение критериев, свидетельствующих об успешности педагогической деятельности работников факультета				
2.1	Оценка работников института/факультета из числа ППС со стороны студентов	%	Не менее 70	Семестр	60-65 – 10%; 66-70 – 12% 71 и более – 15%
2.2	Доля студентов, успевающих по дисциплинам, преподаваемым работниками из числа ППС института/факультета	%	Не менее 70	Семестр	70-75 – 10%; 76-80 – 12%; 81 и более – 15%.
2.3	Доля обучающихся, успешно завершивших обучение по образовательным программам высшего образования, от общей численности обучающихся, поступивших на обучение по соответствующей образовательной программе	%	Не менее 70	Учебный год	70-75 – 10%; 76-80 – 12%; 81 и более – 15%.
3	Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение публикационной результативности сотрудников факультета				
3.1	Обеспечение количества публикаций в изданиях, индексируемых в ядре РИНЦ или RSCI, или журналах, индексируемых в Web of Science и/или Scopus, а также включенных в список ВАК	шт.	1 публикация на 2 штатные ставки по должности профессора в данном институте/ факультете	Учебный год	1 п/2 ст – 10%; 2 п/2 ст – 12 %; 3 п/2 ст и более – 15%.
3.2	Обеспечение количества публикаций в изданиях, индексируемых РИНЦ	шт.	1 публикация на 2 штатные ставки доцента в данном институте/ факультете	Учебный год	1 п/2 ст – 10%; 2 п/2 ст – 12 %; 3 п/2 ст и более – 15%.

1	2	3	4	5	6
3.3	Обеспечение количества публикаций в сборниках научно-практических конференций ФГБОУ ВО «НГПУ»	шт.	1 публикация на каждую штатную ставку по должности старшего преподавателя в данном институте/ факультете	Учебный год	1 п/1 ст – 10% 2 п/1 ст – 12 % 3 п/1 ст и более – 15%
4	Осуществление мероприятий, направленных на выполнение кадровых показателей института/факультета				
4.1	Обеспечение доли штатных ставок, занятых сотрудниками из числа ППС, имеющих ученую степень и/или ученое звание в общем количестве ставок по институту/ факультету	%	Не менее 65	Учебный год	60-65 – 10%; 66-70 – 12%; 71 и более – 15%.
4.2	Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение доли работников из числа ППС, средняя заработная плата которых по итогам календарного года составляет 200% и более от среднемесячного дохода по региону от трудовой деятельности (более 50%)	%	Более 50	Календарный год	10 %
5	Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение показателей международной деятельности института/факультета				
5.1	Обеспечение количества штатных ставок, занятых иностранными гражданами, отнесенное к общему количеству штатных ставок должностей категории ППС	%	Не менее 1	Учебный год	10%
5.2	Количество иностранных граждан в числе студентов, обучающихся по образовательным программам,	%	Не менее 1	Учебный год	10%



1	2	3	4	5	6
	закрепленным за институтом/факультетом				
6	Осуществление мероприятий по организации и контролю за трудоустройством выпускников института/факультета				
6.1	Обеспечение доли выпускников института/ факультета очной формы обучения, трудоустроившихся по специальности в течение одного года по окончании университета	%	Не менее 70	Учебный год	10%
6.2	Обеспечение доли выпускников по специальностям института/факультета, зарегистрированных в службе занятости Новосибирской области, от выпуска по очной форме	%	Не более 1,2	Учебный год	10%
7	Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение поступлений в доходную часть университета от деятельности института/факультета				
7.1	Обеспечение бюджетных и внебюджетных поступлений от деятельности института/ факультета в сфере выполнения НИР и НИОКР, оказания услуг	руб.	Не менее 55 000 на каждую штатную ставку ППС	Учебный год	15%

2.4.4 По показателю 2.1 таблицы 2 оценку результатов педагогической деятельности работников кафедр со стороны студентов, обработку полученной информации и предложения о ВСХ четвертого уровня директорам институтов / деканам факультетов в виде докладной записки представляет проректор по воспитательной и социальной работе в срок до 1 марта и 10 сентября текущего года.

