



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**Представитель работников:**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников ФГБОУ ВО «КГЭУ»



Р.Н.Хизбуллин

2022г.

**Представитель работодателя:**  
Ректор ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
энергетический университет»



Э.Ю.Абдуллазянов

2022г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский государственный энергетический университет»  
на 2022-2025 гг.



нар. отдел *С.В. м.г. Халимгулова*

Принят  
конференцией работников  
и обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ»

«22» сентября 2022г.

Казань  
2022 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН СОГЛАШЕНИЯ.....	3
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	5
4. ОПЛАТА ТРУДА.....	7
5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.....	8
6. ОХРАНА ТРУДА.....	10
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.....	11
8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА.....	12
9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.....	14
10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	14
11. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

Коллективный договор заключен между работодателем – федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», в лице ректора Абдуллазянова Эдварда Юнусовича, действующего на основании Устава, и работниками университета, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «КГЭУ» Хизбуллина Радика Накибовича, действующего на основании Устава с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности университета.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в сфере образования и науки, устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральными Законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы, утвержденным Министерством науки и высшего образования и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации 09.04.2021 с изменениями от 05.05.2022, Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет».

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники - в лице председателя первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «КГЭУ» Хизбуллина Радика Накибовича;

- работодатель - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее по тексту – КГЭУ, университет), в лице ректора Абдуллазянова Эдварда Юнусовича;

именуемые в дальнейшем - Стороны.

1.3. Профсоюзная организация работников ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее – Профсоюз) является единственным полномочным представителем трудового коллектива при разработке и заключении Коллективного договора, осуществлении переговоров по вопросам оплаты труда, социально-трудовых гарантий, улучшения условий труда работников, а также по вопросам организации медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха и улучшения жилищно-бытовых условий.

Профсоюз проводит среди работников разъяснительную работу по вопросам соблюдения положений Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда, сохранности оборудования и материальных ценностей, и поддержанию общественного порядка.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников университета.

Работодатель и Профсоюз могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса РФ, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Профсоюз на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Коллективный договор заключен в целях реализации договорного регулирования социально-трудовых отношений в университете и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. В случае реорганизации или ликвидации университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процесса реорганизации или ликвидации.

1.8. Решение о заключении Коллективного договора принимается конференцией работников и обучающихся.

1.9. Коллективный договор вступает в силу со дня его уведомительной регистрации и действует три года.

1.10. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Коллективного договора обязуется довести его содержание до сведения всех работников путем размещения его на официальном сайте работодателя.

1.11. Все приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью. Стороны Коллективного договора решили, что внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты университета, являющиеся приложением к Коллективному договору, осуществляется в предусмотренном университетом порядке принятия самого локального акта и последующего ознакомления работников с изменениями, в том числе на официальном сайте университета.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН СОГЛАШЕНИЯ**

2.1. В целях развития социального партнерства, устойчивого функционирования и развития университета, улучшения положения работников, Стороны обязуются:

- соблюдать определенные Коллективным договором обязательства и договоренности;
- равноправно участвовать в работе по регулированию трудовых отношений, обеспечению гарантий социально-трудовых и профессиональных интересов работников;
- предоставлять другой стороне информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые и экономические права работников.

2.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, положения настоящего Коллективного договора;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором и Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «КГЭУ»;
- участвовать в коллективных переговорах с Профсоюзом;
- предоставлять Профсоюзу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения Коллективного договора;
- осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Коллективного договора:
  - обеспечивать при разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе при установлении либо изменении условий, норм и оплаты труда, непосредственное участие представителей Профсоюза;
  - осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством;
  - при принятии в установленном порядке решений о реорганизации или ликвидации университета принимать меры по обеспечению предоставления работникам установленных трудовым законодательством РФ гарантий и компенсаций;

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 г. работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- принимать исчерпывающие меры к защите персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- осуществлять меры по обеспечению пропускной системы в здания университета;

- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой, инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;

- производить выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 2.4. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- своевременно информировать работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима;

- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета, а также трудовыми договорами;

- поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях университета;

- беречь имущество университета, максимально экономить электроэнергию, воду;

- содействовать поддержанию общественного порядка в подразделениях университета;

- не использовать имущество университета в личных целях.

### 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1.1. Трудовой договор с работниками организаций заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников организаций, заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством РФ с учетом Устава и локальных нормативных актов КГЭУ.

3.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложением N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р (далее - Программа)).

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Коллективного договора, Устава и локальных нормативных актов КГЭУ.

3.1.3. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н, обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

размеры выплат компенсационного характера:

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

за работу в местностях с особыми климатическими условиями,

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных),

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в университете показателей и критериев.

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) университета не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

3.1.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за два месяца, предупреждать работников о возможном сокращении численности или штата, перечень вакансий и предполагаемые варианты трудоустройства.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.1.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем в соответствии с Положением о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «КГЭУ» и в порядке, установленном ТК РФ.

Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда педагогических работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований, приводящих в том числе к переводу работников на дистанционный режим работы, осуществляется в соответствии с положениями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 1 июня 2016 г., регистрационный N 42388).

3.1.7. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, преимущественное право оставления на работе при равной квалификации и производительности труда предоставляется следующим работникам:

совмещающих работу с обучением в образовательных организациях;

работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

## 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствие с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «КГЭУ», которое является Приложением к Коллективному договору.

4.2. Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «КГЭУ» предусматривает регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

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

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

4.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником.

4.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (рубли) в безналичной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника либо наличными средствами в кассе университета.

4.5. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. При выплате заработной плате работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) другие выплаты, причитающиеся работнику; размеры и основания произведенных удержаний.

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

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

- при установлении квалификационной категории – в течение одного месяца со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении ученого звания, почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня представления соответствующего документа;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.9. Работодатель информирует работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников и должностей работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

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

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, как непосредственно в университете, так и за его пределами, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, педагогических, научных и других работников организаций определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются соответствующим нормативным правовым актом, утверждаемым Министерством науки и высшего образования РФ в соответствии со статьей 333 ТК РФ.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников университета определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель и Профсоюз обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в университете в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

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

5.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Работодатель с учетом мнения Профсоюза утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться по заявлению работника.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.6. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30 апреля 1930 г. N 169).

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска научных сотрудников, имеющих ученую степень и занимающих штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени составляет:

докторам наук - 56 календарных дней;

кандидатам наук - 42 календарных дня.

5.8. В целях обеспечения и сохранения гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, работодатель предоставляет работникам, работающим с вредными и (или) опасными условиями труда на основании специальной оценки условий труда дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.9. Педагогическим работникам университета предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей работодателя отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает работодатель.

## 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Рассматривая охрану труда и здоровья работников и обучающихся в качестве одного из приоритетных направлений деятельности, работодатель обязуется:

- обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 ТК РФ;

- выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, медицинских осмотров работников, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта;

- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";

- обеспечивать работников сертифицированной средствами индивидуальной защиты, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами,

выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;

- обеспечивать наличие медицинских аптечек в структурных подразделениях университета;

- обеспечивать за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 ТК РФ.

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда; не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;

- разрабатывать методические рекомендации по совершенствованию системы управления охраной труда и профессиональными рисками.

6.2. Профсоюз обязуется:

- осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим Коллективным договором;

- обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в университете либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника, а также:

при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) и невозможности предоставления ему работодателем (по объективным причинам) другой работы до устранения опасности для его жизни и здоровья,

при необеспечении работника в соответствии со статьей 221 ТК РФ средствами индивидуальной и коллективной защиты, когда работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей.

- принимать участие в работе комиссий по проверкам готовности университета к началу учебного года.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель направляет средства, полученные из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации на мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников и обучающихся с учетом мнения Профсоюза, укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

### 7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы.

7.1.2. Педагогическим и научным работникам, участвующим в проведении внутренних вступительных испытаний для абитуриентов и (или) аспирантов, осуществляются дополнительные выплаты за работу по подготовке и проведению вступительных испытаний из средств университета в случае, если такая педагогическая работа не учтена в их учебной нагрузке или не предусмотрена в рамках иного вида деятельности. Порядок, условия и размеры выплат определяются локальным актом университета.

7.1.3. Устанавливает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда выплаты компенсационного характера в размере, установленном трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.1.4. Осуществляет следующие выплаты социального характера на основании заявления работника:

- материальная помощь в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруг (супруга) - в размере 10 000,00 рублей;

- поощрительные выплаты в честь юбилейных дат: 50- ление работника и далее каждые пять лет – в размере 10 000,00 рублей;

- выплаты работнику, достигшему пенсионного возраста, проработавшего у работодателя не менее 10 лет и увольняющегося по собственному желанию с учетом мнения руководителя соответствующего структурного подразделения.

7.1.5. На основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родители, дети, супруг (супруга) – 3 календарных дня;

- женщине с двумя и более детьми в возрасте до 14 лет (в том числе, если женщина – их опекун) – до двух дней в месяц;

- женщине, имеющей ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет (в том числе, если женщина – опекун (попечитель) этого ребенка) – до двух дней в месяц;

- родителю, одному воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет – до двух дней в месяц;

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

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

- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.6. Освобождает работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления (день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем).

Работники обязаны представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы.

7.1.7. Перечисляет на счет Профсоюза денежные средства для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы.

7.1.8. Осуществляет работу по выработке предложений, касающихся системы мер по социальной поддержке работников.

## **8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА**

8.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", иными законами Российской Федерации, уставом Профсоюза и реализуются с учетом Устава и Коллективного договора КГЭУ.

8.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и его полномочные представители обязаны:

8.2.1. Соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию Профсоюза.

8.2.2. Предоставлять Профсоюзу бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных Коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений.

8.2.3. Предоставлять Профсоюзу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания.

8.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно, бесплатно и своевременно перечисление на расчетный счет соответствующей организации Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере и порядке, установленном Уставом Профсоюза, Коллективным договором, и не вправе задерживать их перечисление.

Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

Полученные денежные средства направляются и используются Профсоюзом в соответствии с его Уставом.

8.2.5. Содействовать Профсоюзу в использовании информационных систем университета для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

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

8.3.1. Работники, входящие в состав Профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия Профсоюза.

Перемещение или временный перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия Профсоюза, членами которого они являются.

8.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав Профсоюза, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профсоюза,

членами которого они являются, а руководителя (его заместителей) - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.3.3. Члены Профсоюза освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Коллективным договором.

8.3.5. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний Профсоюза, собраний, предусмотренных Уставом Профсоюза.

8.4. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

8.4.1. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в Профсоюз, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника - другая равноценная работа (должность). При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией университета либо отсутствием соответствующей работы (должности) Профсоюз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки - на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профсоюза.

8.4.2. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками Профсоюза социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в университете.

8.4.3. Работа на выборной должности председателя Профсоюза и в его составе признается значимой для деятельности университета и принимается во внимание, при избрании по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников.

8.5. Профсоюз обязуется:

8.5.1. Осуществлять защиту социально-трудовых и экономических прав и профессиональных интересов работников.

8.5.2. Оказывать помощь работникам на представление их интересов в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.5.3. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в трудовом коллективе.

8.5.4. Содействовать предотвращению в университете коллективных трудовых споров.

8.5.5. Разъяснять работникам трудовое законодательство, положения настоящего Коллективного договора.

8.5.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, Коллективного договора и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.5.7. Содействовать в проведении специальной оценки условий труда работников.

8.5.8. Участвовать в мероприятиях по организации оздоровления работников.

8.5.9. Участвовать в организации и проведении мероприятий с участием работников, посвященных праздничным датам.

8.5.10. Приобретать детские новогодние подарки детям работников университета.

8.5.11. Проводить новогодние мероприятия с праздничным представлением и призами для детей и внуков до 14 лет работников.

## **9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

9.1. В целях защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи, повышения их трудового потенциала и стимулирования к достижению высоких результатов в образовательной, научной общественной деятельности университета, Стороны пришли к соглашению осуществлять следующие меры поддержки:

### **9.1.1. Работодатель:**

- обеспечивает правовую и социальную защищенность работников;
- осуществляет поддержку патриотического воспитания молодежи, воспитания здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- организует работу по формированию и обучению резерва на руководящие должности;
- закрепляет за работниками из числа молодежи наставника в первый год их работы;
- вправе обеспечить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- обеспечивает гарантии и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающихся в организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- привлекает к участию в грантах, хоздоговорных, научно-исследовательских и иных проектах, реализуемых университетом.

### **9.1.2. Профсоюз:**

- создает условия для привлечения молодых работников к профсоюзной деятельности, мотивирует их к вступлению в ряды членов профсоюза;
- вправе направить молодых работников – членов Профсоюза на профессиональное обучение;
- организовывает конференции, слеты, форумы, семинары, круглые столы по конкретным молодежным проблемам;
- содействует самоорганизации молодых работников с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов;

### **9.1.3. Работодатель и Профсоюз:**

- развивают партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики Профсоюза, изучения опыта, применения новых форм и методов работы с молодежью;
- осуществляют мероприятия, способствующие формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых работников;
- содействуют в решении жилищных вопросов молодых работников по государственной программе «Социальная ипотека».

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами совместно.

Текущий контроль за исполнением Коллективного договора осуществляет комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.

10.2. Отчет о выполнении Коллективного договора рассматривается и утверждается Конференцией работников и обучающихся.

10.3. Стороны несут ответственность за непредставление информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением условий Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **11. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «КГЭУ»

Приложение 2. Перечень профессий (должностей) работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в которых устанавливается доплата к окладу (должностному окладу) до 12% включительно

Приложение 3. Перечень профессий (должностей) работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Приложение 4. Перечень профессий (должностей) работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов

Приложение 5. Перечень профессий (должностей) работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на бесплатное получение сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви

Приложение 6. Перечень инструкций по охране труда, действующих в структурных подразделениях КГЭУ

Приложение 7. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КГЭУ»

Приложение 8. Положение о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «КГЭУ»

Приложение 9. Формы трудовых договоров



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

20 июля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ФГБОУ ВО «КГЭУ»

П 2090-21	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр №	Лист 1/21
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: проректором по ЭиФ - главным бухгалтером  
Шамеевой А.И.

Положение вступает в силу с момента его утверждения

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения «Об оплате труда работников ФГБОУ  
ВО «КГЭУ» от 26.09.2013г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК  
УД-16 «Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче,  
воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения .....	4
2.	Нормативные ссылки .....	4
3.	Обозначения и сокращения.....	5
4.	Общие положения .....	6
5.	Порядок и условия оплаты труда работников университета.....	7
6.	Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.....	10
7.	Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера .....	11
8.	Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера.....	15
9.	Иные вопросы оплаты труда.....	16
10	Заключительные положения .....	18
	Приложение №1.....	19
	Лист ознакомления .....	20
	Лист регистрации изменений .....	21

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников университета за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – финансовое обеспечение).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение об оплате труда работников университета (далее – Положение) разработано в соответствии:

с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений),

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с учетом изменений и дополнений), постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с учетом изменений и дополнений),

приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 19.05.2011 № 408 н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и работникам структурных подразделений по защите государственной тайны»,

приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях»,

Уставом КГЭУ, Коллективным договором, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, локальными нормативными актами КГЭУ и

П 2090-21	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр №	Лист 4/21
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

устанавливает систему оплаты труда работников ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет (далее – университет).

### 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование;  
КГЭУ, ФГБОУ ВО «КГЭУ», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;  
ОМКО – отдел мониторинга качества образования;  
ПКГ – профессиональная квалификационная группа;  
УД – управление делами;  
УР – учебная работа;  
ФЭО – финансово-экономический отдел;  
ЭиФ – экономика и финансы;  
ЮО – юридический отдел.

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 5/21
-------------	----------	-----------	-----------

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников формируется из финансового обеспечения университета.

4.2. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами университета о выплатах социального характера или коллективным договором.

4.3. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников университета, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников университета, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится раздельно по каждой из должностей.

4.4. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным приказом университета в зависимости от реализуемых основных профессиональных образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

4.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев,

П 2090-21	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр №	Лист 6/21
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

4.6. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.7. Основанием для начисления заработной платы штатных работников является табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем соответствующего подразделения.

Для работников, принятых на условиях почасовой оплаты, основанием для начисления заработной платы является ведомость выполнения почасовой нагрузки.

4.8. Выплата заработной платы работникам университета производится два раза в месяц:

за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

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

4.9. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) другие выплаты, причитающиеся работнику; размеры и основания произведенных удержаний; общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка приводится в приложении № 1 к настоящему Положению.

## **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 7/21
-------------	----------	-----------	-----------

номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;

продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);

государственных гарантий по оплате труда;

особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822, (с учетом изменений и дополнений) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (с учетом изменений и дополнений) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

настоящего Положения;

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;

отраслевого соглашения;

мнения профсоюзной организации работников;

систем нормирования труда, определяемых с учетом мнения профсоюзной организации работников или устанавливаемых коллективным договором.

5.2. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в год, представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 8/21
-------------	----------	-----------	-----------

Размеры окладов, ставок заработной платы работников университета устанавливаются приказом ректора на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с учетом изменений и дополнений).

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) устанавливаются приказом ректора.

5.3. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10–20% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

5.4. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

5.5. Оплата труда научных работников университета производится в порядке, установленном для указанных работников по виду экономической деятельности "Научные исследования и разработки".

5.6. Оплата труда работников культуры и искусства производится в порядке, установленном для указанных работников университета по видам экономической деятельности "Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений" и "Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры".

5.7. Изменения должностных окладов, ставок заработной платы по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий) производятся с учетом мнения профсоюзной организации работников.

5.8. С учетом условий труда работникам университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 9/21
-------------	----------	-----------	-----------

5.9. Работникам университета устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

## **6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

6.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам университета устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

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

6.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

6.3. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам университета устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью университета по реализации образовательных программ.

П 2090-2021	Выпуск I	Изменение	Лист 10/21
-------------	----------	-----------	------------

6.4. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам университета устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

## **7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, работникам университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

7.2. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения.

7.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью мотивации работников университета к повышению уровня квалификации.

В университете осуществляются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации;
- почетного звания с наименованием «заслуженный»;
- ученого звания;
- выплаты водителям за классность.

Надбавка за ученую степень включена в должностные оклады научно-педагогических работников и отдельно не выделяется.

Выплаты надбавок за качество выполняемых работ устанавливаются с даты предоставления документа, подтверждающего право на их получение.

П 2090-2021	Выпуск I	Изменение	Лист 11/21
-------------	----------	-----------	------------

7.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, для всех категорий работников университета устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении формализованных показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

При этом учитываются:

7.5.1. Для педагогических работников университета:

использование в деятельности современных образовательных технологий;

доля направлений подготовки и специальностей высшего образования, образовательные программы по которым реализуются с использованием дистанционных образовательных технологий;

наличие разработанных и утвержденных основных профессиональных образовательных программ (рабочих учебных планов) по всем специальностям и направлениям подготовки высшего образования, реализуемым университетом;

наличие учебно-методических комплексов, в том числе на сайте учреждения;

работа по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы, либо подготовку заявки на научный конкурс, принятой к рассмотрению;

публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;

присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;

издание учебных пособий, публикацию монографии;

участие в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах) с докладом;

наличие подготовленных преподавателем (по дисциплинам кафедры) студентов-победителей и призеров всероссийских (международных) олимпиад, конкурсов и соревнований;

руководство научно-исследовательской работой студента, представленной на международный, всероссийский, региональный научный конкурс, либо подготовка студента к выступлению с научным докладом;

публикация научной статьи в сборнике научных трудов (материалов конференций) в соавторстве со студентом;

наличие и выполнение программы развития учреждения;

П 2090-2021	Выпуск I	Изменение	Лист 12/21
-------------	----------	-----------	------------

организация, проведение или участие в профориентационных мероприятиях, организованных кафедрой (институтом, университетом);

количество долгосрочных (не менее 3 лет) договоров с юридическими и физическими лицами о практической подготовке студентов, обучающихся по очной форме обучения по всем реализуемым университетом направлениям подготовки, специальностям высшего образования;

количество выпускных квалификационных работ, выполненных студентами очной формы обучения по официальным заявкам работодателей, под руководством педагогического работника;

наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;

участие в инновационной деятельности учреждения;

доля ставок, занятых научно-педагогическими работниками, имеющими ученую степень кандидата (доктора) наук;

использование новых эффективных технологий в процессе работы;

работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья;

применение в работе иностранного языка;

участие в организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

работу с детьми из социально неблагополучных семей;

другие показатели и условия;

активная работа над диссертацией (кандидатской, докторской) с установленным сроком защиты;

научное руководство аспирантами, соискателями с установленным сроком защиты;

активная патентно-лицензионная работа;

разработка (написание) учебника, монографии, учебно-методического пособия с последующим изданием на основе заключенного договора (с грифом МО РФ, ФУМО, электронных учебников и УМК)

подготовка студентов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях, определяющих авторитет и имидж университета (регионального, всероссийского и международного уровня)

активная работа по организации, подготовке и проведению внутриуниверситетских конференций, семинаров, олимпиад, спартакиад, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий;

активная воспитательная работа и общественная деятельность среди студентов по утвержденному плану работы, представительства университета во внешней сфере деятельности;

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 13/21
-------------	----------	-----------	------------

активная работа по исполнению требований системы менеджмента качества при организации учебного процесса.

7.5.2. Для работников университета, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета);

выполнение особо важных и срочных работ;

другие показатели и условия.

7.5.3. Для всех категорий работников:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности университета;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

разработку и внедрение рационализаторских предложений;

другие показатели и условия.