По остальным показателям таблицы 2 докладную записку о ВСХ четвертого уровня директорам/деканам формирует проректор по учебной работе на основании подтверждающих документов (Приложение А8.3), представленных проректору по учебной работе в срок до 20 сентября (по показателю 2.2 таблицы 2 – до 1 марта и до 20 сентября) следующими руководителями:

- а) начальником учебно-методического управления – показатель 1.1;
- б) начальником управления профориентации, подготовки и набора абитуриентов – показатель 1.2;
- в) директором библиотеки – показатель 1.3, 1.4;

- г) зам. директора / зам. декана по учебной работе – показатель 2.2;
- д) начальником отдела учета студентов – 2.3, 5.2;
- е) проректором по научной работе – показатели 3.1, 3.2, 3.3, 7.1;
- ж) начальником управления кадров – показатели 4.1, 5.1;
- и) начальником экономического управления – показатель 4.2;
- к) руководителем Центра содействия трудоустройству выпускников – показатель 6.1, 6.2.

2.4.5 Ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленных для ВСХ материалах, несут лица, составившие и подписавшие соответствующий документ. Проверка достоверности данных осуществляется на каждом этапе формирования таких документов с правом возврата для уточнения и (или) внесения изменений в сведения – до двух раз.

2.4.6 В случае возникновения споров о достоверности предоставленных сведений или соблюдении процедуры назначения ВСХ приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» (распоряжением директора института / декана факультета) для принятия решения может быть создана экспертная комиссия. В случае подтверждения факта предоставления недостоверных данных экспертная комиссия вправе принять решение об исключении отдельных работников из состава претендентов на получение ВСХ.

**Формы докладных записок об установлении ВСХ**  
**Приложение А.8.1 Форма докладной записки заведующего кафедрой о ВСХ**  
 Ф ПЛ СМК НГПУ 611311-0901-01

Кафедра \_\_\_\_\_ Директору/декану \_\_\_\_\_  
 (наименование кафедры) (наименование института факультета)  
 \_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О.)

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

*Об установлении выплат стимулирующего характера первого и второго уровня*

На основании результатов работы преподавателей в 20\_\_-20\_\_ уч. году предлагаю установить выплаты стимулирующего характера за выполнение внеплановой нагрузки, включенной в начале учебного года в индивидуальный план работы, следующим работникам кафедры:

**1. Выплаты стимулирующего характера первого уровня**

Ф.И.О. преподавателя	Должность	Вид работ (согласно эффект. контракта)	Размер выплаты, руб
Итого по Ф.И.О.			
Итого по Ф.И.О.			

**2. Выплаты стимулирующего характера второго уровня**

Ф.И.О. преподавателя	Должность	Вид работ (согласно индивид. плана)	Объем работ, час.
Итого по Ф.И.О.			
Итого по Ф.И.О.			

По приведенным видам работ выплаты стимулирующего характера и иные выплаты ранее не осуществлялись.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

*Примечание:* Докладная записка в бумажном и электронном виде предоставляется директору института / декану факультета. В таблицах вид работы указывается кратко, без потери читаемости текста.

**Форма докладной записки директора института / декана факультета о ВСХ**

Ф ПЛ СМК НГПУ 611311-0901-02

\_\_\_\_\_ (наименование института/факультета)

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»  
Герасёву А.Д.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Об установлении выплат стимулирующего характера

\_\_\_\_\_ уровня

(первого, второго)

На основании результатов работы преподавателей в 20\_\_-20\_\_ уч. году предлагаю установить выплаты стимулирующего характера из \_\_\_\_\_ средств  
(бюджетных, внебюджетных)

\_\_\_\_\_ за выполнение внеплановой нагрузки, включенной  
(университета, института/факультета)

в начале учебного года в индивидуальный план работы, следующим работникам:

Ф.И.О. преподавателя	Должность	Размер выплаты, руб
Итого по подразделению:		

По приведенным видам работ выплаты стимулирующего характера и иные выплаты ранее не осуществлялись.

Директор института /  
декан факультета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

*Примечания:*

1. Докладные записки о выплатах стимулирующего характера работникам формируются по уровням и группам работников (о выплатах стимулирующего характера первого уровня преподавателям, о выплатах стимулирующего характера первого уровня заведующим кафедрами, о выплатах стимулирующего характера второго уровня преподавателям и заведующим кафедрами).

2. В таблице указываются итоговые размеры выплаты по работнику.

3. В электронном и бумажном виде докладные о выплатах стимулирующего характера первого уровня заведующим кафедрами предоставляются проректору по учебной работе (ozo\_nsru@mail.ru).

4. Приведенная форма докладной записки используется проректорами для предоставления предложений ректору о выплатах стимулирующего характера четвертого уровня.

Приложение А 8.3

**СПРАВКА**  
**о достижении пороговых значений показателей,**  
**используемых для установления выплат стимулирующего характера**  
**за 20\_\_-20\_\_ учебный год**

1. \_\_\_\_\_  
(наименование показателя)

Наименование подразделения (института/факультета, кафедры)	Значение показателя

2. \_\_\_\_\_  
(наименование показателя)

Наименование подразделения (института/факультета, кафедры)	Значение показателя

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение Б

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Архивариус; архивист; заведующий архивом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 3 пары до износа
2	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар
5	Заведующий складом	При работе с прочими грузами, материалами: Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 12 пар

1	2	3	4
6	Агент по снабжению	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		<i>дополнительно:</i>	
		Ботинки кожаные	1 пара на 1,5 года
		<i>зимой дополнительно:</i>	
		Костюм утепленный	1 шт. на 2 года
7	Заведующий хозяйством	Ботинки утепленные	1 пара на 1,5 года
		Шапка утепленная	До износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Водитель	При управлении грузовым автомобилем:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При управлении легковым автомобилем:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		<i>дополнительно:</i>	
Ботинки кожаные	1 пара на 1,5 года		

1	2	3	4
		<p><i>зимой дополнительно:</i>  Костюм утепленный  Ботинки утепленные  Шапка утепленная  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года До износа 1 шт.</p>
9	Тракторист	<p>Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Очки защитные  <i>дополнительно:</i>  Ботинки кожаные  <i>зимой дополнительно:</i>  Костюм утепленный  Ботинки утепленные  Шапка утепленная  Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла</p>	<p>1 пара 12 пар до износа 1 пара на 1,5 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года До износа 1 шт.</p>
10	Электрогазосварщик	<p>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или</p>	<p>2 пары</p>



1	2	3	4
		<p>Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Коврик диэлектрический</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный термостойкий со светофильтром</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><i>дополнительно:</i></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p><i>зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм утепленный</p> <p>Ботинки утепленные</p> <p>Шапка утепленная</p>	<p>2 пары</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>До износа</p>
11	слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара

1	2	3	4
		<p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><i>дополнительно:</i></p> <p>Ботинки кожаные</p> <p><i>зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм утепленный</p> <p>Ботинки утепленные</p> <p>Шапка утепленная</p>	<p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>До износа</p>
12	<p>электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p><i>дополнительно:</i></p> <p>Ботинки кожаные</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 пара на 1,5 года</p>

1	2	3	4
		<i>зимой дополнительно:</i> Костюм утепленный Ботинки утепленные Шапка утепленная	1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года До износа
13	Электромонтер охранно-пожарной сигнализации; электромонтер станционного оборудования телефонной связи	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой <i>дополнительно:</i> Ботинки кожаные <i>зимой дополнительно:</i> Костюм утепленный Ботинки утепленные Шапка утепленная	1 шт. дежурные дежурные 12 пар до износа 1 пара на 1,5 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года До износа
14	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар до износа