7.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

проректорам, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно;

руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам – по представлению проректоров;

иным работникам университета – по представлению руководителя соответствующего подразделения

Представление содержит показатели эффективности деятельности работника, дату начала осуществления выплаты за достижение показателя эффективности, продолжительность осуществления выплаты, периодичность ее осуществления, размер либо порядок определения размера выплаты, иные условия осуществления выплаты и служит основанием для издания приказа ректора о выплатах стимулирующего характера.

7.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 14/21
-------------	----------	-----------	------------

7.8. Стимулирующие выплаты могут пересматриваться или отменяться при некачественном выполнении трудовых обязанностей, нарушении работником обязательств по основной работе; при несоблюдении сроков выполнения работы в целом или отдельных ее этапов; при нарушении работником трудовой или производственной дисциплины и иным основаниям. Основанием для изменения или отмены выплаты является докладная записка руководителя структурного подразделения (проректора) с приложением документов, подтверждающих некачественное и (или) несвоевременное выполнение работы и др.

7.9. Ректор имеет право делегировать проректорам полномочия по определению и установлению размеров стимулирующих выплат работникам университета по курируемым направлениям в пределах средств, направляемых на оплату труда.

7.10. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Для отдельных видов стимулирующих выплат при установлении условий осуществления стимулирующих выплат приказом ректора может устанавливаться их выплата в полном размере вышеуказанным категориям работников.

7.11. Педагогическим работникам могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам. Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

7.12. В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в университете выплачивается премия по итогам работы за отчетный период (полугодие, год).

Премирование осуществляется на основе положения о премировании с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда.

## **8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

8.1. Размер оклада ректора университета определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с ректором.

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 15/21
-------------	----------	-----------	------------

8.2. Оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже оклада ректора приказами по университету.

8.3. Ректору устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;  
премиальные выплаты по итогам работы.

8.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы ректора с указанием размера такой выплаты.

8.5. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются ректору университета по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности университета.

8.6. Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 6 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

8.7. Проректора университета и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 6 и 7 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

8.8. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера университета и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н.

## 9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Штатное расписание КГЭУ составляется ежегодно, утверждается ректором и содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, виды выплат компенсационного характера, другие обязательные

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 16/21
-------------	----------	-----------	------------

доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

9.2. Штатное расписание педагогических работников формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся приходящихся на одного педагогического работника.

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

9.4. В летний период, на время работы летнего спортивно-оздоровительного лагеря, может вводиться сезонное штатное расписание.

9.5. Для выполнения научно-исследовательских и хозяйственных работ университет вправе привлекать других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступивших от предпринимательской деятельности. В этом случае, ректором утверждается временное штатное расписание, срок действия которого совпадает с периодом исполнения работ по договору.

9.6. При возникновении особых обстоятельств, работникам университета может быть оказана материальная помощь.

9.7. Решение об оказании материальной помощи проректорам, главному бухгалтеру учреждения и работникам принимается ректором после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника, проректора или главного бухгалтера и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

9.8. Работникам университета при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты социального характера:

в связи с выходом на пенсию;

к юбилейным датам;

к профессиональным праздникам;

в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

9.9. Выплата материальной помощи ректору университета производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

50-летие, 60-летие ректора и далее каждые пять лет (в размере оклада);

смерть супруга, супруги, родителей, детей ректора (в размере оклада);

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 17/21
-------------	----------	-----------	------------

утрата или повреждение имущества ректора в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);

болезнь ректора свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

9.10. В случае смерти ректора материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

9.11. Решение о выплате материальной помощи ректору оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Проректор по ЭиФ-главный бухгалтер  А.И. Шамеева

П 2090-2021	Выпуск 1	Изменение	Лист 18/21
-------------	----------	-----------	------------

## Расчетный листок

Ф.И.О. работника	Табельный номер
Наименование подразделения	Наименование должности
Период начисления	
Начисления	Удержания/перечисления
Оклад Стимул. выплата Надбавка за почетное звание Отпуск очередной ... ...	НДФЛ Профвзносы Исп.лист Сбербанк
Итого начислено:	Итого удержано:
К выдаче наличными:	

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

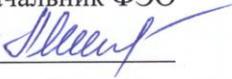
С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
2	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
3	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
4	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
5	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
6	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
7	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
8	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
9	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
10	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>



СОГЛАСОВАНО:

  
Первый проректор - проректор по УР  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) А.В. Леонтьев

Начальник ФЭО  
  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) Л.И. Якупова

Начальник ЮО  
  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) А.С. Выжлов

Начальник УД  
  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) М.Ф. Шагеев

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО  
  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) Л.И. Гарипова



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

«12» СЕНТЯБРЯ 2022

Таблица № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в которых устанавливается доплата к окладу (должностному окладу) до 12% включительно (основание: Приказ Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 №611, материалы Специальной оценки условий труда от 15.11.2019, приказ ректора от 12.09.2022 №369)

№ п/п	Профессия (должность)	Подразделение	% доплаты к окладу	Неблагоприятные производственные факторы	пункт перечня №1 (приказ Миннауки РФ от 07.10.1992 №611)
1	2	3	4	5	6
1	Слесарь-сантехник	ОГЭМ	6	Аварийно-восстановительные работы в системах канализации, вентиляции	14,128, 146,153, 163
2	Дежурный слесарь-сантехник		8		
3	Водитель	ТУ	6	Очистка, обмывка подвижного состава. Тяжесть и напряженность трудового процесса	92,94
4	Зав. учебной лабораторией	Кафедры: ХВ, ИЭ, ВБА.	10	Работы с кислотами, щелочами, аммиаком и другими химическими веществами 2-4 класса опасности	1,11,161
5	Учебный мастер		10		
6	Инженер		10		
7	Лаборант		6		
8	Старший лаборант		6		

Председатель профсоюза

Р.Н. Хизбуллин

Проректор по АХР

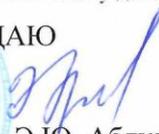
А.Д. Зиганшин

Заместитель начальника ОМПиКБ

И.В. Иванов



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

  
Э.Ю. Абдуллаязнов

« 12 » сентября 2022

Таблица № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск (основание: Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 (ред. от 29.05.1991), материалы Специальной оценки условий труда от 15.11.2019, приказ ректора от 12.09.2022 №369)

№ п/п	Профессия (должность)	Подразделение	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Основание
1	2	4	5	6
1	Водитель	ТУ	7	Постановление от 25.10.1974 №298/П-22, раздел XXXIII, п. 200

Председатель профсоюза



Р.Н. Хизбуллин

Проректор по АХР



А.Д. Зиганшин

Заместитель начальника ОМПиКБ



И.В. Иванов



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

« 16 » СЕПТЯБРЯ 2022

Таблица № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на получение бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов (основание: приказ Минтруда РФ от 12.05.2022 № 291н, материалы Специальной оценки условий труда от 18.11.2019, приказы ректора от 12.09.2022 №369 и 16.09.2022 №377, а также личное согласие работников)

№ п/п	Профессия (должность)	Подразделение	Выдача молока на одну рабочую смену (литр)	Вредные производственные факторы
1	2	4	5	6
1	Зав. учебной лабораторией	Кафедры: ХВ, ИЭ, ВБА.	0,5	Работы с кислотами, щелочами, аммиаком и другими химическими веществами 2-4 класса опасности
2	Учебный мастер		0,5	
3	Инженер		0,5	
4	Лаборант		0,5	
5	Старший лаборант		0,5	

Председатель профсоюза

Р.Н. Хизбуллин

Проректор по АХР

А.Д. Зиганшин

Заместитель начальника ОМПиКБ

И.В. Иванов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

« 28 » ЯНВАРЯ

2022

Таблица № 4

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) сотрудников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на бесплатное получение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), специальной одежды, специальной обуви (основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н (ред. 12.01.2015), материалы Специальной оценки условий труда от 18.11.2019 и приказ ректора от 25.03.2019 № 93)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1	2	3	4	5
1	Слесарь-сантехник, дежурный слесарь-сантехник (ОГЭМ)	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые Перчатки резиновые Противогаз шланговый На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	дежурный 1 пара 4 пары дежурные дежурный  1 на 2 года 1 на 2 года	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 г. №997н, п.148
2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (ОГЭМ)	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические При работе на горячих участках работ: Перчатки трикотажные термостойкие	1 на 2 года дежурные дежурные  4 пары	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 г. №997н, п.189

3	Зав. складом, кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий При работе зимой в неотапливаемых помещениях и наружных работах дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке	1  1 на 2 года  1 на 2 года	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н, п.31
4	Заведующей хозяйством (ОХО, СОЛ «Шеланга», общежития)	Халат для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1  6 пар	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 г. №997н, п.32
5	Плотник (ОХО)	Костюм хлопчатобумажный или вискозно – лавсановый Рукавицы с наладонниками из винилис- кожи –Т прерывистой Ботинки кожаные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1  6 пар  1 пара  1 на 2 года  1 на 2 года	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, утв. Постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997г. № 66 (ред. от 23.08.2016) (п.64 прил.3)
6	Водитель легкового а/м, автобуса (ТУ)	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет защитный 2 класса защиты При управлении автобусом на междугородных маршрутах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1  6 пар  1   дежурный  1 пара	Типовые отраслевые нормы выдачи СИЗ, утв. Постановлением Минтруда РФ от 16 декабря 1997 г. № 63 (ред. от 05.05.2012) (п.2 прил.8)

7	Механик (ТУ)	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке	1  дежурный  дежурный	Типовые отраслевые нормы выдачи СИЗ, утв. Постановлением Минтруда РФ от 16 декабря 1997 г. № 63 (ред. от 05.05.2012) (прил.8)
8	Архивариус, документовед (архив, канцелярия)	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Перчатки с точечным покрытием	1  до износа  3 пары	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 г. №997н, п.7
9	Библиотекарь (Библиотека)	При работе в книгохранилищах: халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Мин.труда РФ от 25.12.1997 г. №66 (ред. от 23.08.2016) п.II Приложение 12
10	Заведующий учебной лабораторией, учебный мастер, лаборант кафедр ХВ, ВБА	Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой (при лабораторных работах с кислотами – дежурный) Дополнительно: Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	1  дежурные	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66 (ред. от 23.08.2016) п.1 Приложение 12
11	Ассистент, старший преподаватель, доцент кафедр ХВ, ВБА	Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой (при лабораторных работах с кислотами – дежурный)	1	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66 (ред. от 23.08.2016) п.1 Приложение 12
12	Заведующий учебной лабораторией, старший лаборант, инженер кафедры ИЭ	Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой (при лабораторных работах с кислотами – дежурный) Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые При работе непосредственно на полирографе: Халат хлопчатобумажный (дежурный) Перчатки резиновые Очки защитные (дежурные)	1  дежурные  1 дежурные до износа	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66 (ред. от 23.08.2016) п.1 Приложение 12

13	Ассистент, старший преподаватель, доцент кафедры ИЭ	Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой (при лабораторных работах с кислотами – дежурный) При работе непосредственно на полярографе: Халат х/б (дежурный) Перчатки резиновые Очки защитные (дежурные)	1  1 дежурные до износа	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 г. (ред. от 23.08.2016) № 66 (п.2) п.1 Приложение №12
14	Заведующий учебной лабораторией, лаборант, ассистент, старший преподаватель, доцент кафедры МВТМ	При лабораторных работах на прессах (дежурные): Полукомбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные (дежурные)	1 на 1,5 года 2 пары до износа	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 г. №66 (ред. от 23.08.2016) (п.4) п.1 Приложение №12
15	Заведующий учебной лабораторией, учебный мастер, лаборант кафедр ЭЭ, ЭС, ЭСиС, РЗА	При лабораторных работах дополнительно: Полукомбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 дежурные дежурные дежурные	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 г. №66 (ред. от 23.08.2016) п.1 Приложение №12
16	Ассистент, старший преподаватель, доцент кафедр ЭЭ, ЭС, ЭСиС, РЗА, ЭМС	При лабораторных работах дополнительно: Полукомбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 дежурные дежурные дежурные	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 г. №66 (ред. от 23.08.2016) п.1 Приложение №12
17	Лаборант всех наименований, техник	При занятости в химических и технологических лабораториях: Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые или хлопчатобумажные Очки защитные (дежурные)	1 на 1,5 года дежурный дежурные до износа	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 г. №997н, п.66

Председатель профсоюза



Р.Н. Хизбуллин

Проректор по АХР



А.Д. Зиганшин

Заместитель начальника ОМПиКБ



И.В. Иванов

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюза



Р.Н. Хизбуллин  
«28» ЯНВАРЯ 2022

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



Э.Ю. Абдуллазянов  
«28» ЯНВАРЯ 2022

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**инструкций по охране труда,**  
**действующих в структурных подразделениях КГЭУ**

№ п/п	Наименование и номер инструкций	Кол-во стр.	Дата оформления	Дата пересмотра	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Инструкция №1/ОТПБ</b> по охране труда, пожарной безопасности и оказанию доврачебной помощи для административно-управленческого, инженерно-технического и вспомогательного персонала	18	10.02.21	10.02.26	ОТПБ
2.	<b>Инструкция №2/ОТ</b> по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.	21	10.02.21	10.02.26	
3.	<b>Инструкция №3/ОТ</b> по охране труда для операторов и пользователей ПЭВМ и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видеодисплейных терминалов	6	10.02.21	10.02.26	
4.	<b>Инструкция №4/ОТ</b> по охране труда при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя к месту выполнения работы и обратно, в том числе пешком	5	10.02.21	10.02.26	
5.	<b>Инструкция №5/ОТ</b> по охране труда при перевозке людей автотранспортом	5	10.03.21	10.03.26	
6.	<b>Инструкция №6/ОТ</b> по охране труда при выполнении подсобных и погрузочно-разгрузочных работ	10	10.03.21	10.03.26	
7.	<b>Инструкция №7/ОТ</b> по охране труда при работе с кислотами и щелочами в лабораториях университета	6	10.03.21	10.03.26	

8.	<b>Инструкция №8/ОТ</b> по охране труда для неэлектротехнического персонала при присвоении I квалификационной группы по электробезопасности	7	16.03.21	16.03.26	
9.	<b>Инструкция №9/ОТ</b> по охране труда при выполнении работ с ручным электрофицированным инструментом	9	10.03.21	10.03.26	
10.	<b>Инструкция №10/ОТ</b> по охране труда при эксплуатации электроустановок, электрооборудования и электроприборов в лабораториях, в том числе при эксплуатации лабораторных установок (стендов)	6	10.02.21	10.02.26	
11.	<b>Инструкция №11/ОТ</b> по охране труда для преподавателей и студентов при проведении учебных занятий в электромонтажной мастерской	4	28.04.21	28.04.26	
12.	<b>Инструкция №12/ОТ</b> по охране труда при работе с газонокосилкой	7	12.03.21	12.03.26	
13.	<b>Инструкция №13/ОТ</b> по охране труда при косьбе травы	6	12.03.21	12.03.26	
14.	<b>Инструкция №14/ОТ</b> по охране труда при выполнении работ на высоте, при работе на лесах и подмостках	6	28.04.21	28.04.26	
15.	<b>Инструкция №15/ОТ</b> по охране труда для станочников деревообрабатывающих станков (продольно-распиловочные, торцовочные, фрезерные)	4	25.02.21	25.02.26	
16.	<b>Инструкция №16/ОТ</b> по охране труда для станочников металлообрабатывающих станков (токарные, сверлильные, фрезерные, шлифовальные, заточные)	8	15.04.21	15.04.26	
17.	<b>Инструкция №17/Э</b> по общим вопросам электробезопасности в объеме I квалификационной группы для неэлектротехнического персонала	5	16.03.21	16.03.26	Э
18.	<b>Инструкция №18/ОТ</b> по охране труда при обслуживании теплового пункта	4	16.08.21	16.08.26	
19.	<b>Инструкция №19/ОТ</b> по охране труда при проведении ремонта и обслуживания систем	5	16.08.21	16.08.26	
20.	<b>Инструкция №20/ОТ</b> по охране труда для работников, привлекаемых для выполнения подсобных работ	7	12.03.21	12.03.26	
21.	<b>Инструкция №21/ОТ</b> по охране труда для дежурного по общежитию	3	25.03.21	25.03.26	

22.	<b>Инструкция №22/ОТ</b> по охране труда для паспортиста общежития	2	25.03.21	25.03.26	
23.	<b>Инструкция №23/ОТ</b> по охране труда для кастелянши	3	25.03.21	25.03.26	
24.	<b>Инструкция №24/ОТ</b> по охране труда для электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6	10.03.21	10.03.26	
25.	<b>Инструкция №25/ОТ</b> по охране труда для газосварщика	6	25.02.21	25.02.26	
26.	<b>Инструкция №26/ОТ</b> по охране труда для слесаря-сантехника	4	12.03.21	12.03.26	
27.	<b>Инструкция №27/ОТ</b> по охране труда для водителя легкового автомобиля (автобуса)	4	25.02.21	25.02.26	
28.	<b>Инструкция №28/ОТ</b> по охране труда для водителя грузового автомобиля	7	25.02.21	25.02.26	
29.	<b>Инструкция №29/ОТ</b> по охране труда при работе с домкратом	2	25.02.21	25.02.26	
30.	<b>Инструкция №30/ОТ</b> по охране труда при проведении работ по ремонту автомобилей, машин и механизмов	7	25.02.21	25.02.26	
31.	<b>Инструкция №31/ОТ</b> по охране труда оператора копировальных и множительных машин	3	15.04.21	15.04.26	
32.	<b>Инструкция №32/ОТ</b> по охране труда для технолога типографских работ	3	15.04.21	15.04.26	
33.	<b>Инструкция №33/ОТ</b> по охране труда для брошюровщика	3	15.04.21	15.04.26	
34.	<b>Инструкция №34/ОТ</b> по охране труда для технолога типографских работ	3	14.04.21	14.04.26	
35.	<b>Инструкция №35/ОТ</b> по охране труда для переплетчика	3	08.04.21	08.04.26	
36.	<b>Инструкция №36/ОТ</b> по охране труда для техника типографских работ	3	15.04.21	15.04.26	
37.	<b>Инструкция №37/ОТ</b> по охране труда для уборщика помещений	3	25.03.21	25.03.26	

38.	<b>Инструкция №38/ОТ</b> по охране труда для дворника	2	28.04.21	28.04.26	
39.	<b>Инструкция №39/ОТ</b> по охране труда для гардеробщика	2	08.04.21	08.04.26	
40.	<b>Инструкция №40/ОТ</b> по охране труда для подсобного рабочего	8	25.02.21	25.02.26	
41.	<b>Инструкция №41/ОТ</b> по охране труда для экспедитора по перевозке грузов	3	08.04.21	08.04.26	
42.	<b>Инструкция №42/ОТ</b> по охране труда для работника склада	4	08.04.21	08.04.26	
43.	<b>Инструкция №43/ОТ</b> по охране труда для плотника	5	25.02.21	25.02.26	
44.	<b>Инструкция №44/ОТ</b> по охране труда для столяра	6	08.04.21	08.04.26	
45.	<b>Инструкция №45/ОТ</b> по охране труда для маляра	4	28.04.21	28.04.26	
46.	<b>Инструкция №46/ОТ</b> по охране труда для маляра-штукатура	5	28.04.21	28.04.26	
47.	<b>Инструкция №47/ОТ</b> по охране труда для каменщика	5	28.04.21	28.04.26	
48.	<b>Инструкция №48/ОТ</b> по охране труда для плиточника-облицовщика	5	28.04.21	28.04.26	
49.	<b>Инструкция №49/ОТ</b> по охране труда при работе на пищеблоке	5	22.04.21	22.04.26	
50.	<b>Инструкция №50/ОТ</b> по охране труда при эксплуатации оборудования столовой	14	22.04.21	22.04.26	
51.	<b>Инструкция №51/ОТ</b> по охране труда при работе на протирочно-резательных машинах в столовой	4	22.04.21	22.04.26	
52.	<b>Инструкция №52/ОТ</b> по охране труда при работе с электромясорубкой	2	22.04.21	22.04.26	
53.	<b>Инструкция №53/ОТ</b> по охране труда для работника, выполняющего работу по очистке корнеплодов и картофеля	6	22.04.21	22.04.26	
54.	<b>Инструкция №54/ОТ</b> по охране труда для работника, выполняющего работу по нарезке хлеба	5	22.04.21	22.04.26	