1	2	3	4
		<p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p><i>дополнительно:</i></p> <p>Ботинки кожаные</p> <p><i>зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм утепленный</p> <p>Ботинки утепленные</p> <p>Шапка утепленная</p>	<p>до износа</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>До износа</p>
15 Маляр		<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Головной убор</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p><i>дополнительно:</i></p> <p>Ботинки кожаные</p> <p><i>зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм утепленный</p> <p>Ботинки утепленные</p> <p>Шапка утепленная</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>До износа</p>

1	2	3	4
16	Инженер по наладке и испытаниям	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		<i>дополнительно:</i>	
		Ботинки кожаные	1 пара на 1,5 года
		<i>зимой дополнительно:</i>	
Костюм утепленный	1 шт. на 2 года		
Ботинки утепленные	1 пара на 1,5 года		
Шапка утепленная	До износа		
<b>Санаторий-профилакторий</b>			
17	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сабо	1 пара
18	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
сабо	1 пара		

1	2	3	4
19	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Сабо Головной убор	1 шт. 2 шт. до износа 1 пара 1 шт.
20	Врач, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, врач-физиотерапевт, директор, заместитель директора-врач-терапевт, стоматолог	Халат х/б медицинский	2 шт.
21	Массажист	костюм х/б медицинский	2 шт.

*Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты" (Приложение II).*

*Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".*

Перечень профессий,

дающих право на бесплатное получение по нормам смывающих и (или) обезвреживающих средств на основании

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 года N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№	Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Библиотекарь (отдел книгохранения)	3	4	5
<b>Библиотека (отдел книгохранения)</b>				
1	Библиотекарь (отдел книгохранения)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>АХЧ, Студ. городок, Столовая</b>				
2	Столяр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Маляр	Работы с органическими растворителями, лаками, красками, различными видами производственной пыли Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, смолы, клеи	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)  Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 мл  300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4	5
4	Зав.складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Агент по снабжению	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Уборщик служебных помещений	Работы с водными растворами  Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	100 мл  200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Электрогазосварщик	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)  Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	100 мл  200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)



1	2	3	4	5
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию устройств связи	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию охранно-пожарной сигнализации	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Слесарь - ремонтник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Тракторист	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
15	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4	5
<b>Отдел учета студентов (УМУ), Архив (УМК)</b>				
16	Ведущий инженер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
17	Архивариус	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>Многопрофильный музей</b>				
18	Хранитель фондов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>Управление информатизации</b>				
19	Инженер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>Санаторий-профилакторий</b>				
20	Шеф-повар, повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Перечень профессий, должностей и нормы бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда**

*(Приказ Минтруда России от 12.05.2022 N 291н "Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов")*

<b>№</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Норма выдачи в смену, в литрах</b>
1.	Хозяйственно-ремонтный отдел	Маляр	0,5
2.	Отдел энергетики	Электрогазосварщик	0,5

**Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда за работу на которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

*в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ*

*"О специальной оценке условий труда"*

<b>№</b>	<b>Профессия/должность/специальность работника</b>	<b>Ежегодный дополнительный отпуск (к/д)</b>
	<b>Гараж</b>	
1.	Тракторист	7
2.	Водитель автомобиля (Коммунально-уборочной машины, г/н 44-29НЕ)	7
	<b>Отдел энергетики</b>	
3.	Электрогазосварщик	14
	<b>Санаторий – профилакторий</b>	
4	Шеф-повар	7
5	Повар	7

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – вуз) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы (утв. Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Минобрнауки России 06.12.2017 г.), иными нормативно-правовыми актами РФ, регулируемыми трудовые и непосредственно с ними связанные отношения, Уставом и коллективным договором вуза, порядок приема и увольнения работников ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также условия организации учебного процесса.

**1.2.** В число работников вуза, на которых распространяется действие Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала. По вопросам организации и применения труда работников Правила обязательны для соискателей, аспирантов и докторантов вуза, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

**1.3.** По вопросам приема в вуз для обучения, регламентации учебного распорядка, установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение, Правила распространяют свое действие и на обучающихся. В настоящих Правилах под обучающимися понимаются зачисленные в вуз слушатели, а также лица, получающие высшее образование по программам бакалавриата, магистратуры и специалитета (студенты), аспиранты.

**1.4.** Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором вуза с учетом мнения представительных органов (профкомов) работников и обучающихся в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Уставом вуза.

**1.5.** Правила едины и обязательны для всех подразделений, входящих в состав вуза, включая обособленные структурные подразделения.

**1.6.** В обособленных структурных подразделениях вуза при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения, не противоречащие Правилам. Особенности труда и обучения в обособленных структурных подразделениях дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными локальными нормативными актами, издаваемыми руководителями этих подразделений в пределах предоставленных им полномочий.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором вуза и с учетом мнения представительных органов работников данного подразделения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников, прием обучающихся**

**2.1.** Работники вуза реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Договор составляется в письменном виде, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**2.2.** Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) является основанием возникновения трудового правоотношения независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

**2.4.** Работник вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

**2.5.** Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

**2.6.** Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

**2.7.** Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.8.** При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть оговорено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и в иных случаях, установленных трудовым законодательством РФ, испытание не устанавливается.

**2.9.** Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

**2.10.** Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

**2.11.** В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

**2.12.** Лица, поступающие на работу в вуз, подлежат обязательному медицинскому осмотру в случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

**2.13.** В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ поступающие на работу в вуз предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются фе-

деральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– заключение о предварительном медицинском осмотре и отсутствии противопоказаний для замещения соответствующей должности.

**2.14.** В отдельных случаях с учетом специфики работы вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, законодательством РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

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

**2.16.** Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

**2.17.** Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указываются наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием, а также условия оплаты труда в соответствии с действующим коллективным договором, положением об оплате труда, трудовым договором.

**2.18.** При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (работники управления кадров) обязаны ознакомить работников с действующими в вузе коллективным договором, Уставом вуза, Правилами, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

**2.19.** Руководители структурных подразделений также обязаны:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;



– провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

**2.20.** Вуз вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением правил, установленных трудовым законодательством РФ.

**2.21.** Правило статьи 58 Трудового кодекса РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников вуза, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

**2.22.** В вузе предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

**2.23.** Перечень должностей педагогических, научных и иных категорий работников, предусматривается штатным расписанием университета и утверждается на начало года в соответствии с действующим законодательством.

**2.24.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное образование и соответствующий образовательный ценз, а также отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья и иным требованиям, устанавливаемым законодательством РФ.

**2.25.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.26.** Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**2.27.** В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в вузе без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

**2.28.** Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на должности декана факультета, заведующего кафедрой, порядок назначения директора института, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом вуза, иными локальными нормативными актами.

**2.29.** Претенденту на должность научно-педагогического работника вуза может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, рабочую программу, провести пробные занятия по дисциплине.

**2.30.** Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре вуза подразделения дополнительного профессионального образования.

**2.31.** Должности ректора, проректора вуза, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом вуза и положениями о соответствующих подразделениях.

**2.32.** Должности работников вуза, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

**2.33.** Работникам вуза разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

**2.34.** 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.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора и иная, предусмотренная законодательством информация.

**2.35.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

**2.36.** Расторжение трудового договора с педагогическими работниками возможно по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава вуза;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение ректором, проректором, руководителем филиала (института) возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен;
- 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

**2.37.** Работники вуза вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию по общим правилам увольнения независимо от причины прекращения трудовых отношений. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

**2.38.** В день увольнения уполномоченные сотрудники управления кадров обязаны выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы работника.

**2.39.** Прием в вуз осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом вуза. Вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема в части, не противоречащей законодательству РФ и порядку приема, устанавливаемому федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

### **3. Основные права и обязанности работников и обучающихся**

**3.1.** Общие права и обязанности работников вуза в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленным соглашением сторон.

**3.2.** Каждый работник вуза имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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 РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении вузом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию 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 РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники вуза пользуются иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами вуза.

### **3.3. Все работники вуза обязаны:**

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда (должностные обязанности);

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, способных привести к нарушению учебно-воспитательного процесса.