55.	<b>Инструкция №55/ОТ</b> по охране труда для повара	12	22.04.21	22.04.26	
56.	<b>Инструкция №56/ОТ</b> по охране труда для кухонного работника	5	22.04.21	22.04.26	
57.	<b>Инструкция №57/ОТ</b> по охране труда для мойщика посуды и котлов в столовой	7	22.04.21	22.04.26	
58.	<b>Инструкция №58/ОТ</b> по охране труда для уборщика производственных помещений столовой	3	22.04.21	22.04.26	
59.	<b>Инструкция №59/ОТ</b> по охране труда для буфетчика	5	22.04.21	22.04.26	
60.	<b>Инструкция №60/ОТ</b> по охране труда для кассира столовой	4	22.04.21	22.04.26	
61.	<b>Инструкция №61/ОТ-УИЦ</b> по охране труда при проведении лабораторных и научно-исследовательских работ на полигоне «Подстанция 110/10 кВ», «РС 0,4-10 кВ» УИЦ «Электроэнергетика»	3	20.04.21	20.04.26	
62.	<b>Инструкция №62/ОТПБ-ОГЗиИО</b> по охране труда пожарной безопасности и оказанию доврачебной помощи для работников ОГЗиИО	15	14.04.21	14.04.26	ОТПБ
63.	<b>Инструкция №63/ОТ-ТОЭ</b> по охране труда при эксплуатации лабораторных установок (стендов) кафедры ТОЭ	2	06.04.21	06.04.26	
64.	<b>Инструкция №64/ОТ-ТОЭ</b> по охране труда в дисплейном классе кафедры ТОЭ	3	06.04.21	06.04.26	
65.	<b>Инструкция №65/ОТ-ТЭС</b> по охране труда при выполнении работ в лаборатории режимов сжигания газообразного топлива на кафедре ТЭС	6	26.11.20	26.11.25	
66.	<b>Инструкция №66/ОТ-МВТМ</b> по технике безопасности в учебной лаборатории «Электротехнические материалы» (А-202) кафедры МВТМ	4	25.03.21	25.03.26	
67.	<b>Инструкция №67/ОТ-МВТМ</b> по технике безопасности в учебной лаборатории «Металловедение» (А-217) кафедры МВТМ	4	25.03.21	25.03.26	
68.	<b>Инструкция №68/ОТ-МВТМ</b> по технике безопасности в учебной лаборатории «Материаловедение» (А-210) кафедры МВТМ	4	25.03.21	25.03.26	
69.	<b>Инструкция №69/ОТ-ЭМС</b> по ОТ в УИЛ «BOSCH» при проведении лабораторных и практических работ	5	06.04.17	06.04.22	
70.	<b>Инструкция №70/ОТ-РЗА</b> по технике безопасности при работе с ПЭВМ на кафедре РЗА	2	29.01.21	29.01.26	

71.	<b>Инструкция №71/ОТ-РЗА</b> по технике безопасности при проведении работ в лабораториях кафедры РЗА	2	29.01.21	29.01.26	
72.	<b>Инструкция №72/ОТ-РЗА</b> по охране труда при работах со сверлильным станком и абразивным кругом на кафедре РЗА	2	29.01.21	29.01.26	
73.	<b>Инструкция №73/ОТ-ЭТКС</b> по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В на кафедре ЭТКС	3	25.03.21	25.03.26	
74.	<b>Инструкция №74у/ОТ-ЭТКС</b> по охране труда при выполнении лабораторных работ студентами на электроустановках (стендах) до 1000 В на кафедре ЭТКС	4	25.03.21	25.03.26	
75.	<b>Инструкция №75/ОТ-ЭТКС</b> по охране труда при работе с ПЭВМ в дисплейном классе кафедры ЭТКС	3	25.03.21	25.03.26	
76.	<b>Инструкция №76/ОТ-ТОТ</b> по охране труда при эксплуатации электрооборудования, лабораторных стендов и персональных компьютеров на кафедре ТОТ	5	23.11.18	23.11.23	
77.	<b>Инструкция №77/ОТПБ-ТОТ</b> по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим для ППС и УВП кафедры ТОТ	3	17.03.21	17.03.26	ОТПБ
78.	<b>Инструкция №78у/ОТПБ-ТОТ</b> по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим в учебных лабораториях кафедры ТОТ (для студентов)	4	17.03.21	17.03.26	ОТПБ
79.	<b>Инструкция №79/ОТ-ПТЭ</b> по охране труда и технике безопасности в лаборатории (Б-207) по дисциплинам: «Источники и системы теплоснабжения промышленных предприятий» и «Тепловые двигатели и нагнетатели»	4	17.12.19	17.12.24	
80.	<b>Инструкция №80/ОТ-ПТЭ</b> по охране труда и технике безопасности в лаборатории (Б-207) по дисциплине: «Тепломассообменное оборудование промышленных предприятий»	3	17.12.19	17.12.24	
81.	<b>Инструкция №81/ОТ-ПТЭ</b> по охране труда для операторов и пользователей ПЭВМ и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и ВДТ на кафедре ПТЭ	6	17.12.19	17.12.24	
82.	<b>Инструкция №82/ОТ-ПЭС</b> по охране труда при работах на лазерных установках кафедры ПЭС в лабораториях диагностики перспективных диэлектрических и полупроводниковых материалов (А-411) и оптоэлектроники (А-412)	5	21.12.17	21.12.22	
83.	<b>Инструкция №83/ОТ-ПЭС</b> по охране труда для операторов и пользователей ПЭВМ в лабораториях автоматизированного анализа электронных схем (А-405) и микропроцессорной техники (А-404)	5	21.12.17	21.12.22	

84.	<b>Инструкция №84/ОТ-ПЭС</b> по охране труда при эксплуатации лабораторных установках (стендов), электрооборудования, электроприборов в лабораториях кафедры ПЭС	8	21.12.17	21.12.22	
85.	<b>Инструкция №85/ОТПБ-ЦКТЭ</b> по охране труда, пожарной безопасности и оказанию доврачебной помощи для работников Центра компетенции и технологий в области энергосбережений (ЦКТЭ)	20	12.04.17	12.04.22	ОТПБ
86.	<b>Инструкция №86/ОТ-ЭС</b> по охране труда при работе в научно-исследовательской лаборатории «Техника высоких напряжений» (Б-115) кафедры ЭС им. В.К. Шибанова	5	06.05.21	06.05.26	
87.	<b>Инструкция №87/ОТ-ЭС</b> по охране труда при работе в учебных лабораториях (Б-304, Б-312) кафедры ЭС им.В.К. Шибанова	3	06.05.21	06.05.26	
88.	<b>Инструкция №88/ОТ-ЭС</b> по охране труда при работе в дисплейном классе (Б-305а) кафедры ЭС им. В.К. Шибанова	3	06.05.21	06.05.26	
89.	<b>Инструкция №89/ОТ-ПМ</b> по охране труда при проведении лабораторных работ на кафедре ПМ	4	27.04.21	27.04.26	
90.	<b>Инструкция №1/ОТ-О</b> для обучающихся в КГЭУ.	15	16.08.21	16.08.26	
91.	<b>Инструкция №2/ОТ-О</b> для обучающихся, проживающих в общежитиях КГЭУ.	9	07.12.21	07.12.26	

Проректор по АХР



А.Д. Зиганшин

Заместитель начальника ОМПиКБ



И.В. Иванов

Специалист по ОТ



Э.Н. Муллагалеева

Председатель профсоюза



Р.Н. Хизбуллин



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

**П Р И К А З**

*№ 09.0001*

№ *304*

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и руководствуясь пунктом 4.23 Устава ФГБОУ ВО «КГУ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КГУ» (Приложение).
2. Признать утратившими силу ранее утвержденные Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КГУ».
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись работников своих подразделений с настоящими Правилами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Копия приказа передана в электронном виде руководителям структурных подразделений

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом КГЭУ

от *20.09.2022* № *382*

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ФГБОУ ВО «КГЭУ»**

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 1/23
-----------	----------	-------------	-----------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНЫ начальником УК Сычевой А.А.  
ПРИНЯТЫ приказом ректора КГЭУ от «20» 09 2022 № 382  
Введены в действие с «20» 09 2022  
Периодичность ПЕРЕСМОТРА Правил по необходимости  
Правила соответствуют требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-  
16 «Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	4
4. Порядок приема и увольнения работников	5
5. Основные права и обязанности работников	9
6. Основные права и обязанности работодателя	11
7. Режим работы и время отдыха	13
8. Поощрения за успехи в работе	16
9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	17
10. Учебный распорядок	20
11. Заключительные положения	22
Лист регистрации изменений	23

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», именуемого в дальнейшем - КГЭУ разработаны в целях регламентирования порядка приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, учебного распорядка, правила поддержания порядка в помещениях и на территории КГЭУ, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для применения работодателем и всеми работниками КГЭУ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке Правил внутреннего трудового распорядка использованы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав ФГБОУ ВО «КГЭУ»;
- локальные нормативные акты КГЭУ;
- иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка «КГЭУ» (далее - Правила) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, эффективному труду и улучшению качества учебного процесса.

3.2. При принятии локальных нормативных актов работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа работников в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).

Работодателем в соответствии с настоящими правилами выступает университет в лице ректора КГЭУ.

3.3. К числу работников университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающие в КГЭУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогических работников, включая профессорско-преподавательский состав и научных

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 4/23
-----------	----------	-------------	-----------

работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

Трудовая деятельность работников университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе и локальных актах университета.

Настоящие Правила доводятся в университете для всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте КГЭУ.

3.4. Для всех работников в университете устанавливается пропускной режим в порядке, установленном локальным нормативным актом КГЭУ.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прием на работу в КГЭУ осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем в письменной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр для работника, другой для работодателя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается или переводится работник, обязан ознакомить работника с Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по противопожарному режиму, технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда на рабочем месте.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в КГЭУ, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде), за исключением случаев поступления на работу впервые, оформление на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки;
- 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 воинскую службу;

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 5/23
-----------	----------	-------------	-----------



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

### П Р И К А З

*20.09.2022*

№ 302

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и руководствуясь пунктом 4.23 Устава ФГБОУ ВО «КГЭУ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КГЭУ» (Приложение).
2. Признать утратившими силу ранее утвержденные Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КГЭУ».
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись работников своих подразделений с настоящими Правилами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Копия приказа передана в электронном виде руководителям структурных подразделений

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом КГЭУ

от *20.09.2022* № *382*

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ФГБОУ ВО «КГЭУ»**

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 1/23
-----------	----------	-------------	-----------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНЫ начальником УК Сычевой А.А.  
ПРИНЯТЫ приказом ректора КГЭУ от «20» 09 2022 № 382  
Введены в действие с «20» 09 2022  
Периодичность ПЕРЕСМОТРА Правил по необходимости  
Правила соответствуют требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-  
16 «Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	4
4. Порядок приема и увольнения работников	5
5. Основные права и обязанности работников	9
6. Основные права и обязанности работодателя	11
7. Режим работы и время отдыха	13
8. Поощрения за успехи в работе	16
9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	17
10. Учебный распорядок	20
11. Заключительные положения	22
Лист регистрации изменений	23

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», именуемого в дальнейшем - КГЭУ разработаны в целях регламентирования порядка приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, учебного распорядка, правила поддержания порядка в помещениях и на территории КГЭУ, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для применения работодателем и всеми работниками КГЭУ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке Правил внутреннего трудового распорядка использованы:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Устав ФГБОУ ВО «КГЭУ»;

локальные нормативные акты КГЭУ;

иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка «КГЭУ» (далее - Правила) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, эффективному труду и улучшению качества учебного процесса.

3.2. При принятии локальных нормативных актов работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа работников в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).

Работодателем в соответствии с настоящими правилами выступает университет в лице ректора КГЭУ.

3.3. К числу работников университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающие в КГЭУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогических работников, включая профессорско-преподавательский состав и научных

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 4/23
-----------	----------	-------------	-----------

работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

Трудовая деятельность работников университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе и локальных актах университета.

Настоящие Правила доводятся в университете для всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте КГЭУ.

3.4. Для всех работников в университете устанавливается пропускной режим в порядке, установленном локальным нормативным актом КГЭУ.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прием на работу в КГЭУ осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем в письменной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр для работника, другой для работодателя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы.