Работники вуза несут иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами вуза.

**3.4.** Научно-педагогические работники вуза помимо прав и обязанностей, предусмотренных Правилами, имеют дополнительные права и дополнительные обязанности, установленные п.п. 7.2, 7.3 Устава вуза.

**3.5.** Для педагогических работников вуза устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников вуза определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

**3.6.** Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом вуза дифференцированно, в зависимости от их квалификации, профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку.

**3.7.** Деятельность докторантов регламентируется локальным нормативным актом университета. Аспиранты вуза обязаны выполнить учебный план и защитить научно-квалификационную работу. В случае нарушения указанных выше обязанностей аспиранты могут быть отчислены приказом ректора вуза.

**3.8.** Докторанты вуза пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством.

**3.9.** Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие руководство научно-исследовательской деятельностью студентов, исполняют обязанности и пользуются правами работников вуза.

**3.10.** Обучающиеся в вузе имеют право:

- получать образование в соответствии с государственными стандартами, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении вузом;
- выбирать факультативные (не обязательные для данного направления подготовки, специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных стандартов высшего образования (указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного

между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве);

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности вуза и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;

- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений вуза в порядке, установленном Уставом вуза;

- на социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях вуза;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации вуза в установленном законодательством РФ порядке;

- переходить с платного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом;

- получать от вуза информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений.

Обучающиеся пользуются иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, иными локальными нормативными актами вуза.

### **3.11. Обучающиеся в вузе обязаны:**

- соблюдать Устав вуза, Правила, правила проживания в общежитии, иные локальные нормативные акты вуза;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;

- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу вуза; без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

Обучающиеся в вузе несут иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, иными локальными нормативными актами вуза.

**3.12.** Вуз создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом вуза и Правилами в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**3.13.** Обучающиеся в вузе по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством РФ.

**3.14.** Принуждение обучающихся в вузе к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

**3.15.** Обучающиеся в вузе имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

**3.16.** Обучающиеся в вузе по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

**3.17.** При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся не позже чем на следующий день ставит об этом в известность декана факультета, руководителя (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, письма, телеграммы и т. п.), содержащие сведения оправдательного характера.

**3.18.** Вуз, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает нижеследующими основными правами и обязанностями.

**3.19.** Вуз в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:



– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

– принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

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

– пользоваться иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом вуза, Правилами, иными локальными нормативными актами вуза.

### **3.20. Вуз в лице его органов управления обязан:**

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

– предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором вуза формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом вуза, коллективным договором, соглашениями, Правилами и трудовыми договорами.

**3.21.** Помимо указанных выше полномочий вуз как государственное учреждение высшего образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

– утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;

– организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

– сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

**3.22.** Права и обязанности вуза, структурных подразделений вуза, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, самостоятельно обучающихся в вузе на договорной основе, также устанавливаются соответствующими договорами.

## **4. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.**

### **Время отдыха**

**4.1.** Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников вуза учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научно-исследовательской работы.

**4.2.** Контроль выполнения индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением (УМУ) вуза.

**4.3.** Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (директором, зам. директора, деканом, зам. декана), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

**4.4.** Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой.

Сотрудники УМУ вуза осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

**4.5.** Для категории (должностей) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Для учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

**4.6.** Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Начало учебных занятий и работы персонала – с 8.30, перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30 часов.

С учетом мнения выборного профсоюзного органа работников подразделениям вуза и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

**4.7.** В случаях, установленных законодательством, для некоторых категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день.

**4.8.** Отдельным категориям работников вуза, относящимся к категориям административно-управленческого, инженерно-технического, производственного и хозяйственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

**4.9.** При неявке на работу преподавателя или другого работника вуза руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

**4.10.** В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

**4.11.** Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе, руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

**4.12.** Продолжительность академического часа – 45 минут.

В вузе 2 академических часа занятий объединены в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 10 минут и обеденными перерывами – 30 минут.

**4.13.** Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

**4.14.** С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

**4.15.** До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами и иные уполномоченные лица готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

**4.16.** Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливаются приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

**4.17.** В каждой группе деканом факультета (директором института) назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (директору института) и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует со специалистом по учебно-методической работе и исполняет его поручения.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- представление декану (директору) сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- извещение обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий.

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

**4.18.** Работникам вуза и обучающимся в вузе предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха научно-педагогических работников, а также нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

**4.19.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором вуза с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников вуза, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается вузом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

**4.20.** Каникулы обучающихся определяются учебным планом, календарным учебным графиком и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

## **5. Поощрения за успехи в работе и учебе**

**5.1.** К работникам вуза, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- присвоение почетных званий.

**5.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники вуза представляются к наградам, установленным законодательством субъекта РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, и государственным наградам.

**5.3.** В целях стимулирования труда научно-педагогических и иных категорий работников вуза, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

**5.4.** За многолетнюю и безупречную службу работники университета, могут быть представлены к наградам, учрежденным ФГБОУ ВО «НГПУ».

**5.5.** Меры поощрения, предусмотренные п. 5.1 настоящих Правил, применяются ректором вуза с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников вуза или руководителем обособленного учебного структурного подразделения вуза с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской и экономической служб вуза.

**5.6.** Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с законодательством РФ к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Сведения о премировании, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

**5.7.** Примененные к работнику вуза меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

**5.8.** За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- назначение повышенной стипендии;
- помещение на Доску почета факультета;
- присвоение звания победителя конкурса.

**5.9.** Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора или приказом (распоряжением) руководителя обособленного структурного подразделения по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

**5.10.** Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств вуза и с учетом мнения бухгалтерской и экономической служб вуза.

**5.11.** Обучающиеся в вузе, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента РФ и Правительства РФ, а также к иным наградам в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, муниципальными нормативными правовыми актами и отраслевыми соглашениями.

Кандидатуры обучающихся, представляемые вузом к наградам в государственные и иные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления, которые после обсуждения рекомендуют их.

## **6. Дисциплина труда и учебная дисциплина**

**6.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, вуз имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п. 5,6,9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также п.п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников вуза, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

**6.2.** Дисциплинарные взыскания к работникам вуза применяются ректором и объявляются приказом.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных структурных подразделениях вуза, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников, применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

**6.3.** До применения взысканий от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий



акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**6.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

**6.5.** За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**6.6.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, кадровым управлением вуза или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется соответствующим актом.

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

Ректор, руководитель обособленного структурного подразделения вуза до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

**6.8.** Ректор вуза и (или) руководители обособленных структурных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

**6.9.** Объявленное взыскание доводится руководителем структурного подразделения до сведения студента под подпись. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

**6.10.** Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из вуза или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом вуза.

## **7. Порядок в помещениях вуза**

**7.1.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководители обособленных структурных подразделений.

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

**7.2.** В учебных помещениях вуза и его структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

**7.3.** Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Сохранность имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей вуза.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях вуза, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

**7.4.** Ключи от помещений в учебных корпусах, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов, сдаваемых под охранно-пожарную сигнализацию, нахо-

дятся на посту охраны в учебных корпусах. Ключи от помещений в учебных корпусах, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов, не сдаваемых под охранно-пожарную сигнализацию, могут находиться на посту охраны в учебных корпусах. Все ключи должны иметь бирку с указанием наименования структурного подразделения, этажа и номера кабинета (помещения). Ключи выдаются сотрудником охраны под роспись в журнале выдачи ключей и постановки/снятия с охраны помещений, сотрудникам в соответствие со списком, предоставленным руководителем структурного подразделения и утверждённым проректором по административно-хозяйственной работе. Утвержденный список сотрудников передаётся в отдел мобилизационной подготовки.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных структурных подразделений вуза определяется руководителем соответствующего подразделения, оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования, копия приказа передается в отдел мобилизационной подготовки. Запасные комплекты ключей должны храниться на посту охраны учебного корпуса и должны иметь бирку с указанием наименования структурного подразделения, этажа и номера кабинета (помещения). Ключи от помещений, сдаваемых под охранно-пожарную сигнализацию должны храниться на посту охраны учебного корпуса.



Минпросвещения России  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

**ПРИКАЗ**

06 октября 2022 г.

№ 157/1-ОО

г. Новосибирск

В связи с принятием коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» на 2022 – 2025гг. конференцией работников и обучающихся 06.10.2022

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить состав комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и внесению изменений и дополнений в Коллективный договор:

1.1. Представители работников (избраны на конференции 06.10.2022):

1.1.1. Булыгина Елена Юрьевна, директор института филологии, массовой информации и психологии.

1.1.2. Голубева Татьяна Владимировна, специалист по охране труда управления кадров.

1.1.3. Земцова Анна Сергеевна, директор библиотеки.

1.1.4. Кузьмина Ольга Лиудвиковна, директор студгородка.

1.1.5. Леонов Михаил Владимирович, председатель первичной профсоюзной организации работников Новосибирского государственного педагогического университета профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.2. Представители работодателя:

1.2.1. Ряписов Николай Александрович, первый проректор.

1.2.2. Баканова Наталья Викторовна, начальник управления кадров.

1.2.3. Рыжкова Людмила Анатольевна, начальник экономического управления.

1.2.4. Барматина Ирина Валерьевна, начальник управления менеджмента качества.

1.2.5. Чернявская Валентина Александровна, начальник правового управления.

2. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам ФГБОУ ВО «НГПУ»:

2.1. Представители работников (избраны на конференции 06.10.2022):

2.1.1. Иванова Наталья Сергеевна, старший преподаватель кафедры геометрии методики преподавания математики.

2.1.2. Кратова Ирина Сергеевна, специалист по персоналу управления кадров.

2.1.3. Шабанов Артем Геннадьевич, доцент кафедры педагогики и психологии ИИГСО.

2.2 Представители работодателя:

2.2.1. Баканова Наталья Викторовна, начальник управления кадров.

2.2.2. Ряписов Николай Александрович, первый проректор.

2.2.3. Чернявская Валентина Александровна, начальник правового управления.

И.о. ректора



Б.О. Майер

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	2
2. Трудовые отношения и оплата труда .....	3
3. Нормирование труда .....	5
4. Условия и охрана труда .....	6
5. Финансово-экономическая деятельность .....	10
6. Социальные гарантии для работников, охрана здоровья, отдых, спорт .....	10
7. Жилищно-бытовые условия, общественное питание .....	13
8. Условия деятельности Профкома и его работников .....	14
9. Заключительные положения .....	15
<i>Приложение А. ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»...</i>	18
<i>Приложение Б. ПЕРЕЧЕНЬ должностей и профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты .....</i>	70
<i>Приложение В. ПЕРЕЧЕНЬ профессий, дающих право на бесплатное получение по нормам смывающих и (или) обезвреживающих средств.....</i>	79
<i>Приложение Г. ПЕРЕЧЕНЬ профессий, должностей и нормы бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.....</i>	83
<i>Приложение Д. ПЕРЕЧЕНЬ рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда за работу на которых работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда (№ 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда») .....</i>	84
<i>Приложение Е. ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка .....</i>	85
Приказ о создании комиссий. ....	108

---

Подписано в печать 26.10.2022. Формат бумаги 60×84/16.  
Печать цифровая. Уч.-изд. л. 4,5. Усл. печ. л. 6,4. Тираж 150 экз.  
Заказ № 120.

---

ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный педагогический университет»  
630126, Новосибирск, ул. Виллюйская, 28  
Тел.: 8(383)244-06-62, [www.rio-nsru.ru](http://www.rio-nsru.ru)  
Отпечатано: ФГБОУ ВО «НГПУ»

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

110 лемо дрессинг 1 листов.

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»



А.Д. Герасёв

06 Июль 2019 г.