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается или переводится работник, обязан ознакомить работника с Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по противопожарному режиму, технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда на рабочем месте.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в КГЭУ, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде), за исключением случаев поступления на работу впервые, оформление на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки;
- 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 воинскую службу;

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 5/23
-----------	----------	-------------	-----------

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

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию). Заказать справку о наличии (отсутствии) судимости необходимо путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

4.4. Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (кроме директора института и заведующего кафедрой) и научных работников (научно-педагогических работников) могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность НПР предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Должности директора института и заведующего кафедрой являются выборными.

Конкурс и выборы на замещение должностей научно-педагогических работников проводятся в соответствии с законодательством и локально-нормативными актами КГЭУ.

4.5. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании письменного трудового договора. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

Лица, поступающие на работу в КГЭУ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством об образовании и здравоохранении РФ.

4.6. К педагогической деятельности в КГЭУ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученой степени и ученого звания, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с законодательством. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям в соответствии со статьей 331 ТК РФ.

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 6/23
-----------	----------	-------------	-----------

4.7. Изменение определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функцией работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Дополнительное соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.8. Работникам КГЭУ разрешается работать на условиях внутреннего совместительства в порядке, установленном законодательством.

4.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой определенной трудовым договором дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату, размер которой устанавливается с учетом объема дополнительной работы и Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «КГЭУ».

4.10. На лиц, поступающих на работу впервые, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.

4.11. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Днем увольнения работника считается последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа о расторжении трудового договора, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось рабочее место. Работники КГЭУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.12. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства. Кроме того, с педагогическими работниками и с заместителями руководителя могут быть прекращены трудовые договоры по следующим специальным основаниям в соответствии со статьей 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава КГЭУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

Педагогические работники вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иным уполномоченным им лицом, имеющего право приема и увольнения работников.

4.14. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случае если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним окончательный расчет.

В день прекращения трудового договора работнику необходимо ликвидировать все документальные, хозяйственные, материальные и другие задолженности в библиотеке, бухгалтерии и в соответствующем подразделении.

4.15. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.16. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.17. Работники университета могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы. Регулирование трудовых отношений с дистанционными работниками, определение их прав и обязанностей регламентировано в Положении о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством локальными нормативными актами университета;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, учебному оборудованию, оргтехнике;
- социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусмотренные Коллективным договором.

5.2. Помимо указанных в п.5.1 прав, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

5.3. Все работники обязаны:

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 9/23
-----------	----------	-------------	-----------

- добросовестно выполнять обязанности, закрепленные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставе университета, настоящих Правилах, Коллективном договоре, трудовом законодательстве, законодательстве об образовании и иных локальных нормативных актах университета;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в КГЭУ (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и т.п.);

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;

- соблюдать внешний вид, соответствующий имиджу КГЭУ;

-содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

-беречь имущество КГЭУ;

- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, библиотечный фонд, инвентарь и т.п.;

-вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

-систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

5.4. В помещениях и на территории КГЭУ работникам запрещается:

-курение табачных и электронных сигарет, испарителей и других подобных устройств;

-распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

-употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

5.5. Помимо указанных в п.5.3 обязанностей, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 10/23
-----------	----------	-------------	------------

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать устав КГЭУ, положение о структурном подразделении, осуществляющем обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, трудовым договором, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами КГЭУ.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- проводить оценку эффективности деятельности работника в соответствии с правилами, установленными в университете;

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 11/23
-----------	----------	-------------	------------

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития в научной организации труда;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы КГЭУ;

- укреплять трудовую дисциплину;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (по технике безопасности, санитарным нормам и др.);

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 12/23
-----------	----------	-------------	------------

-обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

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

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

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

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

-создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

- обеспечить охрану КГЭУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

7.2. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени. Форма табеля и порядок его заполнения регламентируется Положением о табельном учете рабочего времени.

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 13/23
-----------	----------	-------------	------------

7.3. Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя, режим рабочего времени которых определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом.

7.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется учебными планами и расписанием занятий.

7.5. Контроль за выполнением расписания учебных занятий, индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

7.6. Для должностей учебно-вспомогательного персонала кафедр и дирекций институтов, библиотеки, персонала спортивного клуба, транспортного участка устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

7.6.1. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр и библиотеки режим рабочего дня может регулироваться утвержденным расписанием учебного процесса.

Режим выполнения работы персонала спортивного клуба регулируется расписанием занятий.

7.6.2. Для должностей учебно-вспомогательного персонала кафедр и дирекций институтов устанавливается следующий режим работы:

**с понедельника по пятницу:**

- время начала работы - 9 час. 00 мин.;
- время окончания работы - 17 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

**в субботу:**

- время начала работы - 9 час. 00 мин.;
- время окончания работы - 15 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

7.6.3. Для персонала транспортного участка устанавливается следующий режим работы:

**с понедельника по пятницу:**

- время начала работы - 8 час. 30 мин.;
- время окончания работы - 16 час. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

**в субботу:**

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 14/23
-----------	----------	-------------	------------

- время начала работы - 8 час. 30 мин.;
- время окончания работы - 14 час. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

7.7. Остальным работникам университета устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

- время начала работы - 8 час. 30 мин.;
- время окончания работы - 17 час. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

7.8. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час для всех категорий работающих.

7.9. Работа на условиях внутреннего совместительства всеми категориями работников университета должна выполняться во вне рабочее от основной работы время.

7.10. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и оформляет данный инцидент в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.11. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник по возможности должен уведомить работодателя любым доступным способом. При неявке на работу преподавателя, заведующий кафедрой в оперативном порядке, решает вопрос о замене отсутствующего преподавателя или о переносе времени проведения занятия по согласованию с учебно-методическим управлением.

При неявке на работу работника из других категорий руководитель соответствующего структурного подразделения исполняет дополнительные обязанности сам или распределяет работу между работниками подразделения с их согласия.

7.12. По письменному заявлению работники КГЭУ по согласованию с работодателем могут быть освобождены от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года. Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год. Работники обязаны предоставить в

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 15/23
-----------	----------	-------------	------------

управление кадров справки медицинской организации, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При отсутствии подтверждающей справки день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации будет оформлен как прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня).

7.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке, установленном действующим законодательством.

7.14. Работникам КГЭУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюза. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

Научно-педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с трудовым договором работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии полной занятости на вышеуказанных работах.

7.15. Дистанционный режим работы оформляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

## **8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. В целях поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в науке, за активную общественную деятельность на благо университета, новаторство в

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 16/23
-----------	----------	-------------	------------

труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой «КГЭУ».

8.2. Применение поощрений осуществляется работодателем в порядке, установленном действующим законодательством и Положением о наградах в КГЭУ. Поощрения объявляются в приказе ректора КГЭУ, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Особое внимание уделяется преподавателям, выполняющим и перевыполняющим мониторинговые показатели эффективности деятельности, а также у которых студенты заняли призовые места в проводимых конкурсах, олимпиадах. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, улучшение жилищных условий и т.п.).

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к поощрению и награждению государственными, ведомственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), а также к присвоению почетных званий.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

9.2. К дисциплинарным взысканиям в частности относится увольнение работника за:

а) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ);

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 17/23
-----------	----------	-------------	------------

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ);

д) в случаях, установленных пунктами 9, 10 части первой статьи 81 ТК РФ.

9.3. Для педагогических работников дополнительной мерой дисциплинарного взыскания является увольнение в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава КГЭУ (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарные взыскания могут применяться в отношении всех категорий работников.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (статья 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

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

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

9.7. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (статья 193 ТК РФ).

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято приказом ректора КГЭУ до истечения года - по инициативе ректора, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения КГЭУ или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 19/23
-----------	----------	-------------	------------

## 10. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

10.1 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования регламентируется локальными актами КГЭУ и учебными планами, разработанными в соответствии с действующим законодательством в области образования, и осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

10.2. Календарный учебный график по основным образовательным программам подготовки бакалавров, магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на учебный год утверждаются приказом ректора КГЭУ или иным уполномоченным им лицом.

10.3. Образовательный процесс по ОП организуется по периодам обучения: учебным годам (курсам), семестрам (учебный год состоит, как правило, из двух семестров), каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов освоения ОП во время промежуточной аттестации.

10.4. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа.

10.5. Учебные занятия в КГЭУ проводятся в виде лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, практики и научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (курсовой работы) и других видов, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами.

10.6. Для проведения учебных занятий формируются учебные группы. Для проведения лекций учебные группы по одному направлению подготовки объединяются в учебные потоки. При необходимости в один учебный поток могут быть объединены учебные группы по различным направлениям подготовки.

Для проведения практических и семинарских занятий основной единицей является учебная группа численностью, как правило, в количестве 30 обучающихся.

При проведении лабораторных работ учебная группа может разделяться на подгруппы. Деление на подгруппы осуществляется, как правило, при численности учебной группы более 20 обучающихся, а также с учетом особенностей образовательной программы.

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 20/23
-----------	----------	-------------	------------

На занятиях по элективным дисциплинам по физической культуре и спорту численность обучающихся в специальной группе (с учетом состояния здоровья) не более 15 человек.

10.7. Учебные занятия проводятся по утвержденному расписанию в учебных аудиториях КГЭУ, а также в аудиториях базовых кафедр.

10.8. КГЭУ путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования ДОТ создает условия обучающимся для освоения ОП всех уровней высшего образования и форм обучения.

В КГЭУ запрещено использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

10.9. Утвержденное расписание занятий и промежуточной аттестации размещаются на официальном сайте КГЭУ не позднее чем за 5 дней до начала семестра/промежуточной аттестации.

10.10. В случае отсутствия педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, заведующий кафедрой осуществляет его замену, о чем в обязательном порядке информирует дирекцию института, учебно-методическое управление и отдел мониторинга качества образования.

Заведующий кафедрой организует работу по извещению обучающихся о переносе или замене учебных занятий (промежуточной аттестации и т.д.) не позднее трех дней до учебных занятий (промежуточной аттестации и т.д.), а в случае переноса или замены учебных занятий (промежуточной аттестации и т.д.) по непредвиденной причине - в день проведения учебного занятия (промежуточной аттестации и т.д.).

10.11. Контроль проведения занятий по утвержденному расписанию обеспечивают директора институтов и заведующие кафедрами. Преподаватели несут персональную ответственность за соблюдение утвержденного расписания учебных занятий.

10.12. Обучение в КГЭУ осуществляется по следующему расписанию: 08.00 - 09.30; 09.40 - 11.10; 11.20 - 12.50 (11.40 - 13.10); 13.20 - 14.50; 15.00 - 16.30; 16.40 - 18.10; 18.20 - 19.50; 20.00 - 21.30.

10.13. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных аудиториях, в том числе лабораториях, учебно-вспомогательный персонал кафедр подготавливает необходимые ресурсы материально-технического и учебно-методического обеспечения.

10.14. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в дирекции института и выдается старосте для отметок преподавателем в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 21/23
-----------	----------	-------------	------------

обучающихся и внесения других сведений, предусмотренных утвержденной формой этого журнала.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регистрируются в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Начальник управления кадров



А.А.Сычева

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 22/23
-----------	----------	-------------	------------





КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВО КГЭУ)

### П Р И К А З

29.12.2021

№ 436

Об утверждении Положения о дистанционной работе  
в ФГБОУ ВО «КГЭУ»

В соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Копия приказа передана в электронном виде: проректорам, руководителям структурных подразделений

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГЭУ  
от 29.12.2021 № 436

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ  
В ФГБОУ ВО «КГЭУ»**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником УК Сычевой А.А.

ПРИНЯТО приказом ректора КГЭУ от « 29 » декабря 2021 № 436

Введено в действие с « 29 » декабря 2021

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК  
УД-16«Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче,  
воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	4
4. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником	5
5. Заключение трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно	7
6. Временный перевод работников на дистанционную работу в исключительных случаях	8
7. Организация труда дистанционных работников	8
8. Рабочее время и время отдыха дистанционных работников	9
9. Заключительные положения	10
Лист регистрации изменений	11

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Положение о дистанционной работе (далее – Положение) разработано в целях регламентации дистанционной работы в ФГБОУ ВО «КГЭУ», регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками, определения их прав и обязанностей.

1.2. Положение определяет порядок заключения трудовых договоров с лицами, принимаемыми на работу для выполнения трудовой функции дистанционно на постоянной основе, а также оформления дополнительных соглашений к трудовым договорам для работающих дистанционно временно (непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев, периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, временного перевода работников на дистанционную работу в исключительных случаях без их согласия).

1.3. Положение является обязательным для применения при заключении трудового договора или дополнительного соглашения с работником, выполняющим трудовую функцию дистанционно.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;

Устав ФГБОУ ВО «КГЭУ»;

локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «КГЭУ»;

иные нормативно-правовые акты.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Дистанционной работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся

под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3.2. Дистанционными работниками для целей Положения считаются работники, заключившие трудовой или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно временно в исключительных случаях по приказу ректора ФГБОУ ВО «КГЭУ» без оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

4.1. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться посредством обмена электронными документами через рабочую электронную почту, с помощью почтовой связи, с помощью курьерской службы. Основным способом взаимодействия является обмен документами по рабочей электронной почте.

4.2. Взаимодействие с работником возможно по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему телефонам, информация о которых сообщается работником добровольно: программы-мессенджеры, программы видеоконференций, программы мгновенного обмена сообщениями. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.3. Посредством электронного взаимодействия работник получает задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомится с документами, направляет заявления и иные документы. Работник обязан регулярно проверять рабочую электронную почту в течение рабочего дня. При получении сообщения от работодателя работник обязан в течение получаса направить работодателю подтверждение получения информации.

В случае получения документов при помощи почтовой связи и курьерской службы, работнику необходимо в течение часа направить ответ на электронную почту непосредственного руководителя: «Документ получен», в случае производственной необходимости - ответить незамедлительно.

4.4. В случае проведения совещания в дистанционном формате посредством видеоконференцсвязи работник должен быть не позднее суток

извещен о времени, способе проведения совещания, ссылке для подключения и вынесенных на обсуждение вопросах.

4.5. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые два часа проверять рабочую электронную почту.

4.6. Работник обязан в течение 30 минут, по требованию непосредственного руководителя, предоставлять отчет о проделанной работе. Обо всех технических неисправностях оборудования работник обязан незамедлительно с момента обнаружения неисправности сообщить по корпоративной электронной почте непосредственному руководителю или при помощи иных средств связи.

4.7. К техническим неисправностям, в частности, относятся: технический сбой, поломка технических средств, обеспечивающих электронную связь; отсутствие электронной связи; отсутствие электричества.

4.8. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работников управления кадров, которые составляют акт о невыходе работника на связь. Акт направляется работнику вместе с требованием представить письменное объяснение причин невыхода на связь. Обмен документами осуществляется по рабочей электронной почте или при помощи иных средств связи, названных выше в настоящем Положении.

4.9. Если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то по инициативе работодателя трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут (часть 1 статьи 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Уважительными причинами невыхода дистанционного работника на связь с работодателем могут считаться следующие обстоятельства: болезнь работника, уход за заболевшими детьми или другими членами семьи; аварийные ситуации по месту жительства работника; форс-мажорные обстоятельства; отказ от продолжения работы при задержке выплаты заработной платы (статья 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.11. Наличие уважительных причин должно быть подтверждено оправдательными документами: листок нетрудоспособности, в том числе по уходу за членом семьи, ребенком; медицинская справка; заявление работника в порядке статьи 142 Трудового кодекса Российской Федерации и др.

## **5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО**

5.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться как путем подписания документов составленных в письменной форме, так и путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

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

5.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе посредством направления их по почте заказным письмом с уведомлением либо курьерской службой.

5.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением либо курьерской службой (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## **6. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ**

6.1. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.2. Перечень лиц, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу, а также все организационно-технические вопросы их деятельности в период временного перевода (до 6 месяцев) определяются приказом ректора ФГБОУ ВО «КГЭУ» без оформления дополнительного соглашения и согласия работника.

6.3. Временная дистанционная работа прекращается по приказу работодателя.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Работодатель обеспечивает дистанционных работников необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7.3. В случае использования работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель компенсирует расходы, связанные с их использованием согласно трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, иным локально-нормативным актом.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяются правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, иным локально-нормативным актом.

8.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю соответствующее сообщение по рабочей электронной почте или при помощи иных средств связи, рекомендованных работодателем.

8.3. Работник заполняет отчет о проделанной работе, срок и формат представления которого определяет непосредственный руководитель.

8.4. Работник, временно осуществляющий трудовую деятельность в дистанционной форме, может быть при необходимости вызван работодателем на стационарное рабочее место.

8.5. Вызов работника осуществляется посредством направления ему письма на рабочую электронную почту или с использованием иных средств связи.

8.6. По вызову работодателя работник должен явиться на работу на следующий день после вызова, либо в день, указанный в вызове.

8.7. Невыход работника на работу по вызову работодателя без уважительных причин может квалифицироваться как прогул.

8.8. Работник по своей инициативе может в любой момент прибыть на стационарное рабочее место для выполнения трудовой функции, письменно предупредив об этом работодателя за сутки по рабочей электронной почте или с использованием иных средств связи.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работодатель знакомит работников с настоящим Положением под подпись по правилам, которые установлены в ФГБОУ ВО «КГЭУ» для ознакомления с локальными нормативными актами, размещенными на официальном сайте КГЭУ. Положение может быть направлено работнику в виде электронного документа по рабочей электронной почте или с использованием иных средств связи. Дистанционный работник должен ответным письмом отправить отсканированное заявление, составленное в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия и инициалы дистанционного работника, наименование, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного работника).

9.2. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.



### **Формы трудовых договоров**

1. Форма трудового договора для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
2. Форма трудового договора для учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего персонала.

## Трудовой договор № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Казань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», далее именуемый "Работодатель", в лице ректора **Абдуллазянова Эдварда Юнусовича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин (-ка) Российской Федерации

---

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, образование)

далее именуемый (-ая) "Работник", с другой стороны заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Работодатель обязуется:

1.1.1. предоставлять Работнику работу

---

(полное наименование профессии, должности, условия труда нормальные, вредные)

---

(профессиональная квалификационная группа)

для осуществления педагогической и научной деятельности в соответствии с индивидуальным планом, утверждаемым в установленном порядке и являющимся неотъемлемой частью трудового договора. Содержание трудовой функции Работника определяется в должностной инструкции

1.1.2. обеспечить условия труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

1.1.3. своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату.

1.2 Работник обязуется:

1.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора

1.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;

1.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и локальные нормативные акты, действующие у Работодателя.

1.2.4. выполнить индивидуальный плана работы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, нормативными документами и локальными актами, регламентирующими деятельность НПП в КГЭУ, в том числе выполнение следующих видов работ в пределах должностного оклада, с пороговыми значениями показателей, устанавливаемыми решением Ученого совета на очередной учебный год (период): учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, профориентационной, воспитательной.

1.3. Место работы: ФГБОУ ВО КГЭУ,

, адрес: 420066 г. Казань, ул.

Красносельская, д.51

---

(наименование структурного подразделения Работодателя)

1.4. Работа по Договору является для Работника:

- договором по основной работе (ставка) \_\_\_\_\_

- договором по совместительству (ставка) \_\_\_\_\_

1.5. По согласованию сторон трудового договора работник может принять на себя исполнение дополнительных обязанностей с соответствующей оплатой.

### 2.Сроки

2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

Дата начала работы:

Дата окончания работы: \_\_\_\_\_

2.2. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Договор. Аннулированный Договор считается незаключенным.

2.3. Срок испытания:

2.3.1. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе ему устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ с даты начала работы по Договору.  
(не более трех месяцев)

2.3.2. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

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

### 3. Условия труда.

3.1. Работник занят на работе с допустимыми условиями труда (класс 2).

3.2. Работник обязуется в период действия Договора и в течение года после его прекращения не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию (в том числе составляющую коммерческую тайну), ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, без согласия обладателей данной конфиденциальной информации: Работодателя и его контрагентов.

3.3. Работник имеет право на обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

### 4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рабочее время: работнику устанавливается продолжительность рабочего времени \_\_\_\_\_ в неделю.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный очередной отпуск продолжительностью:

основной \_\_\_\_\_ календарных дней;

дополнительный \_\_\_\_\_ календарных дней.

Отпуск Работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков либо в любое другое время в течение рабочего года по соглашению сторон настоящего Договора.

По соглашению сторон Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

### 5. Оплата труда

5.1. Работнику устанавливается:

5.1.1. Должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц согласно штатному расписанию.

5.1.2. Компенсационная выплата в размере \_\_\_\_\_ руб. (за работу с вредными условиями труда, за допуск к государственной тайне, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). В случае отсутствия таковых поставить слово «нет»).

5.1.3. Постоянные стимулирующие надбавки (выплаты):

- за звание в размере \_\_\_\_\_ (% руб.)

- за почетное звание в размере \_\_\_\_\_ (% руб.)

- за уровень квалификации и интенсивность труда \_\_\_\_\_ (руб.);

- по программе «Молодые кадры» (до 28 лет) \_\_\_\_\_ (руб.)

5.1.4. Стимулирующие единовременные надбавки, иные дополнительные (поощрительные выплаты), устанавливаются приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения в соответствии с действующими: «Регламентом оценки показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО КГЭУ», «Положением об оплате труда работников КГЭУ», «Положением о порядке и условиях выплаты вознаграждений (премий) за результаты работы по КГЭУ», и « Коллективном договоре КГЭУ» в зависимости от результатов труда. Размер стимулирующих доплат и перечень основных показателей устанавливается (корректируется) решением Ученого совета при принятии бюджета университета на очередной финансовый год (плановый период).

5.2. Основанием для невыплаты или снижения размера стимулирующей надбавки может быть наличие дисциплинарного взыскания.

5.3. Расчет по заработной плате производится путем перечисления денежных средств на индивидуальный расчетный счет работника в

наименование кредитной организации

5.4. Заработная плата Работника индексируется в соответствии с соответствующими нормативными документами Учредителя работодателя.

5.5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы Работнику определяются Положением об оплате труда работников.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (по его вине) возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7. Изменение и прекращение договора**

7.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до начала действия изменений (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. Настоящий трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 ч. 3 ТК РФ).

## **8. Разрешение споров**

8.1. Возникшие разногласия Работник самостоятельно или с участием своего представителя урегулирует при непосредственных переговорах с Работодателем.

8.2. Если разногласия с Работодателем не были урегулированы с помощью непосредственных переговоров, Работник вправе обратиться за разрешением индивидуального трудового спора в комиссию по трудовым спорам, за исключением случаев, когда согласно закону спор подлежит рассмотрению в суде.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Работник согласен на обработку его персональных данных Работодателем в целях исполнения Договора.

Обработка персональных данных может осуществляться как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации, и включает в себя совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень персональных данных Работника, на обработку которых дано согласие:

- фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства/пребывания, номер телефона (домашний, мобильный);
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;
- данные документов об образовании, квалификации;
- сведения о семейном положении;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, местах работы и доходах с этих мест работы;
- СНИЛС, ИНН;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня вступления в силу Договора на время осуществления Работником трудовой деятельности у Работодателя. Согласие может быть отозвано путем подачи Работником письменного заявления Работодателю.

В случае нарушения Договора Работником Работодатель вправе осуществлять обработку указанных персональных данных перечисленными выше способами как в течение срока действия Договора, так и после его прекращения. Такая обработка осуществляется Работодателем в целях привлечения Работника к ответственности за допущенное нарушение.

9.2. В случае изменения своих персональных данных Работник обязан немедленно письменно проинформировать Работодателя об этом с указанием новых данных.

9.3. До подписания Договора Работник ознакомлен со следующими документами, связанными с работой: Коллективный договор; Правила внутреннего трудового распорядка; Должностная инструкция; Положение о конфиденциальной информации; Положение о конфиденциальности, правила хранения и использования персональных данных; Правила охраны труда; Антикоррупционная политика вуза; Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГЭУ; Кодекс этики и профессионального поведения работников КГЭУ; Регламент организации в КГЭУ по сообщению ректором и работниками КГЭУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации; Порядок уведомления работниками КГЭУ работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; Правила сообщения работодателю о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых определен Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» в КГЭУ; Регламент о порядке оформления служебных командировок; Положение «Об организации пропускного режима в задании ФГБОУ ВО «КГЭУ» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом»; Положение о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «КГЭУ» и иные локальные акты.

9.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр Договора передается Работнику, а другой хранится у Работодателя. Реквизиты и подписи сторон.

Работодатель:  
420066 г. Казань, ул. Красносельская, д. 51.  
Казанский государственный  
энергетический университет, тел. № 519-42-02  
реквизиты организации (Работодателя)

ИНН	165 601 9286
КПП	165 601 001
ОКПО	020 667 76
ОКОНХ	92 110
ОКОГУ	13 143
ОКАТО	92 401 370 000
ОКФС	12
ОК ПФ	81

Ректор КГЭУ Э.Ю. Абдуллазянов

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

М.П.

Работник

\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, адрес по прописке (регистрации)

\_\_\_\_\_

номер телефона

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_

Когда \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

Один экземпляр трудового договора  
получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Со сроком окончания трудового договора  
ознакомлен \_\_\_\_\_

подпись

подпись

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Казань

ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет», далее именуемый «Работодатель», в лице ректора Абдуллазянова Эдварда Юнусовича, действующего на основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ и в соответствии с Уставом, с одной стороны и гражданин (-ка) Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

далее именуемый (-ая) «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Работодатель обязуется предоставлять Работнику работу

\_\_\_\_\_ (полное наименование профессии, должности, условия труда нормальные, вредные)

\_\_\_\_\_ (профессиональная квалификационная группа)

обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять данную трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, а также соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты, действующие у Работодателя.

1.2. Содержание трудовой функции Работника определяется в должностной инструкции.

1.3. Место работы: ФГБОУ ВО КГЭУ, \_\_\_\_\_, адрес: 420066 г. Казань, Красносельская, 51. (наименование структурного подразделения Работодателя)

1.4. Работа по Договору является для Работника:

- договором по основной работе (ставка) \_\_\_\_\_

- договором по совместительству (ставка) \_\_\_\_\_

1.5. По согласованию сторон трудового договора работник может принять на себя исполнение обязанностей с соответствующей оплатой.

### 2. Сроки

2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

Дата начала работы: \_\_\_\_\_

Дата окончания работы: \_\_\_\_\_

2.2. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Договор. Аннулированный Договор считается незаключенным.

2.3. Срок испытания:

2.3.1. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе ему устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ с даты начала работы по Договору.

(не более трех месяцев)

2.3.2. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

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

### 3. Условия труда

3.1. Работник занят на работе с допустимыми условиями труда.

3.2. Работник обязуется в период действия Договора и в течение года после его прекращения не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию (в том числе составляющую коммерческую тайну), ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, без согласия обладателей данной конфиденциальной информации: Работодателя и его контрагентов.

3.3. Работник имеет право на обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

– при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рабочее время

4.2.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - \_\_\_\_\_ часовая рабочая неделя, \_\_\_\_\_ рабочих дней, с \_\_\_\_\_ выходным днями при нормированном (ненормированном) рабочем дне.

4.3. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.30 до 13.30, который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:  
- основной \_\_\_\_\_ календарных дней  
- дополнительный нет \_\_\_\_\_ календарных дней.

Отпуск Работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков либо в любое другое время в течение рабочего года по соглашению сторон настоящего Договора.

По соглашению сторон Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

#### **5. Оплата труда.**

5.1. Работнику устанавливается:

5.1.1 Должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц согласно штатному расписанию.

5.1.2. Компенсационная выплата в размере \_\_\_\_\_ руб.

(за работу с вредными условиями труда, за допуск к государственной тайне. В случае отсутствия таковых поставить слово «нет»).

5.1.3. Стимулирующая выплата за интенсивность труда в размере нет рублей определяется по результатам оценки эффективности деятельности работника в соответствии с правилами, установленными в Университете. За основу определения эффективности деятельности работника принимаются показатели интенсивности и качества деятельности работника за отчетный период (календарный год), их соответствие критериям эффективности установленными в Положении «О структурном подразделении».

5.1.4. Иные стимулирующие выплаты, надбавки и премии (поощрительные выплаты) устанавливаются приказом ректора согласно Положению «Об оплате труда работников КГЭУ», Положению «О премировании (установлении поощрительных выплат)» и Коллективного договора КГЭУ.

5.1.5. Выплата может быть отменена при снижении показателей, за которые она была назначена. Для назначения (отмены) стимулирующих выплат согласие работника не требуется.

5.2. Расчет по заработной плате производится путем перечисления денежных средств на индивидуальный расчетный счет работника.

5.3. Заработная плата Работника индексируется в соответствии с соответствующими нормативными документами Учредителя работодателя.

5.4. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы Работнику установлены в Положении «Об оплате труда работников КГЭУ».

5.5. Выплата заработной платы работникам университета производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца.

#### **6. Ответственность сторон**

6.1. Отношения Сторон, не представленные настоящим Договором, регулируются в соответствии с нормами действующего российского законодательства, Уставом и локальными нормативными актами Работодателя.

#### **7. Изменение и прекращение договора**

7.1. Изменение определенных сторонами условий Договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении условий Договора заключается в письменной форме.

7.2. Договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

## 8. Разрешение споров

8.1. Возникшие разногласия Работник самостоятельно или с участием своего представителя урегулирует при непосредственных переговорах с Работодателем.

8.2. Если разногласия с Работодателем не были урегулированы с помощью непосредственных переговоров, Работник вправе обратиться за разрешением индивидуального трудового спора в комиссию по трудовым спорам, за исключением случаев, когда согласно закону спор, подлежит рассмотрению в суде.

## 9. Заключительные положения

9.1. Работник согласен на обработку его персональных данных Работодателем в целях исполнения Договора.

Обработка персональных данных может осуществляться как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации, и включает в себя совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень персональных данных Работника, на обработку которых дано согласие:

- фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства/пребывания, номер телефона (домашний, мобильный);
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;
- данные документов об образовании, квалификации;
- сведения о семейном положении;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, местах работы и доходах с этих мест работы;
- СНИЛС, ИНН;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня вступления в силу Договора на время осуществления Работником трудовой деятельности у Работодателя. Согласие может быть отозвано путем подачи Работником письменного заявления Работодателю.

В случае нарушения Договора Работником Работодатель вправе осуществлять обработку указанных персональных данных перечисленными выше способами как в течение срока действия Договора, так и после его прекращения. Такая обработка осуществляется Работодателем в целях привлечения Работника к ответственности за допущенное нарушение.

9.2. В случае изменения своих персональных данных Работник обязан немедленно письменно проинформировать Работодателя об этом с указанием новых данных.

9.3. До подписания Договора Работник ознакомлен со следующими документами, связанными с работой: Коллективный договор; Правила внутреннего трудового распорядка; Должностная инструкция; Положение о конфиденциальности, правила хранения и использования персональных данных; правила охраны труда; Антикоррупционная политика вуза; Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГЭУ; Кодекс этики и профессионального поведения работников КГЭУ; Регламент организации в КГЭУ по сообщению ректором и работниками КГЭУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации; Порядок уведомления работниками КГЭУ работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; Правила сообщения работодателю о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых определен Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» в КГЭУ; Регламент о порядке оформления служебных командировок; Положение «Об организации пропускного режима в задании ФГБОУ ВО «КГЭУ» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом»; Положение о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «КГЭУ» и иные локальные акты.

9.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр Договора передается Работнику, а другой хранится у Работодателя. Реквизиты и подписи сторон.

Работодатель:  
420066 г. Казань, ул. Красносельская, д. 51.  
Казанский государственный  
энергетический университет, тел. № 519-42-02  
реквизиты организации (Работодателя)

ИНН 165 601 9286  
КПП 165 601 001  
ОКПО 020 667 76  
ОКОНХ 92 110  
ОКОГУ 13 143  
ОКАТО 92 401 370 000

Работник

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес по прописке (регистрации)

\_\_\_\_\_  
номер телефона

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Когда \_\_\_\_\_

ОКФС 12  
ОК ПФ 81

Ректор КГЭУ Э.Ю. Абдуллазянов

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

М.П.

ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

Один экземпляр трудового договора  
получил \_\_\_\_\_  
подпись

Со сроком окончания трудового договора  
ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись