



КГЭУ

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

Принято конференцией научно-педагогических
работников, представителей других
категорий работников и обучающихся
ФГБОУ ВО КГЭУ 05.09.2016

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2016-2019 г.г.

Настоящий коллективный договор заключается профсоюзным комитетом сотрудников от имени трудового коллектива ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет» в лице председателя профкома, с одной стороны, и администрацией в лице ректора ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет», с другой стороны. В дальнейшем стороны именуются «профсоюзный комитет» и «администрация».

Коллективный договор является правовым актом и определяет взаимоотношения администрации и трудового коллектива с целью дальнейшего повышения эффективности и качества работы, улучшения условий труда, реализации прав и полномочий коллектива и интересов сотрудников. Коллективный договор направлен на повышение квалификации научно-педагогических работников и других сотрудников, защиты их интересов в условиях рыночной экономики, а также на создание условий, позволяющих реализовывать задачи, стоящие перед коллективом университета в области учебно-педагогической, научно-исследовательской, хозяйственной и социальной деятельности.

Стороны признают действующим в университете «Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 - 2017 годы» (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 22.12.2014).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор заключен на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», иных законодательных и нормативных правовых актов с целью установления согласованных мер по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников КГЭУ и дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих положение студентов, аспирантов, работников университета по сравнению с действующим законодательством.

1.2. Коллективный договор распространяется на все подразделения, всех работников университета (в том числе руководителя), независимо от того, являются ли они членами профсоюза работников народного образования и науки, действует до заключения нового коллективного договора.

1.3. Данный договор заключается на три года и вступает в силу после его принятия конференцией трудового коллектива и подписания его ректором и председателем профкома. Все изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, производятся по решению конференции трудового коллектива по согласованию с администрацией.

1.4. Администрация имеет исключительное право на планирование, управление и контроль учебной, научной, хозяйственной и

предпринимательской деятельностью университета, найм работников, повышение квалификации и переподготовку работников университета.

1.5. Профсоюзный комитет является единственным полномочным представителем трудового коллектива при разработке и заключении коллективного договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников университета, создания благоприятных условий для нормальной деятельности всего коллектива, а также по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшения жилищно-бытовых условий.

1.6. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии и не ограничивает права администрации Казанского государственного энергетического университета (КГЭУ) и его подразделений в расширении этих гарантий при наличии дополнительных ресурсов.

1.7. При принятии законов РФ и РТ по вопросам, которые нашли отражение в коллективном договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения.

1.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.9. Разногласия, возникающие по вопросам заключения, изменения и исполнения коллективного договора, рассматриваются на конференции трудового коллектива университета. Разногласия между администрацией и профсоюзным комитетом в решении других вопросов могут рассматриваться на конференции трудового коллектива университета. Решения по спорным вопросам оформляются протоколом, который прилагается к коллективному договору.

1.10. Администрация и профком университета в месячный срок после подписания коллективного договора обязуются довести его содержание до всех работников университета.

2. ПРИНЦИПЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Коллективный договор заключается исходя из принципов:

2.1. Социального партнерства, взаимного доверия и уважения, разграничения прав и обязанностей сторон.

2.2. Широкого участия сотрудников университета в разработке и исполнении коллективного договора.

2.3. Равноправия сторон в выдвижении предложений к коллективному договору.

2.4. Учета реальных возможностей материального, производственного, учебного, финансового обеспечения принимаемых обязательств.

2.5. Ответственности сторон за выполнение своих обязательств, включенных в коллективный договор.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. Соблюдать Устав Казанского государственного энергетического университета и Правила внутреннего распорядка.

3.2. В полном объеме и качественно выполнять трудовые обязанности и обязанности, заложенные в трудовых договорах, соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовую дисциплину, приказы и распоряжения руководства университета и подразделения.

3.3. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях университета.

3.4. Беречь имущество университета, оберегать его от небрежного обращения, поломок, расхищения, максимально экономить электроэнергию, воду, газ.

3.5. Обязуется поддерживать инициативу администрации по развитию материально-технической базы «КГЭУ» (в том числе нового строительства).

3.6. Содействовать поддержанию общественного порядка в подразделениях университета.

3.7. Осуществлять воспитательную работу со студентами в учебных группах и в общежитии. Способствовать формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в т.ч. запрет на пропаганду идеологии насилия, в т.ч. экстремизма и терроризма.

3.8. Строго соблюдать права «КГЭУ» на интеллектуальную собственность и порядок защиты государственной и коммерческой тайны университета.

3.9. Участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, которые могут возникнуть в «КГЭУ».

3.10. Создавать и периодически обновлять информационные стенды в учебных корпусах, общежитии с материалами правил внутреннего распорядка, настоящего коллективного договора, стенды, посвященные выпускникам КГЭУ, ветеранам войны и труда и т.д.

3.11. Активно участвовать в проводимых производственных совещаниях во всех подразделениях с обязательным обсуждением, в том числе и вопросов коллективного договора, выполнения правил внутреннего распорядка, культуры поведения сотрудников и студентов «КГЭУ».

3.12. Не проводить на территории университета (в лабораториях, на кафедрах, и др.) работы, не предусмотренные трудовыми договорами работников с использованием имущества университета. Не использовать имущество КГЭУ в личных целях.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Производить оплату труда сотрудников университета в соответствии с Положением об оплате труда, действующими тарифными ставками, другими условиями трудового договора в соответствии с их квалификацией и личным трудовым участием в подготовке кадров и научных

исследованиях. В рамках реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях на 2012-2018годы, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190 – р, обеспечить доведение к 2018 году минимальной заработной платы до величины прожиточного минимума.

4.2. Устанавливать доплаты и надбавки работникам за совмещение профессий при условии выполнения объема работ меньшей численностью работающих.

4.3. Разрешить заведующим кафедрами устанавливать для преподавателей объем учебной нагрузки в зависимости от ее вида, индивидуальной работы со студентами и новыми учебными планами в пределах общей нагрузки кафедры.

4.4. Предоставить руководителям институтов, факультетов и подразделений по согласованию с администрацией и профсоюзным комитетом «КГЭУ» право изменять время начала и окончания рабочего дня сотрудников подразделений в связи с производственной необходимостью .

4.5. Обеспечить право преподавателей и сотрудников на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. С этой целью осуществлять планирование повышения квалификации, с учетом имеющихся денежных средств, в соответствующих формах: стажировка, обучение на факультете повышения квалификации преподавателей, творческий отпуск, семинар, командировка, в том числе и за пределами России, и другие. При этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации. В соответствии со ст.249 ТК РФ, в случае увольнения работника без уважительных причин до истечения срока обусловленного дополнительным соглашением к трудовому договору о направлении на обучение за счет средств работодателя работник обязан возместить затраты понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально отработанному после окончания обучения времени. Проводить обучение по программам повышения квалификации женщин в течение 1 года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

4.6. Поддерживать и развивать связи с промышленными предприятиями и НИИ, отраслевыми министерствами (ведомствами) с целью содействия кафедрам в распределении выпускников и получении средств на развитие материальной базы КГЭУ. Оказывать в этом кафедрам методическую и юридическую помощь.

4.7. Проводить работу по расширению круга заказчиков с целью увеличения финансирования подготовки специалистов и объема НИР.

4.8. Информировать кафедры о возможностях участия сотрудников в международных проектах КГЭУ и привлекать их к этой работе.

4.9. Совершенствовать структуру управления и подразделений «КГЭУ» в соответствии с Программой развития университета и его Уставом.

4.10. Всесторонне поддерживать проведение научных, методических и

др. конференций, симпозиумов, совещаний и семинаров.

4.11. Развивать предпринимательскую деятельность, направленную на увеличение доходов, с целью развития «КГЭУ», сохранения кадрового потенциала. Не допускать предпринимательской деятельности, наносящей ущерб учебному процессу и научным исследованиям.

4.12. Установить перечень работ и профессий с вредными условиями труда (приложение № 2).

4.13. Обеспечить работникам, уходящим в отпуск, выплату отпускных денег не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.14. По заявлениям предоставлять работникам университета неоплачиваемые социальные отпуска по следующим основаниям: 3 дня - на свадьбу; 3 дня и выделение единовременного пособия - на похороны; 1 день - в случае неожиданного тяжелого заболевания близких родственников (отец, мать, жена, муж, дети) и в день юбилея работнику (50, 60 лет – для мужчин, 50, 55 лет - для женщин); 1 сентября - одному из родителей школьника младших классов (до 10 лет включительно).

4.15. Предоставить женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, еженедельно без сохранения заработной платы не менее 2 часов свободного времени или один свободный день в месяц по заявлению работников.

4.16. Размер средств и порядок распределения надбавок и доплат регулируются Положением об оплате труда «КГЭУ».

4.17. Администрация совместно с профкомом принимает участие в следующих мероприятиях: оплате новогодних подарков детям работников «КГЭУ», выделении средств на проведение мероприятий «8-ое Марта», «23 февраля», «День Энергетика», «Новый год», «День Победы», «День пожилых людей», по случаю начала и окончания учебного года и другие мероприятия ежеквартально оказывает материальную помощь неработающим пенсионерам; ко Дню Победы участникам Великой Отечественной войны и труженикам тыла, поощряет работников в честь юбилейных дат: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 т.д. лет со дня рождения для женщин, 50, 60, 65, 70, 75, 80, 85 и т. д. лет со дня рождения для мужчин.

4.18. Обеспечить нормальное рабочее состояние аудиторных досок, кафедр, дверей, освещения, эстетическое оформление аудиторий, актового зала и др. Прием готовности аудиторного фонда и учебно-методической базы осуществляется комиссией в составе представителей администрации и профсоюзного комитета не позднее 14 дней до начала учебного года.

4.19. Администрация обязуется укреплять материально-техническую базу университета - приобретать современное оборудование, оргтехнику, вычислительную технику, инвентарь, различные материалы и др., проводить капитальный и текущий ремонт (зданий, в том числе общежития, сооружений и оборудования и др.), производить новое строительство. По согласованию с коллективом направляет средства на эти цели, или создает централизованный фонд развития университета, согласно Положению об использовании внебюджетных средств КГЭУ. Производит отчисления в

централизованный фонд развития и поддержки образования в соответствии с договором с Фондом поддержки и развития Минобразования России «О сотрудничестве между фондом поддержки и развития образования и КГЭУ».

4.20. Обеспечить установленный санитарно-гигиеническими нормами температурный режим в помещениях университета. При несоблюдении этого режима администрация принимает меры к виновным должностным лицам, вплоть до привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности.

Принимать меры по обеспечению нормальных условий труда (установка кондиционеров, герметических окон; приобретение посуды и бытовой техники: обогревательных приборов, вентиляторов, холодильников, чайников и других бытовых приборов; обеспечение питьевой и минеральной водой; средствами гигиены: туалетной бумагой, различными салфетками, мылом, губкой, чистящими средствами, освежителями воздуха и т.п.).

4.21. Администрация обеспечивает работников, занятых на работах с вредными условиями труда, установленными льготами (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, выдача молока, проф.питание, медицинское обследование и т.д.).

4.22. Своевременно обеспечивать сотрудников спецодеждой и др. средствами, установленными соглашением по охране труда.

4.23. Осуществлять пропускную систему в зданиях и общежитии университета, обеспечивать нормальный режим работы в учебных корпусах.

5. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Прием, перевод, основание и порядок увольнения работников «КГЭУ» регулируются действующим законодательством о труде, Законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; «О занятости»; Положением о высшем учебном заведении, Уставом ФГБОУ ВО «КГЭУ» и настоящим коллективным договором.

5.2. При найме на работу с работником должен быть заключен трудовой договор в письменной форме. Трудовые договоры, заключаемые с работниками КГЭУ, не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются трудовые обязанности работника, режим труда и отдыха, условия оплаты труда, установленные льготы. Непосредственно на рабочем месте работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Изменения структуры КГЭУ и его подразделений, штатного расписания, численности работающих согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.4. При массовом высвобождении работников сокращение рабочих мест может осуществляться лишь при условии предварительного в сроках, установленных законодательством РФ, уведомления профкома и проведения

с ним переговоров по соблюдению прав и интересов работников.

5.5. При экономической необходимости сокращения рабочих мест использовать следующие меры:

- ◆ ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников;
- ◆ сокращение численности административно-управленческого персонала и расходов на АУП;
- ◆ ограничение (запрет) совмещения профессий;
- ◆ проведение внутренних переводов высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

5.6. В случае отсутствия или недостаточности финансирования предоставлять работникам, оказавшимся под угрозой сокращения, отпуск без сохранения заработной платы (только по их заявлениям) сроком до года или переводить их на неполную ставку (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

5.7. Предоставлять работнику право отлучаться с работы на определенное время для поиска новой работы в случае возможного сокращения штатов или ликвидации подразделения.

5.8. Доводить до сведения всех сотрудников их права и обязанности при сокращении штатов и численности работающих.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ОТПУСКА И ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Заработная плата работников КГЭУ устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, РТ и положениями об оплате труда, действующими в университете, предусматривающим равную оплату труда за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников. Дополнения и изменения в действующую систему оплаты труда в КГЭУ вносятся ректором по согласованию с профкомом и принимаются решением Ученого совета КГЭУ.

6.2. Выплата заработной платы работникам университета производится два раза в месяц: 20-22 числа текущего месяца и 5-7 числа следующего месяца при своевременном поступлении средств соответствующего бюджета.

6.3. Производить выплаты работникам КГЭУ в соответствии с положением об оплате труда, в пределах фонда оплаты труда и его экономии, а также:

- ◆ в соответствии с трудовым договором;
- ◆ за совмещение профессий и должностей;
- ◆ расширение зоны обслуживания;
- ◆ выполнение обязанностей временно отсутствующих работников и

другие;

- ◆ в соответствии с договором гражданско-правового характера;

Устанавливать выплаты за высокие производственные достижения в работе или выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения и др. Размеры выплат устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника в пределах средств на оплату труда, согласно Положению об оплате труда. Устанавливать размеры выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников. Указанные выплаты уменьшаются или отменяются при ухудшении качества работы приказом ректора.

6.4. Производить:

- ◆ вознаграждение по итогам работы за год штатным сотрудникам КГЭУ за счет средств фонда оплаты труда, созданных путем резервирования в соответствии с законодательством и Положением о порядке и условиях выплаты вознаграждения.

- ◆ ежемесячные и разовые выплаты, доплаты, иные дополнительные (поощрительные) выплаты, устанавливаемые приказом ректора согласно «Положению об оплате труда работников КГЭУ».

6.5. Производить компенсирующие выплаты за работу во вредных условиях труда, в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни в установленном законодательством РФ и РТ порядке.

6.6. Применять систему стимулирования изучения и использования иностранного языка.

6.7. При условии прекращения трудового договора в связи с выходом на пенсию по возрасту или болезни работникам, имеющим стаж работы в КГЭУ не менее 5 лет, при условии добросовестной работы, по представлению руководителя соответствующего подразделения, выплачивается единовременное пособие из внебюджетных средств по приказу ректора.

6.8. При увольнении работника произвести выплату всех сумм, причитающихся ему, в день увольнения. Если работник в день увольнения отсутствовал, соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления уволенным требований о выплате.

6.9. Обеспечить каждого работающего информацией о его заработной плате (начисления, налоги и другие удержания) по утвержденной форме расчетного листка.

6.10. Осуществлять постоянное наблюдение за соблюдением трудового законодательства, соблюдением положений по оплате труда, за надбавками и должностными окладами, отпускными, расчетами при увольнении.

6.11. Ежегодные отпуска работникам « КГЭУ» предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденном в установленном порядке.

При необходимости ежегодные отпуска могут предоставляться администрацией в другие сроки (по заявлению сотрудника, по производственной необходимости и другие).

6.12. Продолжительность основного отпуска для научных сотрудников, имеющих ученую степень, устанавливается: 42 календарных дня (для кандидатов наук) и 56 календарных дней (для докторов наук). Оплата производится за счет договорных средств.

6.13. Установить в КГЭУ по решению Ученого совета дополнительные оплачиваемые отпуска при наличии средств соответствующего бюджета:

- работникам, занятым на работах с вредными и ненормированными условиями труда (сверх 28 календарных дней, но не более 14 календарных дней в соответствии с трудовым договором);

Общая продолжительность основного и дополнительного отпусков не должна превышать 61 календарный день.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. Для ППС и УВП это соглашение имеет силу, если соответствует учебным планам и графикам выполнения научно-исследовательских работ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (при основном удлиненном отпуске), может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительных отпусков денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда не допускается (ст.126 ТК РФ).

6.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается на основании результатов специальной оценки условий труда, с учетом фактически отработанного времени во вредных условиях, по представлению руководителя подразделения, согласованного с отделом охраны труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.15. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям работников (ст.ст. 128, 263 ТК РФ):

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14

- календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющего ребенка до 14 лет -14 календарных дней;
 - в других случаях по согласованию с администрацией.

6.16. Каждой работающей женщине по ее заявлению, кроме очередного отпуска, может быть в течение года предоставлен отпуск без содержания общей продолжительностью до 30 календарных дней.

6.17. Особенности порядка направления работников «КГЭУ» в служебные командировки определены в Положении о служебных командировках работников в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Продолжительность рабочего времени в КГЭУ составляет: для ППС - 36 часов в неделю, для остальных работников университета - 40 часов в неделю.

7.2. Работникам университета (по их заявлениям) по согласованию с администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы с оплатой пропорционально отработанному времени.

7.3. Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет или осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрацией может быть установлен гибкий график работы или неполный рабочий день, неполная рабочая неделя в соответствии с заявлением работника. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени.

7.4. Привлечение к работе преподавателей и других работников в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается. Работа в выходные и праздничные дни возможна только в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством. 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, допускается по письменному распоряжению ректора с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с оплатой за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, или предоставлением работнику другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

7.5. Привлечение к работам, не предусмотренным трудовым договором, разрешается только в соответствии с законодательством и дополнительной оплатой.

7.6. При найме работников на договорной основе условия договора не

должны ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.7. Ежегодно выполнять все мероприятия по охране труда, определенные соглашением на сумму не менее 1,5% от фонда оплаты труда (приложение № 5).

Ежегодно проводить проверку выполнения соглашения по охране труда на совместных заседаниях профкома и администрации.

Регулярно проводить в соответствии с ФЗ №426-ФЗ специальную оценку условий труда работников.

До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными и вредными условиями труда сохранить выплаты, гарантии и компенсации, установленные до вступления в силу ФЗ от 28 декабря 2013 г.

7.8. Профсоюзный комитет совместно с администрацией обязуется заключать договоры с медицинскими учреждениями на проведение медико-диагностического обследования на профессиональные заболевания.

7.9. Администрация совместно с органами здравоохранения обеспечивает работников и студентов флюорографическим обследованием.

7.10. Проводить обязательное периодическое медицинское освидетельствование работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

7.11. Создать аптечки первой помощи во все подразделения и систематически их пополнять. Выделить ответственных за эту работу из числа учебно-вспомогательного персонала и оформить приказами по подразделению.

7.12. Администрация при наличии денежных средств, по просьбе работников «КГЭУ» проводит вакцинацию против инфекционных заболеваний.

7.13. Администрация, в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда, обязуется:

провести специальную оценку условий труда работников с последующей сертификацией работ по охране труда;

обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведенной специальной оценки условий труда;

для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда.

7.14. Администрация обязуется при наличии средств, в том числе при поступлении целевых средств на эти цели:

производить страхование жизни и здоровья работников;

приобретать санаторно-курортные путевки.

8. ПРАВОВАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ КГЭУ

8.1. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией КГЭУ по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются в следующем порядке:

- ◆ комиссией по трудовым спорам;
- ◆ профкомом КГЭУ;
- ◆ судами.

8.2. До принятия в КГЭУ по инициативе администрации нормативных актов, распорядительных документов, затрагивающих социально-экономические интересы работающих (условия и нормы труда, система оплаты труда, премии, надбавки и иные поощрительные выплаты) проводить предварительные консультации и согласование с профкомом.

8.3. За работниками, уволенными по инвалидности, по старости, находящимися в отпуске по уходу за ребенком, в целевой аспирантуре, сохраняется право очередности на получение жилья, путевок на лечение и отдых, получение материальной помощи и другие льготы.

8.4. За штатными работниками, уволенными по сокращению штатов, сохраняется очередность на получение жилья в течение двух лет.

8.5. Ликвидация или сдача в аренду помещений (зданий), относящихся к социально-бытовой сфере, осуществляется с учетом мнения трудового коллектива.

8.6. Обеспечивать работников автотранспортом для похорон близких родственников.

8.7. Вести учет социальных запросов работников университета.

8.8. Оказывать социальную поддержку работникам и пенсионерам КГЭУ.

8.9. Возмещать стоимость проездных билетов работников, работа которых связана с разъездами по городу.

8.10. В случае смерти работников, организовать похороны с возмещением расходов (в том числе поминак).

8.11 Администрация при наличии средств обязуется организовать совместно с профкомом культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия, а также отдых работников и членов их семей.

9. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОФКОМА И ЕГО АКТИВА

9.1. Администрация, иные должностные лица не вправе препятствовать представителям профкома посещать подразделения университета, в которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2. Включить профком в число организаций (подразделений),

определенных для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социальных и профессиональных интересов работников КГЭУ.

9.3. Предоставлять профкому по его запросу дополнительную информацию, касающуюся трудовых, социальных интересов работников.

9.4. Осуществлять безналичное перечисление на счет профкома профсоюзных взносов в размере 1% со всех видов выплат работникам - членам профсоюза.

9.5. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своей производственной работы, предоставлять до 15% свободного от работы времени с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.6. Перечислять профкому средства в размере до 4% от суммы средств на оплату труда на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

9.7. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома. Увольнение по инициативе администрации этих лиц допускается с согласия профкома КГЭУ.

9.8. Увольнение по инициативе администрации работников, избравшихся в состав профкома, не допускается в течение 1 года после окончания срока их выборных полномочий, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

9.9. Работникам, освобожденным от основной работы в связи с избранием их в состав профсоюзных органов, предоставлять после окончания срока и выборных полномочий прежнюю должность или другую равноценную работу (с правом на отсрочку аттестации по должности на срок до одного года).

9.10. Предоставлять профкому, профбюро бесплатно помещения и услуги по использованию множительной и другой оргтехники, обеспечивать канцелярскими товарами, телефоном.

9.11. Оказывать поддержку предпринимательской деятельности профкома, профбюро в том случае, если она осуществляется в установленном порядке и направлена на решение социально-экономических и бытовых проблем коллектива университета.

10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА В КГЭУ

Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики с целью закрепления молодых кадров:

10.1. Администрация:

- гарантирует создание необходимых условий труда молодым работникам с оснащением рабочего места;

- за молодыми работниками в первый год их работы закрепляются наставники из числа наиболее опытных работников, кандидатуры наставников определяются руководителями соответствующих подразделений;

- создает условия для обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых работников;

- создает условия для привлечения к предпринимательской деятельности молодых работников и молодых ученых;

- обязуется материально поощрять публикационную активность молодых работников, регистрацию ими объектов интеллектуальной собственности с условием последующей их коммерциализацией, участие в конкурсах на получение грантов.

10.2. Профком:

- создает условия для привлечения молодых работников к профсоюзной деятельности и мотивирует к членству в профсоюзе.

- обязуется, исходя из финансовых возможностей, направлять молодых активистов членов профсоюза на профобучение.

- организует конференции, слеты, форумы, семинары, «круглые столы» по конкретным молодежным проблемам.

- содействует самоорганизации молодежи с целью реализации её общественно-полезных инициатив и интересов.

10.3. Администрация совместно с профкомом:

- развивают партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики профсоюза, изучении опыта, применяют новые формы и методы работы с молодежью.

- с учетом финансовых возможностей университета и профкома организуют и финансируют мероприятия по формированию позитивного имиджа и повышения социального статуса молодых преподавателей.

- содействуют в решении жилищных вопросов молодых работников по государственной программе «Социальная ипотека». Молодые работники, имеющие семью и являющиеся членами профсоюза, имеют преимущество в конкурсе по «Социальной ипотеке» при прочих равных условиях. Жилищно-бытовая комиссия профкома обязуется проводить консультации по вопросам участия работников в программе «Социальная ипотека», осуществлять проверку и прием документов, а также своевременно оповещать о результатах конкурса на сайте и информационных стендах КГЭУ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания и до заключения нового договора.

11.2. В течение срока действия настоящего договора отдельные пункты могут быть изменены, дополнены по согласованию между администрацией и профкомом на конференции трудового коллектива университета.

11.3. Изменения и дополнения к коллективному договору оформляются в виде приложений.

11.4. Текущий контроль выполнения коллективного договора осуществляется ректором и президиумом профкома.

11.5. В порядке наблюдения за выполнением договора администрация и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию.

11.6. Профком и администрация обеспечивают проведение не реже 1 раза в год общего собрания (конференции) коллектива университета по отчету о ходе выполнения коллективного договора.

11.7. При невыполнении обязательств по коллективному договору к виновным применяются меры взыскания в соответствии с Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и Трудовым Кодексом РФ.

11.8. Профком и администрация проводят работу по сплочению коллектива КГЭУ в борьбе против разрушения высшей школы и обнищания работников. Профком имеет право организовывать акции протеста в защиту требований работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень приложений к коллективному договору ФГБОУ ВПО «КГЭУ»
на 2016-2019г.г.**

Приложение №1 «Положение об оплате труда работников КГЭУ»

Приложение № 2

таблица № 1 «Перечень профессий (должностей) сотрудников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых устанавливается доплата к окладу (должностному окладу)»

таблица № 2 «Перечень профессий (должностей) сотрудников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск»

таблица № 3 «Перечень профессий (должностей) сотрудников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на получение бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов»

таблица № 4 «Перечень профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на бесплатное получение сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви»

таблица № 5 «Перечень инструкций по охране труда, применяемых в структурных подразделениях КГЭУ»

Приложение № 3 «Правила внутреннего распорядка КГЭУ»

Приложение №1 «О продолжительности рабочего дня и рабочей недели отдельных категорий работающих, обслуживающих учебный процесс»

Приложение №2. «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам КГЭУ»

Приложение №3 «Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ»

Приложение №4 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», «Положение о выборах заведующего кафедрой», «Порядок выборов декана факультета и директора института»

Приложение №5 «Положение о персонале»;

Приложение № 4 «Приказ об установлении должностных окладов № 243 от 01.09.2016 г.»;

Приложение № 5 №Положение о персонале»;

Приложение № 6 Формы трудовых договоров.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда 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. N 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 № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам 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», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Уставом, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников КГЭУ, в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным

квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда – размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок, порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником.

1.4. КГЭУ в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры должностных окладов всех категорий работников, размер и виды надбавок и доплат, компенсационных и стимулирующих выплат, материальной помощи, премий и других видов поощрения сотрудников, без ограничения их максимальными размерами.

1.5. Месячная заработная плата сотрудника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже МРОТ (минимального размера оплаты труда), установленного Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

1.6. Финансирование оплаты труда в КГЭУ осуществляется за счет следующих источников финансирования:

- средства субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг;

- доходы от приносящей доход деятельности, направленные на оплату труда согласно утвержденным сметам;

- средства международных и российских научных и иных грантов;

- доходы от использования имущества, находящегося в государственной собственности, доходы от целевых поступлений и другие в соответствии с бюджетным кодексом и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.7. Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе отпускных, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка приводится в приложении 1 к данному Положению.

1.8. Выплата заработной платы сотрудникам университета производится два раза в месяц:

- с 5 по 7 числа - оставшаяся часть заработной платы за отчетный месяц;

- с 20 по 22 числа - аванс за текущий месяц.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников КГЭУ устанавливается и изменяется с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения трудового коллектива КГЭУ.

2.3. Фонд оплаты труда работников КГЭУ формируется на календарный год, исходя из объема средств субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг, средств от приносящей доход деятельности, а также иных источников доходов не запрещенных законодательством.

2.4. Объем средств, направленных на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок по заработной плате устанавливаются приказом ректора с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.6. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

2.6.1. Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается ректором с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника учреждения на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.6.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику университета с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором персонально в отношении конкретного работника.

2.7. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в КГЭУ применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий

работников по видам экономической деятельности.

2.8. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.9. Работники, в том числе и АУП, имеют право быть зачисленными по совместительству по научной деятельности, на условиях почасовой оплаты труда для проведения учебных занятий при наличии у них соответствующего уровня знаний и квалификации.

2.10. Работники, зачисленные на условиях почасовой оплаты, могут выполнять педагогическую работу в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

2.11. Лицам, зачисленным на условиях почасовой оплаты труда, оплата производится в размерах, установленных приказом ректора.

При заключении договоров гражданско-правового характера в исключительных случаях с учетом квалификации приглашенного специалиста и рыночной цены оказываемых услуг приказом ректора может быть предусмотрен повышающий коэффициент к ставке почасовой оплаты

соответствующей категории или квалификации специалиста или почасовая ставка может быть установлена в абсолютных повышенных размерах.

2.12. Основанием для начисления заработной платы штатных сотрудников является табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем соответствующего подразделения. Для сотрудников, принятых на условиях почасовой оплаты, основанием для начисления заработной платы является ведомость выполнения почасовой нагрузки.

2.13. Оплата труда работников университета, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.14. Заработная плата работника университета предельными размерами не ограничивается.

2.15. В КГЭУ может применяться оплата труда по договорам гражданско-правового характера (договора подряда, договора возмездного оказания услуг и пр.).

Договора гражданско-правового характера могут заключаться с работниками КГЭУ независимо от категории персонала, а также со сторонними исполнителями работ (услуг).

Договора могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности КГЭУ.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам университета в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

3.2. В КГЭУ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ 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.

3.3. Размеры компенсационных выплат устанавливается приказом ректора, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.4. Размеры и условия осуществления постоянных выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Стимулирующие выплаты, направлены на стимулирование работников к качественному результату труда и поощрение за выполненную работу.

4.2. Стимулирующие выплаты увязывают систему оплаты труда с:

- уровнем выполнения трудовых обязанностей и установленных показателей работы;

- личными деловыми качествами сотрудника, уровнем его профессионализма и отношения к работе;

- достижениями в работе, не носящими систематического характера и общими коллективными результатами труда.

4.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 и предусматривают:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

- надбавки за качество выполняемых работ;

- надбавки за стаж непрерывный стаж работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора в пределах средств, направленных на оплату труда работников университета:

проректоров, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;

руководителей структурных подразделений университета, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам, - по представлению проректоров;

остальных работников университета – по представлению руководителя соответствующего подразделения.

Выплаты, устанавливаемые на период свыше 3-х месяцев, отражаются в трудовом договоре в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Стимулирующие доплаты (надбавки) могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером стимулирующая надбавка не ограничена.

4.6. Ректор имеет право изменить размер стимулирующей доплаты (надбавки), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и (или) несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы. В этих случаях, к докладной записке руководителя подразделения

прилагаются документы, подтверждающие некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы.

Стимулирующие выплаты отменяются или пересматриваются:

- при несоблюдении сроков выполнения работы в целом или отдельных ее этапов;

- при нарушении сотрудником трудовой или производственной дисциплины;

- при некачественном выполнении трудовых обязанностей, нарушении сотрудником обязательств по основной работе (индивидуальный план, должностные и рабочие инструкции и т.п.)

4.7. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может производиться работникам университета за:

- интенсивность работы в должности заведующего кафедрой в зависимости от численности сотрудников и вида кафедры (специальные, общетехнические, гуманитарные и т.д.);

- интенсивность работы в должности декана факультета и директора института на правах декана факультета, в зависимости от численности студентов;

- интенсивность работы при исполнении обязанностей заместителя декана (директора института) с учетом профессионализма и объема выполняемых работ;

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

- активную публикацию результатов работы в общероссийских, зарубежных и внутривузовских изданиях, изданиях по перечню ВАК, регистрацию программных продуктов;

- активную работу в редакции журналов «ИВУЗ. Проблемы энергетики» и «Вестник КГЭУ»;

- подготовку и издание внутриуниверситетского учебного пособия в рамках тематического плана издательства и индивидуального плана работы преподавателя;

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

- инициирование работы по целевой контрактной подготовке;

- инициирование организации обучения по программам прикладного бакалавриата по договорам с работодателем, проектным формам обучения и т.п.

- создание на базе университета лабораторий и научных организаций;

- активную работу над диссертацией (кандидатской, докторской) с установленным сроком защиты;

научное руководство аспирантами, соискателями с установленным сроком защиты;

выполнение научно-исследовательских работ, хоздоговорных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

активную патентно-лицензионную работу, участие в выставках, конкурсах ит.п.;

разработку новых и общественная аккредитация образовательных программ, связанных с внедрением новых дефицитных направлений и специальностей и подготовкой практико-ориентированных специалистов;

ведение активной методической работы по формированию учебных планов;

активную работу по модернизации учебно-лабораторной базы с установленным сроком введения в эксплуатацию оборудования;

активную работу по организации набора слушателей на обучение по программам повышения квалификации и переподготовки специалистов отрасли;

активную работу по подготовке именных стипендиатов из числа студентов и аспирантов;

качественное преподавание предметов на основе внутривузовской рейтинговой оценки;

использование инновационных образовательных и информационных технологий в учебном процессе;

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

организацию профессиональных конкурсов, разработку рекламных и выставочных образцов макетов, прототипов и устройств для создания и продвижения имиджа университета;

активную воспитательную работу и общественную деятельность среди студентов по утвержденному плану работы, представительство университета во внешней сфере деятельности;

активную профориентационную работу со школьниками;

интенсивность труда в период приема абитуриентов на первый курс;

качественное исполнение обязанностей в соответствии с договором о полной материальной ответственности;

активную работу по исполнению требований системы менеджмента качества при организации учебного процесса;

выполнение важных работ, сложность, напряженность и высокие результаты работы и т.д.

Работникам университета могут быть произведены иные выплаты, установленные с учетом критерий, позволяющих оценить результативность и качество работы.

4.8. Надбавка за качество выполняемых работ производится работникам университета за:

высокий профессионализм;

наличие ученого звания;

наличие почетных званий, наград и иных знаков отличия, имеющих непосредственное отношение к образовательной деятельности (при наличии двух и более почетных званий, стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований со дня присвоения, награждения)

- выплаты водителям за классность;

4.9. Выплаты стимулирующего характера (включая премиальные выплаты) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого за счет средств субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности, других источников, направляемых на оплату труда.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от Университета причинам, ректор имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат и надбавок, либо пересмотреть их размеры.

4.10. Надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются по решению ректора с изданием соответствующего приказа.

4.11. Премирование работников университета осуществляется на основе положения о премировании.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Заработная плата ректора университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада ректора университета, компенсационных и стимулирующих выплат определяется трудовым договором.

Премирование ректора осуществляется с учетом исполнения университетом целевых показателей эффективности работы установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и оформляется приказом Минобрнауки России с указанием конкретного размера премии.

5.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

С учетом условий труда, проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего положения.

Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего положения.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Штатное расписание КГЭУ составляется ежегодно, утверждается ректором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) университета.

6.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава 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 преподавателя.

6.3. В штатном расписании КГЭУ указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, виды выплат компенсационного характера, другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, проводимые работниками, зачисленными на штатные должности.

6.4. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям университета: филиал, факультет, кафедра, лаборатория, отдел, управление, библиотека, вычислительный центр и т. п. в соответствии с Уставом университета.

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

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

6.7. Для выполнения НИР, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, университет вправе осуществлять привлечение помимо штатных работников, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступивших от предпринимательской деятельности.

В этом случае, ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает с периодом оказания услуг.

6.8. Сотрудникам университета, при возникновении у них особых обстоятельств, может быть оказана материальная помощь. К таким обстоятельствам относятся: смерть близких родственников, тяжелые последствия болезни, стихийные бедствия – пожар, наводнение и др.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа ректора, заявления сотрудника, копий документов, подтверждающих основание для обращения за материальной поддержкой (при их наличии).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение разработано и введено взамен Положения Об оплате труда работников государственного образовательного учреждения

высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет», утвержденного 30.09.2008г.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

7.3. КГЭУ имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству с одновременным внесением изменений.

7.4. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение только после их утверждения ректором университета.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

(установлении поощрительных выплат)
(ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о премировании 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", приказом Минздравсоцразвития 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 федеральных бюджетных учреждениях», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Уставом Университета, Коллективным договором и устанавливает порядок и условия премирования (поощрительных выплат) работников КГЭУ.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)

Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Университета в целом (не реже одного раза в год);
- премий (поощрительных выплат) разового характера.

3. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

Выплата премий производится в пределах средств, направленных на оплату труда, в том числе из средств субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг, средств целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

4. КРИТЕРИИ (ОСНОВАНИЯ) ПРЕМИРОВАНИЯ

Критериями премирования в Университете являются:
показатели проводимых в университете рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета;

качественное и оперативное выполнение важных и срочных работ;

оперативная подготовка и качественное проведение организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Университета;

достижение качественных результатов в научной деятельности Университета;

качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами;

разработка и внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс;

качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса;

качественное и своевременное выполнение заданий ректора (ректората);

успешное и качественное выполнение порученного объема работ, целевых показателей уставной деятельности, обеспечение безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, успешное хозяйственное обслуживание университета, административное управление вузом, финансово-экономическое обеспечение деятельности, кадровое делопроизводство, бухгалтерский учет, а также обеспечение других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников.

При премировании работников также учитываются:

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

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие работников в выполнении важных работ, мероприятий.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

Премирование осуществляется по решению ректора в пределах средств, направленных на оплату труда работников университета:

проректоров, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;

руководителей структурных подразделений университета и иных работников, подчиненных проректорам, - по представлению проректоров;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях университета – по представлению руководителя соответствующего подразделения.

Фонд премирования устанавливается в зависимости от финансовых возможностей Университета.

5.1 Премии (поощрительные выплаты) разового характера

Разовые поощрительные выплаты устанавливаются ректором.

Премирование работников осуществляется на основании приказа ректора по основаниям и критериям, перечисленным в разделе 4 настоящего положения с указанием в нем конкретных размеров премий.

Основанием для издания приказа о премировании является докладная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией ректора с обоснованием необходимости установления премии сотруднику или группе работников университета с указанием размера причитающейся премии. Указанная докладная записка визируется проректором по направлению и начальником Управления экономики на предмет наличия средств.

5.2 Премии по итогам работы Университета в целом

Премии по итогам работы университета в целом выплачиваются тем сотрудникам университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности.

Премиальный фонд основного и учебно-вспомогательного персонала кафедр определяется Управлением экономики и утверждается ректором в

зависимости от результатов мониторинга эффективности деятельности кафедр по достижению целевых и аккредитационных показателей и располагаемыми финансовыми средствами.

Объем средств на премирование административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала по итогам работы университета в целом распределяется пропорционально фонду должностных окладов структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений университета представляют письменные предложения (докладные записки), в которых указывают список рекомендуемых к премированию сотрудников и размер причитающейся премии

(в пределах выделенного соответствующему подразделению премиального фонда) по основаниям и критериям, перечисленным в разделе IV. Представления по премированию руководителей структурных подразделений, подчиненных непосредственно проректорам подготавливают проректора.

Размеры премий руководителям структурных подразделений, подчиненных непосредственно ректору, устанавливает ректор Университета.

Размеры премий максимальными размерами не ограничиваются.

Размер премии может быть снижен за упущения в работе и нарушение трудовой дисциплины, в том числе за нарушения сроков исполнения приказов, графика документооборота, наличие дисциплинарного взыскания и прочие. Решение об уменьшении размера премии производится в тот расчетный период, в котором было совершено упущение.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основанием для начисления премиальных по итогам работы, как правило, служат экономические показатели в целом по Университету. Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение поставленных задач и другими показателями в пределах средств, предусмотренных на эти цели фондом оплаты труда.

Данные выплаты носят персонифицированный характер и определяются в каждом конкретном случае в зависимости от имеющихся в Университете средств на оплату труда.

Таблица № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) сотрудников, 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 29.10.2014, приказ ректора от 29.08.2016 № 233)

№ 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	Повар	Столовая	10	Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов, кондитерских и промасленных печей для жарения и выпечки	152,154
4	Зав. производством		4		
5	Зав. учебной лабораторией	Кафедры: «Химия», ТВТ, ВБА	10	Работы с кислотами, щелочами, аммиаком и другими химическими веществами 2-4 класса опасности	1,11,161
6	Учебный мастер		10		
7	Инженер		10		
8	Лаборант		6		
9	Водитель а/м	ТУ	4	Очистка, обмывка подвижного состава. Тяжесть и напряженность трудового процесса	92,94

Таблица № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) сотрудников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск (основание: постановление ГКТ СССР, ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (в редакции постановления Минтруда СССР от 29.05.1991 № 11), материалы Специальной оценки условий труда от 29.10.2014, приказ ректора от 29.08.2016 № 233)

№ п/п	Профессия (должность)	Подразделение	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Основание
1	2	4	5	6
10	Повар	Столовая	7	Постановление от 25.10.74 № 298/П-22, раздел XXXIX, пункт 6
11	Водитель а/м	ТУ	7	Постановление от 25.10.74 № 298/П-22, раздел XXXIII, пункт 200

Таблица № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) сотрудников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на получение бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов (основание: приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н, материалы Специальной оценки условий труда от 29.10.2014, приказ ректора от 29.08.2016 № 233)

№ п/п	Профессия (должность)	Подразделение	Выдача молока на одну рабочую смену (литр)	Вредные производственные факторы
1	2	4	5	6
12	Зав. учебной лабораторией	Кафедры: «Химия», ТВТ, ВБА	0,5	Работы с кислотами, щелочами, аммиаком и другими химическими веществами 2-4 класса опасности
13	Учебный мастер		0,5	
14	Инженер		0,5	
15	Лаборант		0,5	
16	Дворник	ОХО	0,5	Работы по очистке мусорных ящиков, металлических кубелей с применением химических реактивов

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, материалы Специальной оценки условий труда от 29.10.2014 и приказ ректора от 15.06.2016 № 192)

№ 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 комбинированные Перчатки резиновые На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1.5 года 1 пара 6 пар Дежурные 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 отраслей экономики, утв. Постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 (с изменениями от 17 декабря 2001 г.),п.
2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (ОГЭМ)	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические При работе на горячих участках работ: Комбинезон хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо полукомбинезона хлопчатобумажного	1 Дежурные Дежурные 1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утв. Постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 (с изменениями от 17 декабря 2001 г.), п.90

1	2	3	4	5
3	Дворник (ОХО)	<p>Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки</p> <p>Галоши на валенки В остальное время года дополнительно:</p> <p>Плащ непромокаемый</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 2.5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 на 3 года</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утв. Постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 (с изменениями от 17 декабря 2001 г.), (п.19)</p>
4	Зав .складом, кладовщик	<p>Халат х/б При работе зимой в неотапливаемых помещениях и наружных работах дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Валенки</p>	<p>1</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 30 месяцев</p>	<p>Постановление от 30.12.1997 № 69 Минтруда и социального развития РФ</p>
5	Плотник (ОХО)	<p>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 Валенки</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 30 месяцев</p>	<p>Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, утв. Постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997г. № 66, (п.64 прил.3)</p>
6	Водитель а/м (ТУ)	<p>Костюм вискозно-лавсановый или комбинезон х/б Рукавицы или перчатки Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки</p>	<p>1</p> <p>2 пары</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 30 месяцев</p>	<p>Типовые отраслевые нормы выдачи СИЗ, утв. Постановлением Минтруда РФ от 16 декабря 1997 г. № 63(п.2 прил.8)</p>

1	2	3	4	5
7	Механик (ТУ)	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно- лавсановый Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Полушубок Валенки	1 Дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года Дежурный Дежурный	Постановление от 30.12.1997 № 69 Минтруда и социального развития РФ
8	Повар (Столовая)	Куртка белая хлопчатобумажная, Брюки светлые хлопчатобумажные Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная Тапочки или туфли, ботинки текстильные на нескользящей подошве	4 4 4 4 6	Прил.2 (Предприятия общественного питания) к Приказу Минторга СССР от 27.12.1983г. №308, п.5
9	Кухонный работник (Столовая) При выполнении работ по мойке посуды	Куртка белая хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: Перчатки резиновые	4 6 6 1 дежурные	Прил.2 (Предприятия общественного питания) к Приказу Минторга СССР от 27.12.1983г. №308,п.9 Прил.11 (Предприятия общественного питания) к Пост. Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68, п.,8
10	Буфетчик (Столовая)	Куртка белая хлопчатобумажная Шапочка белая хлопчатобумажная Фартук белый хлопчатобумажный Полотенце хлопчатобумажное	4 4 4 4	Прил.11 (Предприятия общественного питания) к Пост. Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68, п.,6

1	2	3	4	5
11	Документовед (Архив)	Халат хлопчатобумажный	1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утв. Постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 (с изменениями от 17 декабря 2001 г.), (п.5)
12	Библиотекарь (Библиотека)	При работе в книгохранилищах: халат хлопчатобумажный	1	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Мин.труда РФ от 25.12.1997г.№66 п.II Приложение 12
13	Заведующий учебной лабораторией, учебный мастер, лаборант кафедр «Химия», ВБА	Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой (при лабораторных работах с кислотами – дежурный) Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые -дополнительно	1 дежурные	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Мин.труда РФ от 25.12.1997г.№ 66 п.I Приложение 12
14	Ассистент, старший преподаватель, доцент кафедр «Химия», 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 Мин.труда РФ от 25.12.1997г.№ 66 п.I Приложение 12
15	Заведующий учебной лабораторией, старший лаборант, инженер кафедры «ТВТ»	Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой (при лабораторных работах с кислотами – дежурный) Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые При работе непосредственно на полярографе: 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 Мин.труда РФ от 25.12.1997г.№ 66 п.I Приложение 12

16	Ассистент, старший преподаватель, доцент кафедры «ТВТ»	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 Мин.труда РФ от 25.12.1997г. № 66 (п.2) п.1 Приложение №12
17	Заведующий учебной лабораторией, лаборант кафедры ДПМ	Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой (при лабораторных работах с кислотами – дежурный) Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые (дежурные) - дополнительно	1	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Мин.труда и соц.развития РФ от 25.12.1997г.№ 66 п.1 Приложение.№12
18	Ассистент, старший преподаватель, доцент кафедры ДПМ	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 Мин.труда РФ от 25.12.1997г.№66 (п.4) п.1 Приложение.№12
19	Заведующий учебной лабораторией, учебный мастер, лаборант кафедр ЭЭ, ЭС	Полукомбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	дежурные	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Мин.труда РФ от 25.12.1997г.№66 п.1 Приложение №12
20	Ассистент, старший преподаватель, доцент кафедр ЭЭ,ЭС	При лабораторных работах дополнительно: Полукомбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	дежурные	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений, утв. постановлением Мин.труда РФ от 25.12.1997г.№66 п.1 Приложение.№12
21	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 средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утв. Постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 (с изменениями от 17 декабря 2001 г.), п.36

Таблица № 5

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

№ п/п	Наименование и номер инструкций	Кол-во стр.	Дата оформления	Дата пересмотра	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Инструкция №1/ОТПБ по охране труда, пожарной безопасности и оказанию доврачебной помощи для административно-управленческого, инженерно-технического и вспомогательного персонала	18	27.11.14	27.11.19	ОТПБ
2.	Инструкция №2/ОТ по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.	21	02.03.16	02.03.21	
3.	Инструкция №3/ОТ по охране труда для операторов и пользователей ПЭВМ и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и видеодисплейных терминалов	6	27.11.14	27.11.19	
4.	Инструкция №4/ОТ 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	19.04.16	19.04.21	
5.	Инструкция №5/ОТ по охране труда при эксплуатации электроустановок, электрооборудования и электроприборов в лабораториях, в том числе при эксплуатации лабораторных установок (стендов)	6	15.04.16	15.04.21	
6.	Инструкция №6/ОТ по охране труда при выполнении работ с ручным электрофицированным инструментом	9	02.03.16	02.03.21	
7.	Инструкция №7/Э по общим вопросам электробезопасности в объеме I квалификационной группы для неэлектротехнического персонала	5	02.03.16	02.03.21	
8.	Инструкция №8/ОТ по охране труда электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6	15.04.16	15.04.21	

1	2	3	4	5	6
9.	Инструкция №9/ОТ по охране труда для преподавателей и студентов при проведении учебных занятий в электромонтажной мастерской	4	15.04.16	15.04.21	
10.	Инструкция №10/ОТ по охране труда для слесаря-сантехника	4	15.04.16	15.04.21	
11.	Инструкция №11/ОТ по охране труда для газосварщика	6	30.05.14	30.05.19	
12.	Инструкция №12/ОТ по охране труда для дворника	2	30.05.14	30.05.19	
13.	Инструкция №13/ОТ по охране труда для маляра	4	07.02.14	07.02.19	
14.	Инструкция №14/ОТ по охране труда для маляра-штукатура	5	16.05.14	16.05.19	
15.	Инструкция №15/ОТ по охране труда для каменщика	5	16.05.14	16.05.19	
16.	Инструкция №16/ОТ по охране труда для столяра	6	07.02.14	07.02.19	
17.	Инструкция №17/ОТ по охране труда для плиточника-облицовщика	5	01.10.12	01.10.17	
18.	Инструкция №18/ОТ по охране труда для плотника	5	16.05.14	16.05.19	
19.	Инструкция №19/ОТ по охране труда для станочников деревообрабатывающих станков (продольно-распиловочные, торцовочные, фрезерные)	4	15.04.16	15.04.21	
20.	Инструкция №20/ОТ по охране труда для станочников металлообрабатывающих станков (токарные, сверлильные, фрезерные, шлифовальные, заточные).	8	15.04.16	15.04.21	
21.	Инструкция №21/ОТ по охране труда при выполнении работ на высоте, при работе на лесах и подмостках	6	15.04.16	15.04.21	
22.	Инструкция №22/ОТ по охране труда для гардеробщика	2	30.05.14	30.05.19	
23.	Инструкция №23/ОТ по охране труда при выполнении подсобных и погрузочно-разгрузочных работ	10	02.03.16	02.03.21	
24.	Инструкция №24/ОТ по охране труда для студентов, привлекаемых для выполнения подсобных работ	7	02.03.16	02.03.21	
25.	Инструкция №25/ОТ по охране труда для подсобного рабочего	8	15.04.16	15.04.21	
26.	Инструкция №26/ОТ по охране труда для работника склада	4	15.04.16	15.04.21	
27.	Инструкция №27/ОТ по охране труда для токаря	4	15.08.16	15.08.21	
28.	Инструкция №28/ОТ по охране труда при косьбе травы	6	05.06.12	05.06.17	
29.	Инструкция №29/ОТ по охране труда при работе с газонокосилкой	7	05.06.12	05.06.17	

1	2	3	4	5	6
30.	Инструкция №30/ОТ по охране труда при посеве и посадке леса	3	01.10.12	01.10.17	
31.	Инструкция №31/ОТ по охране труда для водителя легкового автомобиля (автобуса)	4	02.03.16	02.03.21	
32.	Инструкция №32/ОТ по охране труда для водителя грузового автомобиля	7	02.03.16	02.03.21	
33.	Инструкция №33/ОТ по охране труда при перевозке людей автотранспортом	5	02.03.16	02.03.21	
34.	Инструкция №34/ОТ по охране труда при работе с домкратом	2	02.03.16	02.03.21	
35.	Инструкция №35/ОТ по охране труда для слесаря-ремонтника по ремонту автомобилей, машин и механизмов	7	02.03.16	02.03.21	
36.	Инструкция №36/ОТ по охране труда при работе на пищеблоке	5	08.02.16	08.02.21	
37.	Инструкция №37/ОТ по охране труда при эксплуатации оборудования столовой	14	08.02.16	08.02.21	
38.	Инструкция №38/ОТ по охране труда при работе на протирочно-резательных машинах в столовой	4	08.02.16	08.02.21	
39.	Инструкция №39/ОТ по охране труда при работе с электромясорубкой	2	08.02.16	08.02.21	
40.	Инструкция №40/ОТ по охране труда для работника, выполняющего работу по очистке корнеплодов и картофеля	6	08.02.16	08.02.21	
41.	Инструкция №41/ОТ по охране труда для работника, выполняющего работу по нарезке хлеба	5	08.02.16	08.02.21	
42.	Инструкция №42/ОТ по охране труда для повара	12	08.02.16	08.02.21	
43.	Инструкция №43/ОТ по охране труда для кухонного работника	5	08.02.16	08.02.21	
44.	Инструкция №44/ОТ по охране труда для мойщика посуды и котлов в столовой	7	08.02.16	08.02.21	
45.	Инструкция №45/ОТ по охране труда для уборщика производственных помещений столовой	3	08.02.16	08.02.21	
46.	Инструкция №46/ОТ по охране труда для буфетчика	5	08.02.16	08.02.21	
47.	Инструкция №47/ОТ по охране труда для кассира столовой	4	08.02.16	08.02.21	
48.	Инструкция №48/Э по эксплуатации обогревателей воды (титанов) в столовой	2	30.05.14	30.05.19	
49.	Инструкция №49/ОТ по охране труда для экспедитора по перевозке грузов	3	15.04.16	15.04.21	
50.	Инструкция №50/ОТ по охране труда для уборщика помещений	3	16.08.16	16.08.21	

1	2	3	4	5	6
51.	Инструкция №51/ОТ по охране труда при обслуживании теплового пункта	4	16.08.16	16.08.21	
52.	Инструкция №52/ОТ по охране труда при проведении ремонта и обслуживания систем	5	16.08.16	16.08.21	
53.	Инструкция № 53/Б по охране труда для дежурного по общежитию	3	16.05.14	16.05.19	
54.	Инструкция №54/ОТ по охране труда для паспортиста общежития	2	16.05.14	16.05.19	
55.	Инструкция №55/ОТ по охране труда для кастелянши	3	16.05.14	16.05.19	
56.	Инструкция №56/ОТ по охране труда операциониста копировальных и множительных машин	3	30.05.14	30.05.19	
57.	Инструкция №57/ОТ по охране труда для технолога типографских работ	3	30.05.14	30.05.19	
58.	Инструкция №58/ОТ по охране труда для брошюровщика	3	30.05.14	30.05.19	
59.	Инструкция №59/ОТ по охране труда для инженера типографских работ	3	30.05.14	30.05.19	
60.	Инструкция №60/ОТ по охране труда для переплетчика	3	30.05.14	30.05.19	
61.	Инструкция №61/ОТ по охране труда для техника типографских работ	3	30.05.14	30.05.19	
62.	Инструкция №62/ОТПБ-ОГЗиИО по охране труда пожарной безопасности и оказанию доврачебной помощи для работников ОГЗиИО	15	08.06.15	08.06.20	ОТ ПБ
63.	Инструкция №63/ОТ-ТОЭ по охране труда при эксплуатации лабораторных установок (стендов) кафедры ТОЭ	2	21.12.11	21.12.16	
64.	Инструкция №64/ОТ-ТОЭ по охране труда в дисплейном классе кафедры ТОЭ	3	30.10.15	30.10.20	
65.	Инструкция №65/ОТ-ТЭС по охране труда при выполнении работ в лаборатории режимов сжигания газообразного топлива на кафедре ТЭС	6	26.11.15	26.11.20	
66.	Инструкция №66/ОТ-МВТМ по технике безопасности в учебной лаборатории «Электротехнические материалы» (А-202) кафедры МВТМ	4	05.12.14	05.12.19	
67.	Инструкция №67/ОТ-МВТМ по технике безопасности в учебной лаборатории «Металловедение» (А-103) кафедры МВТМ	4	05.12.14	05.12.19	
68.	Инструкция №68/ОТ-МВТМ по технике безопасности в учебной лаборатории «Материаловедение» (А-210) кафедры МВТМ	4	05.12.14	05.12.19	

1	2	3	4	5	6
69.	Инструкция №69/ОТ-УИЦ по охране труда при проведении лабораторных и научно-исследовательских работ на полигоне «Подстанция 110/10 кВ», «РС 0,4-10 кВ» УИЦ «Электроэнергетика»	3	01.09.14	01.09.19	
70.	Инструкция №70/ОТ-РЗА по технике безопасности при работе с ПЭВМ в лабораториях кафедры РЗА	2	10.03.15	10.03.20	
71.	Инструкция №71/ОТ-РЗА по технике безопасности при проведении работ в лабораториях кафедры РЗА	2	10.03.15	10.03.20	
72.	Инструкция №72/ОТ-РЗА по охране труда при работах со сверлильным станком и абразивным кругом на кафедре РЗА	2	09.03.15	09.03.20	
73.	Инструкция №73/ОТ-ЭТ по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В на кафедре ЭТ	3	03.04.15	03.04.20	
74.	Инструкция №74у/ОТ-ЭТ по охране труда при выполнении лабораторных работ студентами на электроустановках (стендах) до 1000 В на кафедре ЭТ	4	03.04.15	03.04.20	
75.	Инструкция №75/ОТ-ЭТ по охране труда при работе с ПЭВМ в дисплейном классе кафедры ЭТ	3	03.04.15	03.04.20	
76.	Инструкция №76/ОТ-ЭТ по охране труда для неэлектротехнического персонала кафедры ЭТ при присвоении I квалификационной группы по электробезопасности	7	03.04.15	03.04.20	
77.	Инструкция №77/ОТ по охране труда при работе с кислотами и щелочами в лабораториях университета	6	11.10.15	11.10.20	
78.	Инструкция №78/ОТ-ПАЭ по охране труда и технике безопасности при проведении работ в лабораториях кафедры ПАЭ	5	16.05.14	16.05.19	
79.	Инструкция №79/ОТ-ПТЭ по охране труда и технике безопасности при проведении лабораторных работ (Б-207) на кафедре ПТЭ по дисциплинам: «Источники и системы теплоснабжения промышленных предприятий» и «Тепловые двигатели и нагнетатели»	4	12.05.14	12.05.19	
80.	Инструкция №80/ОТ-ПТЭ по охране труда и технике безопасности при проведении лабораторных работ (Б-207) на кафедре ПТЭ по дисциплинам: «Тепломассообменное оборудование промышленных предприятий»	3	12.05.14	12.05.19	
81.	Инструкция №81/ОТ-ПТЭ по охране труда для операторов и пользователей ПЭВМ и работников, занятых эксплуатацией ПЭВМ и ВДТ на кафедре ПТЭ	6	12.05.14	12.05.19	

1	2	3	4	5	6
82.	Инструкция №82/ОТПБ-ТОТ по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим в учебных лабораториях кафедры ТОТ (для студентов)	4	15.04.16	15.04.21	ОТ ПБ
83.	Инструкция №83/ОТПБ-ТОТ по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим для ППС и УВП кафедры ТОТ	3	15.04.16	15.04.21	ОТ ПБ
84.	Инструкция №84/Б о порядке вскрытия и закрытия помещений ответственными лицами кафедр, отделов и служб КГЭУ	1	30.05.14	30.05.19	охра на
85.	Инструкция №85/Б по охране труда для инспектора охраны	4	16.08.16	16.08.21	охра на
86.	Инструкция №86/ОТ-ИЭР по охране труда при работе в лабораториях кафедры ИЭР	5	28.10.15	28.10.20	
87.	Инструкция №87/ОТ-ИЭР по охране труда при работе с электрооборудованием и электроприборами в лабораториях кафедры ИЭР	4	28.10.15	28.10.20	
88.	Инструкция №88/ОТ-ИЭР по охране труда при работе со стеклянной химической посудой и стеклянными приборами в лабораториях кафедры ИЭР	5	28.10.15	28.10.20	
89.	Инструкция №89/ПБ-ИЭР по пожарной безопасности в лабораториях кафедры ИЭР	3	28.10.15	28.10.20	

Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», именуемого в дальнейшем «КГЭУ», разработаны на основании действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава и коллективного договора «КГЭУ», в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, студентов, как в процессе труда и обучения, так и во внерабочее (в свободное от учебы) время, применительно к условиям работы в «КГЭУ» и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка «КГЭУ» (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, и улучшению качества учебного процесса.

1.3. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структурных подразделений университета, включая обособленные учебные подразделения (колледж и т.п.). Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, либо по согласованию с ними. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, устанавливается ст.372 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). В том же порядке учитывается мнение профсоюзного органа обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение.

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

1.4. В число работников вуза, на которых распространяются действия настоящих Правил, включаются лица, работающие в КГЭУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-

преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов вуза, занятых учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными правилами обучения и подготовки диссертаций.

1.5. Студенты и слушатели КГЭУ для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами КГЭУ.

В качестве дополнения к настоящим Правилам регистрируются «Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ» (приложение № 3).

Настоящие Правила вывешиваются на видном месте в главном здании КГЭУ. «Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ» вывешиваются в холле первого этажа общежития КГЭУ.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором КГЭУ, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с ректором КГЭУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в КГЭУ должно предъявить:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, поступления на работу впервые, оформление на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). К числу таких документов относится водительское удостоверение (Постановление Правительства РФ от 15.12.1999 № 1396, Приказ МВД России от 13.05.2009 № 365); 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). Для получения справки нужно обратиться с соответствующим заявлением в информационный центр МВД по

Республике Татарстан по адресу: г. Казань, ул. Карла Фукса, д. 3а/22, кабинет № 101 или заказать справку о наличии (отсутствии) судимости через интернет услугу в виде Интернет - обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru

2.3 Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии с «тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих», штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными ставками единой тарифной сетки по оплате труда работников Федеральных Государственных учреждений, локальными положениями об оплате труда, трудовым договором.

Лица, поступающие на работу в КГЭУ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и РТ об образовании и охране здоровья населения.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (кроме декана факультета и заведующего кафедрой) и научных работников (научно-педагогических работников) проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемого Федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приказ Минобрнауки России от 26.11.2002 г № 4114). Должности директора института (на правах декана) декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными и замещаются в порядке, установленном Ученым советом КГЭУ.

2.4. К педагогической деятельности в КГЭУ допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания и ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям ст.331 ТК РФ.

2.6. Работникам КГЭУ разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке, в т.ч. на условиях почасовой оплаты труда.

2.7. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу в КГЭУ администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом КГЭУ, настоящими Правилами и учебным режимом в КГЭУ;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в течение пяти дней со дня приема на работу.

Лицам, работающим в КГЭУ на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка может заполняться при условии, что данная работа является основной.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Работники КГЭУ, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям в соответствии со ст.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 ректором, проректором, возраста 65 лет, если возраст пребывания в этой должности не был продлен по решению Ученого совета КГЭУ. Работники «КГЭУ», занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения, по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя, имеющего право приема и увольнения работников.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда - 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 администрации 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, спец.обувью и другими средствами защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь имущество КГЭУ;
- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- 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;
- 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;
- 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 специализированном структурном образовательном подразделении, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно- квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- организовать труд работников КГЭУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.; своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать индивидуальные планы работы на предстоящий учебный год;

- своевременно давать работникам задания, снабжать всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития и 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 учебную и трудовую дисциплину;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, 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.); при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с соответствующими профсоюзными органами, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

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

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

- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися 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;

- выдавать заработную плату работникам и стипендию обучающимся в сроки, установленные коллективным договором, положением об оплате труда, о стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов, докторантов;

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

- повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя оперативные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся, улучшать их жилищно-бытовые условия. Администрация исполняет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. На основании раздела 7, приказа Минобрнауки России № 536 от 11.05.2016 г. (зарегистрировано в МЮ РФ 01.06.2016 г. № 42388).

5.1.1 Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели 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 трудовыми (должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.1.2 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

5.1.3. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися – регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами.

5.1.4. Сотрудникам, обеспечивающим учебный процесс, устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя. Перечень сотрудников КГЭУ, обслуживающих учебный процесс, утверждается ректором с учетом мнения профкома и прилагается к настоящим правилам (приложение №1).

5.1.5. Остальным сотрудникам - 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

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

5.2 Контроль за выполнением расписания учебных занятий, индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.3. Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

- время начала работы - 8 час. 30 мин.;
- время окончания работы - 17 час. 30 мин. (в предпраздничные дни - 16 час. 30 мин.);
- время обеденного перерыва - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Для работников с шестидневной рабочей неделей режим рабочего дня определяется утвержденным режимом (расписанием) учебного процесса. По согласованию с профкомом сотрудников, отдельным структурным подразделениям КГЭУ и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться индивидуальный график работы.

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. При неявке на работу преподавателя, зав.кафедрой в оперативном порядке, решает вопрос о замене отсутствующего преподавателя или о переносе времени проведения занятия по согласованию с учебно-методическим управлением. При отсутствии преподавателя более трех дней и имеющего неблагоприятный прогноз заболевания, заведующий кафедрой, оформляет перераспределение учебной нагрузки на других преподавателей.

При неявке на работу работника из других категорий руководитель соответствующей службы исполняет дополнительные обязанности сам или распределяет работу работникам подразделения с их согласия.

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

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Работникам КГЭУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением выполняемой работы, (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией в порядке, определенном действующим законодательством (ст. 123.124 ТК РФ). График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профкома. Важное условие, которое необходимо соблюдать при представлении отпусков, отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он представляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ), при условии своевременности подачи заявления (не позднее, чем за две недели до начала отпуска). Первый отпуск может быть представлен через шесть месяцев с момента поступления на работу. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам, в порядке установленным законодательством РФ, устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск согласно ст. 334 ТК РФ, п.5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании» (приложение № 2 к «Правилам внутреннего трудового распорядка»).

Дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть представлены, в соответствии с трудовыми договорами, следующим категориям работников:

1. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, при условии полной занятости на вышеуказанных работах (приложение №2, таблица № 1 к Коллективному договору).

2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней и не более 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Работники, для которых установлен ненормированный рабочий день, могут «...при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени» (п.3ст.101 ТК РФ). При исчислении общей

продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Применение поощрений осуществляется администрацией в порядке, установленном действующим законодательством. Поощрения объявляются в приказе ректора КГЭУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Особое внимание уделяется преподавателям, у которых студенты заняли призовые места в проводимых конкурсах, олимпиадах. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении службе.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий либо бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения своих

обязанностей. Основанием увольнения может служить также нарушение, совершенное в рабочее время, при выполнении сверхурочных работ, работы по совместительству. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников вуза, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе ректора КГЭУ с указанием мотивов применения взыскания и сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников КГЭУ.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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

7.8. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия проводятся по утвержденному расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Расписание учебных занятий составляется, как правило, на семестр и за 5-10 дней до начала каждого семестра публикуются на официальном сайте «КГЭУ», а также вывешиваются на информационных баннерах.

8.3. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Допускается проведение занятий продолжительностью один академический час»;

8.4. Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

8.5. Для студентов очной формы обучения учебными днями являются шесть дней недели, кроме воскресенья. Для студентов заочной формы обучения два раза в учебном году проводятся экзаменационные сессии (осенняя и весенняя). Для студентов первого курса заочной формы обучения проводятся три сессии: установочная (в начале учебного года), осенняя и весенняя экзаменационная сессии.

Для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий предусмотрены: теоретическое обучение, организационное удаленно с использованием системы дистанционного обучения; лабораторный практикум; промежуточная аттестация;

Обучение студентов осуществляется по следующему расписанию: 8.00-9.30; 9.40-11.10; 11.40-12.50; 13.20-14.50; 15.00-16.30; 16.40-18.00; 18.00-19.20; 19.30-20.50.

8.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.7. Для проведения учебных занятий формируются студенческие группы, состав которых устанавливается приказом ректора по «КГЭУ». При численности групп более 20 студентов для проведения лабораторных работ группа делится на подгруппы. Деление на подгруппы может быть осуществлено с учетом особенностей ООП.

8.8. Обучение студентов осуществляется в учебных помещениях «КГЭУ», а также на базовых кафедрах.

8.9. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Статус, права и обязанности старосты группы определяются положениями, утверждаемыми Ученым советом КГЭУ.

8.10. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканате факультета и выдается старосте для отметок в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов и внесения других сведений, предусмотренных утвержденной формой этого журнала.

8.11. Статус, права и обязанности студентов и других категорий обучающихся определяется положениями, утверждаемыми Ученым советом КГЭУ. Все обучающиеся обязаны соблюдать Устав КГЭУ, настоящие Правила и Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ.

8.12. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность директора института (декана факультета) и в первый день явки в КГЭУ представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет директору института (декану факультета) справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, зарегистрированную в медпункте КГЭУ.

8.13. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу КГЭУ (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

8.14. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах.

8.15. За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственной работе и активное участие в общественной жизни КГЭУ устанавливаются следующие меры поощрения обучающихся:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

8.16. За нарушение учебной дисциплины, Устава КГЭУ, настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из КГЭУ, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами и Уставом КГЭУ

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий отвечают соответствующие руководители и сотрудники структурных подразделений КГЭУ (по принадлежности).

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с приказами по КГЭУ.

9.3. В помещениях КГЭУ воспрещается:

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

9.4. Запрещается курение табака на территории КГЭУ.

9.5 Администрация обязана обеспечить охрану КГЭУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных работников КГЭУ.

9.6 В КГЭУ устанавливаются следующие приемные часы ректора – по понедельникам с 10.00 до 12.00 часов.

9.7 Ключи от всех помещений КГЭУ должны находиться у дежурного охраны КГЭУ и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе. Порядок изготовления (в том числе дубликатов), сдачи на хранение, выдачи ключей от помещений определяется приказом ректора КГЭУ.

«О продолжительности рабочего дня и рабочей недели отдельным категориями работающих, обслуживающим учебный процесс»

Шестидневная 40-часовая рабочая неделя устанавливается при работе на нижеперечисленных должностях:

- категории учебно-вспомогательного персонала (УВП):

Библиотекарь;

Диспетчер;

Заведующий учебной лабораторией, заведующий лабораторией;

Инженер;

Лаборант;

Программист;

Секретарь руководителя;

Секретарь-машинистка;

Учебный мастер.

**«О продолжительности ежегодного основного удлиненного
оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам КГЭУ»**

Ректор	56 календарных дней
Проректор по учебной работе	56 календарных дней
Проректор по научной работе	56 календарных дней
Проректор по непрерывному образованию	56 календарных дней
Профессорско-преподавательский состав (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой)	56 календарных дней
Директор института, декан факультета	56 календарных дней

Основание: Раздел III. Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Изменения внесены в части наименовании должностей в соответствии с действующим штатным расписанием.

Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила распространяются на всех проживающих в общежитии «КГЭУ».

1.2. Заселение в общежитие и выселение из него осуществляется на основании соответствующего приказа проректора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Вход в общежитие осуществляется по пропускам установленного образца.

1.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на коменданта и председателя Студенческого совета общежития.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ

2.1. Проживающие в общежитии «КГЭУ» имеют право:

- проживать в закрепленной жилой комнате один учебный год при условии соблюдения настоящих Правил;

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;

- обращаться к администрации общежития по вопросу проведения своевременного ремонта или замены оборудования, мебели, постельных принадлежностей и другого инвентаря общежития, а также устранения недостатков в бытовом обеспечении;

- переселяться в другое жилое помещение общежития с разрешения коменданта и по согласованию со Студенческим советом общежития (ССО);

- избирать Студенческий совет общежития;

- быть избранным в состав Студенческого совета общежития;

- участвовать, через органы самоуправления, в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживающих;

- пользоваться камерой хранения;

2.2. Проживающие в общежитии обязаны:

- строго наблюдать настоящие Правила, правила техники безопасности, пожарной безопасности;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития;

- экономно расходовать электроэнергию и воду;
- соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования; ежедневно производить уборку в своих жилых комнатах (блоках);
- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание за текущий учебный год и за все виды предоставляемых дополнительных услуг;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- проведение мероприятий, празднований, организованных по личной инициативе проживающих, должно быть согласовано и заверено письменным разрешением старосты этажа, председателя ССО и коменданта общежития;
- запасной ключ от комнат и блоков хранить у коменданта общежития;
- при входе в общежитие предъявлять пропуск;
- в случае острого инфекционного заболевания переселиться в изолятор общежития на основании рекомендации врача;
- уходя из общежития закрывать окна в комнате и гасить свет;
- готовить пищу и стирать в специально отведенных помещениях;

2.3. Проживающим в общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
- производить исправление и переводку электропроводки;
- включать репродукторы, радиоприемники, магнитофоны, телевизоры с громкостью превосходящей слышимость в пределах комнаты;
- после 23.00 часов шуметь, проводить работы и мероприятия, связанные с повышенным шумовым фоном;
- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания, репродукции картин;
- оставлять посторонних лиц после 23.00 без разрешения администрации;
- приносить и распивать спиртные напитки, находиться в нетрезвом состоянии, выражаться нецензурно;
- содержать домашних животных;
- курить в жилых комнатах и на территории общежития.

3. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЕ И ВЫСЕЛЕНИЕ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ

3.1. Вселение иногородних студентов, аспирантов в общежитие производится на основании приказа проректора по административно-хозяйственной работе. Вселение абитуриентов производится по направлению, выдаваемому приемной комиссией КГЭУ на время сдачи вступительных экзаменов. Вселяемые в общежитие должны пройти инструктаж по настоящим Правилам, по правилам техники безопасности,

пожарной безопасности и ознакомиться с правилами пользования личными электробытовыми приборами, а так же порядком выселения из общежития. Инструктаж проводится комендантом общежития с отметкой в Журнале инструктажа.

3.2. При вселении в общежитие каждый обязан лично представить коменданту общежития:

- ксерокопию квитанции оплаты за проживание за текущий учебный год;
- паспорт;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6 фотокарточек размером 3x4;
- справку о состоянии здоровья.

3.3. Заселение в общежитие производится на основании приказа ректора в порядке, установленном Министерством внутренних дел. Оплата прописки производится за счет вселяемых.

3.4. При заселении в общежитие выдаются пропуска на право входа в общежитие.

3.5. Студенты, аспиранты, проживающие в общежитии, могут быть при необходимости переселены из одной комнаты в другую по совместному решению Председателя Студенческого совета общежития, коменданта общежития и членов Студенческого совета.

3.6. Посторонние лица допускаются в общежитие с 16.00 до 22.00 часов. При входе в общежитие посетители предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность и регистрируется в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил Внутреннего распорядка несут проживающие в общежитии, пригласившие данных лиц. В предусмотренных законом нормативно-правовыми актами ВУЗа и решением Студенческого совета случаях, посторонние лица допускаются в общежитие с разрешения администрации общежития. Посетители имеют право находиться в общежитии до 23.00 часов, с 23.00 в общежитии соблюдается тишина, в коридорах и местах общего пользования остается дежурное освещение; входные двери общежития закрываются с 23.00 часов ночи и открываются в 06.00 часов утра; при отчислении из ВУЗа, проживающие освобождают место в общежитии в течение трех дней со дня издания соответствующего приказа. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительном экзамене, освобождают место в общежитии в течение трех дней со дня объявления результата экзамена; подавшие апелляцию - в 3-х дневной срок после подтверждения апелляционной комиссии правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие в ВУЗ по конкурсу - в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

На время академического отпуска студенты и аспиранты в общежитие не заселяются.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

За нарушение настоящих Правил к проживающим могут быть применены следующие меры воздействия:

замечания;

штрафные баллы;

выговор;

выселение из общежития



КГУ

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

ПРИКАЗ

31.10.2014

№ 369

Об утверждении регламента заселения в общежитие

В целях установления единого порядка заселения в общежития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет» (ФГБОУ ВПО «КГУ») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент заселения в общежития (приложение 1).
2. Проректорам по АХР, НО, ВВР, заведующему общежитием, директорам ИЭЭ, ИТЭ, ИЭИТ, ЦСПО, ответственному секретарю приемной комиссии, начальникам УД, ЮО, ОМДС обеспечить исполнение порядка заселения в общежития.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по АХР Зиганшина А.Д.

Ректор

Э.Ю.Абдуллаязнов



Копии приказа переданы в электронном виде: проректору по АХР, проректору по ВВР, проректору по НО, заведующему общежитием, директорам ИЭЭ, ИТЭ, ИЭИТ, ЦСПО, начальникам ЮО, УД, УМДС, ОМДС, ответственному секретарю приемной комиссии.

РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЯ ФГБОУ ВПО «КГЭУ»

Настоящий документ регулирует порядок предоставления обучающимся КГЭУ мест для проживания в общежитии в части, не урегулированной законодательством, в том числе конкретизирует основания и очередность предоставления мест проживания в общежитии обучающимся, а также определяет перечень и формы документов, необходимых для предоставления мест проживания в общежитии и взаимодействия структурных подразделений КГЭУ по организации работы, связанной с заселением в общежитие.

Студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий либо имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также студентам из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3, статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» жилые помещения в студенческом общежитии предоставляются в первоочередном порядке бесплатно.

При условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий обучающихся Администрация Университета вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии других категорий обучающихся. Обучающиеся, имеющие право на льготное заселение в общежитие, обязаны приложить к заявлению копии документов, подтверждающих их статус.

1. Порядок заселения иногородних обучающихся, зачисленных на 1 курс очной формы обучения бакалавриата.

1.1. Все иногородние обучающиеся зачисленные на 1 курс очной формы обучения подлежат заселению в общежитие КГЭУ.

- 1.2. В соответствии с утвержденным «Регламентом заселения в общежития КГЭУ основаниями для предоставления обучающемуся I-го курса очной формы обучения по программам бакалавриата, места в общежитиях являются:
- указание в заявлении о приеме в КГЭУ на нуждаемость в общежитии при отсутствии постоянной регистрации в Казани;
 - положительное решение жилищно-бытовой комиссии (ЖБК);
 - приказ о зачислении в КГЭУ;
 - приказ о заселении в общежитие.

1.3. После приказа о зачислении бланки договоров найма, квитанций об оплате и другие документы для заселения в общежитии зачисленные обучающийся получают на общем собрании по заселению в общежитие (в аудитории согласно объявлению заранее размещенном на сайте www.kgeu.ru) каждый вторник августа до 16 августа.

ДЛЯ ЗАСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЕ НЕОБХОДИМО:

- Оплатить за проживание в общежитии и дополнительные бытовые услуги за первый семестр.
- Согласно графику заселения явиться в соответствующее общежитие, имея при себе паспорт, квитанцию об оплате за проживание, медицинские справки (перечень представлен на сайте www.kgeu.ru) и шесть фотографий 3x4, справку отдела воинского учета и мобилизационной подготовки КГЭУ, подтверждающий становление на воинский учет КГЭУ.
- Полный комплект документов для заселения, обучающихся первого курса, в общежитие сдается заведующему общежитием до 21 августа, на основании чего администрацией общежития формируется приказ о заселении.

Заселение иногородних и иностранных обучающихся, зачисленных на 1 курс очной формы обучения бакалавриата производится до 25 августа.

- Пройти регистрацию в администрации общежития:
 - представить заведующей общежитием документы, указанные в п.2;
 - ознакомиться с настоящим регламентом, положением об общежитии КГЭУ, правилами внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ, положением о студенческом совете общежития КГЭУ, положением о пропускном режиме в общежитии КГЭУ, положением об аттестации студентов, проживающих в общежитии КГЭУ под роспись и пройти инструктажи о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда. Инструктажи проводятся комендантом общежития либо лицом, назначенном приказом ректора. О проведении инструктажа делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписями инструктируемого и инструктирующего. В дальнейшем инструктажи проводятся не реже одного раза в год;
 - получить 1 экз. договора найма жилого помещения в общежитии с приложениями и экз. договора на оплату дополнительных бытовых услуг;
 - получить в паспортном столе Московского района (общ. № 1, № 2) и Кировского района (общ. № 3) бланки для регистрации по месту пребывания и сдать паспортистке общежития в течении месяца со дня заселения;
 - получить пропуск на проход в общежитие;
 - пройти анкетирование;
 - получить под подпись комплект постельных принадлежностей;
 - получить ключи от блока (комнаты) и в сопровождении представителя студсовета общежития направиться в указанный в пропуске жилой блок (комнату).

2. Порядок заселения иногородних обучающихся, по очной формы обучения.

2.1. Настоящий порядок не распространяется на иногородних и иностранных обучающихся, зачисленных на 1 курс очной формы обучения бакалавриата.

2.2. В соответствии с утвержденным «Регламентом заселения в общежития КГЭУ основаниями для предоставления обучающимся очной формы обучения, места в общежитиях являются:

- личное заявление на имя ректора с просьбой о предоставлении места в общежитии при отсутствии постоянной регистрации в Казани, с отметкой института (**приложение №1 к настоящему регламенту**);

- положительное решение комиссии по заселению с учетом бально-рейтинговой системы;

- приказ о заселении в общежитие.

2.3. После решения комиссии бланки договоров найма, квитанций об оплате и другие документы для заселения в общежитии обучающийся получают на общем собрании по заселению в общежитие (в аудитории согласно объявлению заранее размещенном на сайте www.kgeu.ru).

ДЛЯ ЗАСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЕ НЕОБХОДИМО:

- Оплатить за проживание в общежитии и дополнительные бытовые услуги за первый семестр.
- Согласно графику заселения явиться в соответствующее общежитие, имея при себе паспорт, квитанцию об оплате за проживание, медицинские справки (перечень представлен на сайте www.kgeu.ru) и шесть фотографий 3x4, справку отдела воинского учета и мобилизационной подготовки КГЭУ, подтверждающий становление на воинский учет КГЭУ.
- Полный комплект документов для заселения, обучающихся первого курса, в общежитие сдается заведующему общежитием до 21 августа, на основании чего администрацией общежития формируется приказ о заселении.
- Заселение иногородних и иностранных обучающихся, очной формы обучения производится до 1 сентября.
- Пройти регистрацию в администрации общежития:
 - представить заведующей общежитием документы, указанные в п.2;
 - ознакомиться с настоящим регламентом, положением об общежитии КГЭУ, правилами внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ, положением о студенческом совете общежития КГЭУ, положением о пропускном режиме в общежитие КГЭУ, положением об аттестации студентов, проживающих в общежитии КГЭУ под роспись и пройти инструктажи о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда. Инструктажи проводятся комендантом общежития либо лицом, назначенном приказом ректора. О проведении инструктажа делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписями инструктируемого и инструктирующего. В дальнейшем инструктажи проводятся не реже одного раза в год;
 - получить 1 экз. договора найма жилого помещения в общежитии с приложениями и экз. договора на оплату дополнительных бытовых услуг; - получить в паспортном столе Московского района (общ. № 1, № 2) и Кировского района (общ. № 3) бланки для регистрации по месту пребывания и сдать паспортистке общежития в течении месяца со дня заселения;

- получить пропуск на проход в общежитие;
- пройти анкетирование;
- получить под подпись комплект постельных принадлежностей;
- получить ключи от блока (комнаты) и в сопровождении представителя студсовета общежития направиться в указанный в пропуске жилой блок (комнату).

3. Схема проезда в общежитие

3.1. Режим работы студенческих общежитий в период заселения:
в рабочие дни с 9.00 до 17.00
перерыв на обед с 12.30 до 13.30

4. Ответственность за нарушение правил проживания

4.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 43 Закона об образовании за неисполнение или нарушение Устава, положения об общежитии КГЭУ, правил внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ, положения о пропускном режиме в общежитии КГЭУ, договорных обязательств по договору найма жилого помещения и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из КГЭУ.

4.2. Меры дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены в соответствии с порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. N 185.

4.3. Факты нарушений фиксируются, оформляются актом администрации общежития совместно с охранной службой и студсоветом общежития и передаются в жилищно-бытовую комиссию, которая в свою очередь должна рассмотреть и зафиксировать в протоколе жилищно-бытовой комиссии. На основании решения жилищно-бытовой комиссии ходатайствует перед ректором о применении дисциплинарного взыскания. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора на основании ходатайства жилищно-бытовой комиссии.

4.4. В случае отчисления обучающихся директоры институтов обязаны оповестить администрацию общежития о факте отчисления в течении одного дня, путем передачи копии соответствующего приказа. На основании чего администрация общежития совместно с ЖБК обязана ходатайствовать перед ректором о расторжении договора найма (контроль и ответственность за соблюдение данного пункта возлагается на директора институтов).

Разработал
Заведующий общежитием

Ресет

Л.П.Демина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
в ФГБОУ ВО «КГЭУ»

1. Общие положения

Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее педагогических работников) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее КГЭУ) разработан в соответствии с:

Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.0.2016 №267 о переименовании вуза;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. N 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Положением о присвоении ученых званий, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1139;

Положением о присуждении ученых степеней, утвержденном постановлением Правительством Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842,

иными нормативными актами, Уставом КГЭУ и иными локальными актами, определяет основные требования к претендентам на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу, процедуру конкурсного отбора и условия заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет.

2. Процедура конкурсного отбора

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее конкурс).

Педагогические работники, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу(ч.4 ст.332 ТК РФ).

Не проводится конкурсный отбор на замещение:

- должностей декана факультета, заведующего кафедрой (ч.5ст 332 ТК РФ).

Конкурс на замещение должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых, имеющих приглашения для работы в организации, проводится заочно, в порядке определяемом вузом.

Не позднее двух месяцев до окончания учебного года управление кадров объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения информации на сайте КГЭУ.

Конкурсный отбор объявляется ректором вуза не менее чем за 2 месяца до даты его проведения на сайте КГЭУ.

В объявлении о проведении конкурса на сайте КГЭУ указывается:

перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

квалификационные требования по должностям педагогических работников;

место и окончательная дата приема заявления для участия в конкурсе;

место и дата проведения конкурса

данная информация должна быть доведена заведующими кафедрами под роспись до всех педагогических работников, трудовой договор которых заканчивается в текущем году.

Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в управление кадров не позднее окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

В таком случае решение об отказе или допуске в процедуру конкурса принимается конкурсно - аттестационной комиссией «КГЭУ».

Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся, что объявляется приказом ректора.

При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется руководителем организации (уполномоченным лицом) в период учебного года.

3. Основные требования к претендентам

3.1. Профессор кафедры.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

В порядке исключения на должность профессора кафедры могут быть рекомендованы высококвалифицированные специалисты, имеющие ученую степень кандидата наук по направлению кафедры и представленную к защите диссертацию на соискание ученой степени доктора наук, обладающие значительным опытом и стажем научно-педагогической работы; подготовили в качестве научных руководителей не менее двух аспирантов (соискателей), которым присуждены ученые степени кандидата наук (п.9 Положения о присвоении ученых званий, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1139), имеющие учебно-методические работы, научные публикации, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора наук, в рецензируемых изданиях (из перечня ВАК, цитируемые в РИНЦ, международных базах Scopus, Web of Science, должно быть: в области искусствоведения и культурологии, социально-экономических, общественных и гуманитарных наук - не менее 15; в остальных областях - не менее 10 (п.13 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительством Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842); или обладающие значительным опытом практической деятельности в должности руководителя энергетической отрасли (пункт 11 раздела 1 «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного

профессионального образования» «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» приказа №1н от 11 января 2011года министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации).

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности.

Учебная работа. Обязательным для претендента является чтение лекций по профилю кафедры на высоком учебно-методическом уровне с применением современных образовательных технологий.

Учебно-методическая работа. При прохождении конкурсного отбора на должность впервые, претендент может иметь учебно-методические (ую) работы (у) по профилю кафедры; при повторном прохождении конкурсного отбора претендент должен иметь учебно-методические комплексы (УМК) и полное учебно-методическое обеспечение всех преподаваемых (ой) им дисциплин (ы).

Научно-исследовательская работа. Претендент должен иметь научные публикации за последние 5 лет, включая публикации в журналах, входящих в Перечень ВАК, цитируемые в РИНЦ, международных базах Scopus, Web of Science монографии (ю); участвовать в научных конференциях, выставках, в выполнении грантов, хоздоговорных работ; осуществлять подготовку аспирантов, либо соискателей либо докторантов.

Повышение квалификации. Претендент должен пройти переподготовку (в случае необходимости), повышение квалификации (не менее одного раза в течение 3 лет) по профилю кафедры, либо по соответствующей научной специальности.

Претендент должен активно участвовать в *воспитательной работе* со студентами, заниматься *профориентационной работой*, выполнять другие виды работы в соответствии с «Должностной инструкцией» и «Индивидуальным планом преподавателя».

3.2. Доцент кафедры.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученого звания доцента (старшего научного сотрудника).

В порядке исключения на должность доцента кафедры могут быть рекомендованы высококвалифицированные специалисты, имеющие, как правило, базовое образование и представленную к защите диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, но не имеющие ученого звания и ученой степени на момент предоставления документов, имеющие учебно-методические работы, публикации, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора наук, в

рецензируемых изданиях (из перечня ВАК, цитируемые в РИНЦ, международных базах Scopus, Web of Science, должно быть: в области искусствоведения и культурологии, социально-экономических, общественных и гуманитарных наук - не менее 3; в остальных областях - не менее 2 (п.13 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительством Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842), имеющие значительный стаж научно-педагогической работы или опыт и стаж практической деятельности в энергетической отрасли (пункт 11 раздела 1 «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» приказа №1н от 11 января 2011года министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации).

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности.

Учебная работа. Обязательным для претендента является чтение лекций по профилю кафедры на высоком учебно-методическом уровне с применением мультимедийных технологий; проведение различных видов учебных занятий, предусмотренных учебными (ым) планами (ом) дисциплин (ы).

Учебно-методическая работа. При прохождении конкурсного отбора на должность впервые, претендент может иметь учебно-методические (ую) работы (у) по профилю кафедры; при повторном прохождении конкурсного отбора претендент должен иметь учебно-методические комплексы (УМК) и полное учебно-методическое обеспечение всех преподаваемых (ой) им дисциплин (ы).

Научно-исследовательская работа. Претендент должен иметь научные публикации за последние пять лет, включая публикации в журналах, входящих в Перечень ВАК, цитируемые в РИНЦ, международных базах Scopus, Web of Science, монографии (ю); участвовать в научных конференциях, выставках, в выполнении грантов, хоздоговорных работ; допускается руководство аспирантами (по решению Ученого совета КГЭУ).

Формы повышения квалификации. Подготовка и защита докторской диссертации; переподготовка (в случае необходимости); обучение на факультете повышения квалификации, научная стажировка и т.п. (не менее одного раза в течение 3лет) по профилю кафедры.

Претендент должен активно участвовать в *воспитательной работе* со студентами, заниматься *общественно-полезной, профориентационной работой*, выполнять другие виды работы в соответствии с «Должностной инструкцией» и «Индивидуальным планом преподавателя».

3.3. Старший преподаватель.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года. В порядке исключения на должность могут быть приняты лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (пункт 11 раздела 1 «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» приказа №1н от 11 января 2011года министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации).

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности.

Учебная работа. Обязательным для претендента является чтение лекций (для кандидата наук), проведение различных видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Учебно-методическая работа. При прохождении конкурсного отбора на должность впервые, претендент может иметь учебно-методические(ую) работы(у) по профилю кафедры; при повторном прохождении конкурсного отбора претендент должен иметь учебно-методические работы или учебное пособие по профилю кафедры, опубликованные за последние 5 лет.

Научная работа. Претендент должен иметь научные публикации за последние 5 лет, включая публикации в журналах, входящих в Перечень ВАК; участвовать в научных конференциях, выставках, в выполнении грантов, хоздоговорных работ.

Формы повышения квалификации. Преимущественная форма повышения квалификации – подготовка и защита кандидатской диссертации; переподготовка (в случае необходимости); обучение на факультете повышения квалификации, на краткосрочных курсах и т.п. (не менее одного раза в течение 3 лет) по профилю кафедры.

Претендент должен активно участвовать в *воспитательной работе* со студентами, заниматься *общественно-полезной, профориентационной работой*, выполнять другие виды работы в соответствии с «Должностной инструкцией» и «Индивидуальным планом преподавателя».

3.4. Преподаватель, ассистент.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование, стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии высшего образования по уровню профессионального образования «подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура)» или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности.

Учебная работа. Обязательным для претендента является проведение различных видов учебных занятий, за исключением чтения лекций.

Учебно-методическая и научная работа. При прохождении конкурсного отбора на должность претендент может иметь учебно-методические(ую) работы(у) по профилю кафедры или научные статьи (другие опубликованные и приравненные к ним работы).

Формы повышения квалификации. Преимущественная форма повышения квалификации – поступление в аспирантуру, подготовка и защита кандидатской диссертации; обучение на факультете повышения квалификации, на краткосрочных курсах и т.п. (не менее одного раза в течение 3 лет) по профилю кафедры.

Претендент должен активно участвовать в воспитательной работе со студентами, заниматься общественно-полезной, профориентационной работой, выполнять другие виды работы в соответствии с «Должностной инструкцией» и «Индивидуальным планом преподавателя».

4. Порядок проведения процедуры конкурсного отбора по замещению должности:

4.1. Профессор кафедры.

Для участия в конкурсном отборе претендент должен не позднее срока указанного в объявлении о конкурсном отборе на вакантную должность представить в управление кадров: заявление (на имя ректора), представление к аттестации, список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за период с даты предыдущего назначения на должность в результате конкурсного отбора, подписанный автором, заверенный заведующим кафедрой и ученым секретарем Ученого совета КГЭУ (претендент, участвующий в конкурсном отборе впервые, представляет полный список), а также копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

До рассмотрения на заседании Ученого совета КГЭУ кандидатур на замещение вакантной должности профессора, рекомендации по каждой кандидатуре выносят и доводят до сведения Ученого совета КГЭУ: кафедра,

ученый совет института по подчиненности и аттестационно - конкурсная комиссия КГЭУ.

По истечении срока указанного в объявлении о конкурсном отборе, документы претендентов на замещение вакантной должности профессора передаются управлением кадров на соответствующую кафедру.

На заседании кафедры, где проводится всестороннее обсуждение кандидатур, присутствие претендентов обязательно.

Кафедра вправе предложить претендентам провести открытые учебные занятия по согласованию с учебно-методическим управлением КГЭУ.

Претендент, проходящий конкурсный отбор повторно, делает отчет о работе в данной должности за период своей работы.

При участии в конкурсе нескольких претендентов на одно вакантное место кафедра проводит процедуру тайного голосования с помощью бюллетеня, в который вносятся Ф.И.О. всех претендентов. В случае 1 претендента решение о форме голосования по его кандидатуре принимается большинством членов кафедры открытым голосованием. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее 2/3 штатного профессорско-преподавательского состава кафедры.

По результатам рассмотрения вопроса кафедра оформляет Выписку из протокола заседания кафедры с результатами голосования, в которой в обязательном порядке дается рекомендация кафедры по срокам заключения трудового договора с претендентом. Документы претендента (заявление, отчет о работе в должности; выписка из протокола заседания кафедры, представление к аттестации, список научных и учебно-методических работ, заключение о проведении открытого занятия) передаются ученому секретарю Ученого совета института.

Дата проведения заседания Ученого совета определяется в объявлении. Процедура прохождения претендентов через ученый совет института аналогична кафедральной. Необходимость присутствия претендентов на заседании ученого совета определяется самим ученым советом и согласовывается с претендентами. Решение ученого совета института оформляется в виде Выписки из протокола заседания с результатами тайного голосования и указанием сроков заключения трудового договора с претендентом.

До заседания Ученого совета КГЭУ, УС институтов КГЭУ дела претендентов, которые могут быть зачислены на должность по п.11 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. N 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" рассматриваются аттестационно-конкурсной комиссией КГЭУ, где большинством голосов принимается

решение о возможности включения их кандидатур в список для тайного голосования на заседании Ученого совета КГЭУ. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее 2/3 списочного состава членов комиссии. Необходимость присутствия претендентов на заседании комиссии определяется самой комиссией.

Процедура конкурсного отбора осуществляется Ученым советом КГЭУ тайным голосованием. В бюллетень для тайного голосования вносятся Ф.И.О. всех претендентов на замещение данной вакантной должности. Голосование проводится вычеркиванием в бюллетене фамилий всех претендентов, кроме одной. Претендент на должность профессора кафедры считается успешно прошедшим конкурсный отбор, если за него был подан 50%+1 голос от числа принявших (не менее 2/3 списочного состава членов Ученого совета КГЭУ) участие в голосовании. При участии в конкурсе 2 претендентов на 1 вакантное место, если ни один из них не набрал необходимого количества голосов, на этом же заседании проводится повторное тайное голосование.

При участии 3 или более претендентов на 1 вакантное место, если ни один из них не набрал нужного количества голосов, на этом же заседании проводится повторное тайное голосование с включением в бюллетень только 2 кандидатур претендентов, набравших наибольшее количество голосов при первом голосовании.

При повторном голосовании успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, набравший наибольшее количество голосов.

Присутствие претендентов на заседании Ученого совета КГЭУ не обязательно.

Протокол счетной комиссии утверждается открытым голосованием простым большинством голосов.

Решение Ученого совета КГЭУ оформляется в виде Выписки из протокола заседания с результатами тайного голосования и указанием сроков заключения трудового договора с претендентом.

Решение Ученого совета КГЭУ об избрании на должность утверждается в течении 10 дней приказом Ректора.

4.2. Доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (далее – преподаватель).

Преподаватель кафедры проходит конкурсный отбор на заседании ученого совета института (по подчиненности).

Для участия в конкурсном отборе претендент должен, не позднее срока указанного в объявлении о конкурсном отборе на вакантную должность, представить в управление кадров: заявление (на имя ректора), представление к аттестации, список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за период с даты предыдущего назначения на должность в результате конкурсного отбора, подписанный претендентом, заверенный заведующим кафедрой и ученым секретарем

института (участвующий в конкурсном отборе впервые представляет полный список).

До рассмотрения кандидатур претендентов на замещение вакантной должности на заседании ученого совета института рекомендации по каждой кандидатуре выносятся и доводятся до сведения ученого совета института кафедры.

По истечении срока указанного в объявлении о конкурсном отборе, документы претендентов на замещение вакантной должности преподавателя передаются управлением кадров на соответствующую кафедру.

На заседании кафедры, где проводится всестороннее обсуждение кандидатур, присутствие претендентов обязательно.

Кафедра вправе предложить претендентам провести открытые учебные занятия по согласованию с учебно-методическим управлением КГЭУ.

Претендент, проходящий конкурсный отбор повторно, делает отчет о работе в данной должности за период своей работы.

При участии в конкурсе нескольких претендентов на одно вакантное место кафедры проводится процедура тайного голосования с помощью бюллетеня, в который вносятся Ф.И.О. всех претендентов. В случае 1 претендента решение о форме голосования по его кандидатуре принимается большинством членов кафедры открытым голосованием. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее 2/3 штатного профессорско-преподавательского состава кафедры.

В результате рассмотрения вопроса кафедры оформляет Выписку из протокола заседания с результатами голосования, в которой в обязательном порядке дается рекомендация по срокам заключения трудового договора с претендентом. Документы (заявление, отчет претендента о работе в должности, выписка из протокола заседания кафедры, представление к аттестации, список научных и учебно-методических работ, заключение о проведении открытого занятия) передаются претендентом ученому секретарю института.

Процедура конкурсного отбора осуществляется ученым советом института тайным голосованием, в день определенный объявлением о конкурсе. В бюллетень для тайного голосования вносятся Ф.И.О. всех претендентов на данную должность. Голосование проводится вычеркиванием фамилий всех претендентов, кроме одной. Претендент на должность преподавателя кафедры считается успешно прошедшим конкурсный отбор, если за него был подан 50%+1 голос от числа принявших (не менее 2/3 списочного состава членов ученого совета института) участие в голосовании.

При участии в конкурсе 2 претендентов на 1 вакантное место, если ни один из них не набрал необходимого количества голосов, на этом же заседании проводится повторное тайное голосование.

При участии 3 или более претендентов на 1 вакантное место, если ни один из них не набрал нужного количества голосов, на этом же заседании проводится повторное тайное голосование с включением в бюллетень только

2 кандидатур претендентов, набравших наибольшее количество голосов при первом голосовании.

При повторном голосовании успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, набравший наибольшее количество голосов.

Необходимость присутствия претендентов на заседании ученого совета определяется самим ученым советом.

Решение ученого совета института оформляется в виде Выписки из протокола заседания с результатами тайного голосования и указанием сроков заключения трудового договора с претендентом.

5. Условия заключения трудового договора

С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой должности по срочному трудовому договору новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок (ч.8. ст.332 ТК РФ).

Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение должности в организации не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Решение Ученого совета КГЭУ (для профессора), ученого совета института (для преподавателя) является основанием для издания ректором приказа о назначении по результатам конкурсного отбора на должность преподавателя кафедры.

Конкретные сроки трудового договора устанавливаются ректором с учетом мнения Ученого совета вуза (института).

В трудовой книжке делается запись: «Назначен на должность профессора (доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента)

кафедры (*наименование кафедры*) по трудовому договору с _____ на срок (*какой*) по результатам конкурсного отбора (приказ от (*дата*) № _____).

Если претендент, работающий в должности, не избран или не изъявил желания участвовать в указанной процедуре конкурсного отбора, то трудовой договор с ним прекращается в день окончания срока действия текущего трудового договора, о чем ректором издается соответствующий приказ.

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном законодательством о труде.

6. Порядок проведения конкурсного отбора при реорганизации кафедр

При реорганизации кафедры путем слияния, присоединения, разделения на две и более, преподаватель кафедры, сохраняет свою должность без процедуры конкурсного отбора.

7. Досрочное освобождение преподавателя от должности

Досрочное освобождение преподавателя от должности приказом ректора возможно в случаях:

- ликвидации кафедры;
- по личному заявлению;
- при нарушении законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов КГЭУ;
- за действия, несовместимые со статусом преподавателя высшей школы;
- за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

Досрочное освобождение от должности преподавателя решением Ученого совета КГЭУ на основании выводов конкурсно - аттестационной комиссии КГЭУ возможно:

- по несоответствию занимаемой должности ввиду неудовлетворительного выполнения обязанностей преподавателя.

Решение Ученого совета КГЭУ о досрочном освобождении преподавателя от должности принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета КГЭУ, при кворуме не менее 2/3 его списочного состава.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫБОРАХ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет квалификационные требования к претендентам на должность заведующего кафедрой, процедуру избрания, срок полномочий, условия заключения трудового договора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет». При возникновении ситуаций, не предусмотренных в данном документе, решение принимается Ученым советом КГЭУ, руководствуясь действующим законодательством РФ и Уставом КГЭУ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет» является кафедра.

Кафедру возглавляет заведующий, который несет персональную ответственность за уровень и результаты научной, учебно-методической и других видов работы кафедры.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ. ПРАВА

На должность заведующего кафедрой могут претендовать наиболее квалифицированные и авторитетные специалисты соответствующего профиля, имеющие, как правило, высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет (Приказ от 11.01.2011 №1н; Раздел III). Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Приказ от 11.01.2011 №1н; Раздел I, п.11). В соответствии со ст. 351 Трудового кодекса РФ претендент не должен иметь противопоказаний для реализации права на занятие должности заведующего кафедрой.

Претендент имеет право знакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по должности заведующего кафедрой, условиями трудового договора, Уставом КГЭУ, Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка университета, присутствовать на

заседании кафедры, Ученого совета КГЭУ, рассматривающих его кандидатуру.

На любом этапе процедуры выборов каждый претендент имеет право снять свою кандидатуру.

5. СРОК ПОЛНОМОЧИЙ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

5.1 Заведующий кафедрой избирается на срок до 5 лет. Решение о сроке заключения трудового договора с избранным заведующим кафедрой принимается на заседании Ученого совета КГЭУ открытым голосованием.

5.2 Если срок назначения на должность заведующего кафедрой истек и новые выборы не были объявлены, или были объявлены, но претендентов на должность не оказалось, то приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой на срок до выборов в установленном порядке.

5.3 Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой приказом ректора возможно в случаях:

- ликвидации кафедры;
- по личному заявлению;
- при нарушении положений Устава КГЭУ или законодательства РФ;
- за действия, несовместимые со статусом преподавателя высшей школы;
- за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

5.4 Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой решением Ученого совета КГЭУ на основании выводов аттестационно-конкурсной комиссии КГЭУ возможно:

- по несоответствию занимаемой должности ввиду неудовлетворительного выполнения обязанностей по руководству кафедрой;
- по выполнению на низком уровне научной, учебной, методической и воспитательной работы.

5.5 В случаях пп. 5.3, 5.4 приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой на срок до выборов в установленном порядке.

5.6 Решение Ученого совета КГЭУ о досрочном освобождении заведующего кафедрой от должности принимается открытым голосованием присутствующих на заседании членов Ученого совета КГЭУ при кворуме не менее 2/3 его списочного состава.

6. ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

6.1 Заведующий кафедрой избирается Ученым советом КГЭУ путем тайного голосования.

6.2 Управление кадров извещает под роспись всех заведующих кафедрами, у которых в предстоящем учебном году заканчивается срок действия трудового договора.

6.3 Выборы на замещение вакантной должности заведующего

кафедрой могут объявляться в течение всего учебного года.

6.4 Выборы заведующего кафедрой назначаются приказом ректора, проводятся в течение 2 месяцев со дня издания приказа и не менее чем за 2 месяца до истечения срока действия трудового договора заведующего кафедрой. Подготовку приказа и соответствующего объявления осуществляет управление кадров КГЭУ.

6.5 Приказ о выборах заведующего кафедрой вывешивается на доске объявлений Ученого совета и на сайте КГЭУ не позднее следующего дня после подписания приказа ректором.

6.6 Правом выдвижения кандидатов на должность заведующего кафедрой обладают: ректор, коллективы научно-педагогических работников кафедр, члены ученых советов институтов и Ученого совета КГЭУ. Допускается самовыдвижение кандидата.

6.7 Кандидаты на должность заведующего кафедрой в течение месяца со дня опубликования приказа подают заявления в управление кадров на имя ректора. К заявлению прилагаются: представление к выборам, список научных и учебно-методических работ за последние 5 лет, подписанный претендентом, заверенный директором института и ученым секретарем Ученого совета КГЭУ. Если кандидат прежде не работал в КГЭУ, он представляет весь пакет документов, необходимых при устройстве на работу. На любом этапе процедуры избрания ректор, проректор по учебной работе, директор института могут потребовать от кандидата дополнительные документы в соответствии с перечнем, установленным ст. 65 ТК РФ.

Отказ кандидату в рассмотрении возможности избрания на должность заведующего кафедрой может иметь место в случае его несоответствия квалификационным требованиям по должности, установленным действующими нормативными актами.

6.8 Через месяц после опубликования приказа начинается процедура избрания, которая осуществляется в два этапа: первый – на кафедре, второй – на заседании Ученого совета КГЭУ. Процедура проводится в течение 2 месяцев со дня подписания приказа и должна быть завершена до истечения срока действия трудового договора, заключенного с действующим заведующим кафедрой.

6.9 Первоначальное рассмотрение документов, поступивших от кандидатов, осуществляется на заседании кафедры. Если кандидат является действующим заведующим кафедрой, то он представляет отчет о проделанной работе за прошедший период руководства кафедрой и программу развития кафедры на 5 лет. Кандидат, впервые выдвигаемый на должность заведующего кафедрой, представляет программу развития кафедры на 5 лет.

Решение кафедры о рекомендации к участию в выборах принимается голосованием присутствующих (не менее 2/3 штатного профессорско-

преподавательского состава* кафедры) открытым или тайным голосованием (по решению кафедры) отдельно по каждой кандидатуре. Положительной рекомендацией считается решение не менее 50%+1 голос от числа голосовавших, при этом все кандидаты могут пройти процедуру избрания до конца.

6.10 Заседание кафедры по выборам заведующего кафедрой проводит директор института. Если заведующий кафедрой является директором института, то заседание кафедры проводит проректор по учебной работе. Кандидаты на должность заведующего кафедрой, а также приглашенные лица, не являющиеся сотрудниками кафедры, не принимают участие в процедуре голосования.

Процедура избрания заведующего кафедрой протоколируется.

По итогам заседания готовится Выписка из протокола заседания кафедры, в которой в обязательном порядке указываются рекомендации кафедры по срокам заключения трудового договора с кандидатом. Выписка подписывается проводившим заседание кафедры приглашенным лицом и ученым секретарем (зам. зав. кафедрой по науке) и передается ученому секретарю Ученого совета КГЭУ.

6.11 До заседания Ученого совета КГЭУ, на котором планируется избрание заведующего кафедрой, проводится заседание аттестационно-конкурсной комиссии КГЭУ. Претенденты представляют планы развития кафедры. Комиссия выносит свои рекомендации по каждой кандидатуре.

6.12 На заседании Ученого совета КГЭУ зачитывается Выписка из протокола заседания кафедры и рекомендации аттестационно-конкурсной комиссии. Кандидаты на должность заведующего кафедрой присутствуют на заседании, могут давать необходимые разъяснения, выступать со своими программами развития кафедры. При необходимости заслушивается лицо, проводившее заседание кафедры.

6.13 Выборы осуществляются тайным голосованием присутствующих на заседании членов Ученого совета КГЭУ при кворуме не менее 2/3 его списочного состава. Голосование осуществляется на основании бюллетеня, в который включаются фамилии, имена, отчества всех кандидатов на должность заведующего данной кафедрой. Кандидаты в голосовании не участвуют.

6.14 Избранным считается кандидат, набравший 50%+1 голос от числа принявших участие в голосовании. Если голоса разделились поровну, может проводиться повторное голосование (один раз).

6.15 Результаты голосования и срок заключения трудового договора с избранным на должность заведующего кафедрой отражаются в протоколе заседания Ученого совета КГЭУ.

6.16 Если ни один из кандидатов не набрал необходимого количества

*К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента..

голосов, то выборы объявляются несостоявшимися и назначаются новые выборы.

До новых выборов приказом ректора назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

7. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

С лицом, избранным в должности заведующего кафедрой, ректор заключает трудовой договор. Оплата труда заведующего кафедрой устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников КГЭУ. Срок действия трудового договора определяется Ученым советом КГЭУ. Избранного заведующего кафедрой, после заключения трудового договора, ректор утверждает в должности приказом. В трудовой книжке делается запись: «Приказом от (дата) № _____ назначен на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры) по трудовому договору с _____ на срок (какой) по результатам выборов». Если претендент на должность заведующего кафедрой, являвшийся им, не избран на должность, или не изъявил желания участвовать в указанной процедуре выборов, то трудовой договор с ним прекращается со следующего дня после окончания срока действия текущего трудового договора, о чем ректором издается соответствующий приказ.

8. ПОРЯДОК ВЫБОРОВ ЗАВЕДУЮЩИХ КАФЕДРАМИ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ КАФЕДР

8.1 Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора.

8.2 При создании новой кафедры приказом ректора (председателя Ученого совета) назначается временно исполняющий обязанности заведующего (с заключением временного трудового договора), который формирует состав новой кафедры. Ректором издается приказ о выборах заведующего кафедрой, и выборы организуются в соответствии с процедурой, определенной порядком п. 6.

8.3 При реорганизации кафедры путем разделения на 2 и более, заведующий кафедрой, сохранившей название, сохраняет свою должность без процедуры выборов; временно исполняющим обязанности заведующего второй (третьей) кафедрой назначается один из членов новой кафедры. Ректором издается приказ о выборах заведующего кафедрой, и выборы организуются в соответствии с процедурой, определенной порядком п. 6.

8.4 При реорганизации кафедр путем слияния, с образованием кафедры с новым названием, оба заведующих утрачивают свои полномочия и могут быть переведены по их желанию на должность доцента или профессора (в соответствии с квалификационными требованиями). Ректор своим приказом из числа членов кафедры (в том числе и бывших заведующих) назначает временно исполняющего обязанности заведующего

кафедрой. По решению ректора издается приказ о выборах заведующего кафедрой, и выборы организуются в соответствии с процедурой, определенной порядком п. 6.

8.5 При реорганизации кафедр путем присоединения, заведующий кафедрой с сохраненным названием одной из них, сохраняет свою должность без процедуры выборов.

8.6 При переименовании кафедры без изменения ее профиля заведующий сохраняет свою должность без процедуры выборов (в трудовой книжке делается запись «перевод осуществлен в рамках конкурса, проведенного в ____ году»).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность возложенных на кафедру задач, реализацию работы кафедры и выполнение плановых показателей по всем направлениям деятельности.

Порядок выборов декана факультета и директора института на правах факультета в ГОУ ВО КГЭУ

1. Общие положения

1.1. Порядок выборов декана факультета (далее – декан) и директора института на правах факультета (далее – директор) определяет требования к кандидатам, процедуру выборов, условия заключения трудового договора.

1.2. Порядок выборов декана и директора разработан в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями 2000-2008гг.);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с поправками 2017 г.);
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утверждено постановлением правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71).

При возникновении ситуаций, не предусмотренных в данном документе, решение принимает Ученый совет КГЭУ, руководствуясь действующим законодательством и Уставом КГЭУ.

2. Требования к кандидатам на должность декана и директора

Факультет возглавляет декан, институт – директор, которые несут полную ответственность за результаты его деятельности. Должности декана и директора являются выборными.

Декан и директор избираются из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

3. Процедура выборов декана и директора

3.1. Не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий декана и директора ректор издает приказ о проведении выборов и назначает дату проведения выборов.

3.2. Право выдвижения кандидатов на должность декана и директора имеет ректор.

3.3. Объявление о выборах декана и директора с указанием даты заседания Учёного совета университета вывешивается не позднее, чем за 30 дней до дня выборов.

3.4. Выдвижение кандидатур заканчивается за 10 дней до проведения выборов и оформляется письменным заявлением ректора в адрес Учёного совета университета.

3.5. Список кандидатов на должность декана и директора, с указанием учёной степени, звания, занимаемой должности, доводится до сведения Ректората и вывешивается на доске объявлений Учёного совета КГЭУ за неделю до выборов.

Оформление всей документации, связанной с выборами декана и директора, осуществляется ученым секретарем Учёного совета КГЭУ.

3.6. Фамилии, имена, отчества всех кандидатов на должность декана и директора, не внесших самоотвода и не получивших отвода, включаются в один список. Решение об отводе принимается открытым голосованием и простым большинством голосов.

Выборы могут быть и безальтернативными.

3.7. Для проведения голосования и подсчета голосов Учёный совет КГЭУ избирает открытым голосованием счётную комиссию в составе не менее 3 человек.

3.8. Избранным считается кандидат, получивший путём открытого голосования наибольшее число голосов членов Учёного совета КГЭУ, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме $2/3$ списочного состава Учёного совета КГЭУ (это относится и к ситуации, если заявление поступило только от одного претендента).

3.9. Если при участии в выборах трёх и более кандидатов ни один из них не набрал нужного количества голосов, то на этом же заседании проводится повторное голосование с включением в список лишь двух кандидатур из претендентов на должность декана и директора, набравших при первом голосовании наибольшее количество голосов.

3.13. Если ни один из двух кандидатов не набрал необходимого количества голосов, то выборы считаются несостоявшимися. В этом случае ректор назначает новые выборы и назначает исполняющего обязанности

декана и директора.

3.14. Ректор, Учёный совет университета или Минобрнауки России могут отменить результаты проведенных выборов при нарушениях настоящего порядка.

4. Условия заключения трудового договора

Декан и директор избираются сроком до 5 лет. С лицами, избранными в должности декана и директора, ректор заключает срочные трудовые договоры и утверждает в должности своим приказом.

В трудовой книжке избранного в должности декана и директора делается запись: «Приказом от (дата) № _____ назначен на должность декана (директора) (наименование факультета (института)) по трудовому договору с _____ на срок (какой) по результатам выборов».

Оплата труда декана и директора устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников КГЭУ.



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

ПРИКАЗ

01.09.2016

№ 243

Об установлении должностных окладов

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» и в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, планом мероприятий, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. №722-р **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить с 01.09.2016 размеры должностных окладов в Казанском государственном энергетическом университете по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры должностных окладов по квалификационным уровням соответствующих ПКГ:

1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей ППС и руководителей структурных подразделений работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»):

1 уровень:

Ассистент (без степени); заведующий (руководитель): лабораторией, отделением, подготовительными курсами (отделением), учебно-исследовательским полигоном, студенческим клубом, спортивным клубом; помощник ректора; начальник лагеря – 14000 руб.

Ассистент (к.н.) – 19500 руб.

Преподаватель – 15000 руб.

Преподаватель (к.н.) – 20500 руб.

2 уровень:

Старший преподаватель (без степени); заведующий: студенческим общежитием, библиотекой; начальник отдела, руководитель редакции – 16000 руб.

Старший преподаватель (к.н.), заместитель начальника управления – 21500 руб.

3 уровень:

Доцент (без степени); директор центра, начальник управления, советник при ректорате, ученый секретарь совета университета, заместитель главного бухгалтера – 24000 руб.

Доцент (к.н.) - 27000 руб.

Доцент (д.н.) – 31000 руб.

4 уровень:

Профессор (без степени) – 28000 руб.

Профессор (к.н.) – 31000 руб.

Профессор (д.н.) – 35000 руб.

5 уровень:

Заведующий кафедрой (без степени) – 32500 руб.

Заведующий кафедрой (к.н.) – 35500 руб.

Заведующий кафедрой (д.н.) – 41500 руб.

6 уровень:

Декан факультета (к.н.), директор института (к.н.) – 42500 руб.

Декан факультета (д.н.), директор института (д.н.) – 46500 руб.

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала работников высшего образования (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»):

1 уровень:

Диспетчер факультета, специалист по учебно-методической работе, учебный мастер – 8000 руб.

2 уровень:

Старший диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе 2 категории, учебный мастер 2 категории – 8500 руб.

3 уровень:

Специалист по учебно-методической работе 1 категории, учебный мастер 1 категории – 9500 руб.

1.3. Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих 1-го уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих») (с изменениями и дополнениями):

1 квалификационный уровень:

Дежурный по общежитию, делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, паспортист, секретарь-машинистка – 7500 руб.

2 квалификационный уровень:

То же, с производным наименованием «старший» - 7700 руб.

1.4. Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих 2-го уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих») (с изменениями и дополнениями):

1 квалификационный уровень:
Диспетчер, инспектор по контролю за исполнением поручений, лаборант, секретарь руководителя, специалист паспортно-визовой работы, техник – 8000 руб.

2 квалификационный уровень:
Заведующий: архивом, складом, хозяйством; то же, с производным наименованием «старший»; то же – 2 категории – 8500 руб.

3 квалификационный уровень:
Заведующий: столовой, производством; то же – 1 категории -9500руб.

4 квалификационный уровень:
Мастер участка (включая старшего), механик; то же – ведущий – 9800 руб.

5 квалификационный уровень:
Начальник участка - 10000руб.

1.5.Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих 3-го уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями):

1 квалификационный уровень:
Бухгалтер, документовед, инженер, программист, инженер-программист, переводчик, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, электроник, экономист, юрисконсульт, технолог – 10000 руб.

2 квалификационный уровень:
То же - 2 категории – 10500 руб.

3 квалификационный уровень:
То же – 1 категории – 11000 руб.

4 квалификационный уровень:
То же – ведущий – 11500 руб.

1.6.Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих 4-го уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями):

1 квалификационный уровень:
Начальник отдела – 16000 руб.

1.7.Профессиональная квалификационная группа общетраслевых профессий рабочих 1-го уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями):

1 квалификационный уровень:
Рабочие профессии 1-3 разрядов; повар 2-3 квалификационных разрядов, грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, оператор копировальных и множительных машин, уборщики: мусоропроводов, служебных помещений, производственных помещений, территории; кухонный рабочий, буфетчик – 7300 руб.

2 квалификационный уровень:
То же, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) – 7500 руб.

1.8. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных рабочих 2-го уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих» (с изменениями и дополнениями):

1 квалификационный уровень:

Рабочие профессии 4-5 квалификационных разрядов; повар 4-5 квалификационных разрядов, водитель автомобиля, оператор ЭВМ – 7500 руб.

2 квалификационный уровень:

То же, 6-7 квалификационных разрядов, повар 6 квалификационного разряда - 7700 руб.

3 квалификационный уровень:

То же, 8 квалификационного разряда – 8000 руб.

4 квалификационный уровень:

Рабочие высокой квалификации – 9000 руб.

1.9. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (приказ Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»):

должности среднего звена:

1 квалификационный уровень:

Аккомпаниатор 2 категории – 8000 руб.

2 квалификационный уровень:

Аккомпаниатор 1 категории – 8500 руб.

3 квалификационный уровень:

Культурный организатор, руководитель кружка, любительского объединения, клуба, ведущий дискотеки – 9500 руб.

должности ведущего звена:

1 квалификационный уровень:

Библиотекарь, библиограф, звукооператор – 10000 руб.

2 квалификационный уровень:

Библиотекарь, библиограф 2 категории – 10500 руб.

3 квалификационный уровень:

Библиотекарь, библиограф 1 категории – 11000 руб.

4 квалификационный уровень:

Ведущий, главный библиотекарь, библиограф – 11500 руб.

должности руководящего состава:

1 квалификационный уровень:

Дирижер, режиссер – 10000 руб.

2 квалификационный уровень:

То же – 2 категории - 10500 руб.

3 квалификационный уровень:

Заведующий музеем – 14000 руб.

1.10. Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации (приказ Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»):

2 уровень – 1 квалификационный уровень:
Технический редактор – 7500 руб.

3 уровень – 2 квалификационный уровень:
Редактор – 10500 руб.

3 квалификационный уровень:
Редактор 2 категории, системный администратор – 11000 руб.

4 квалификационный уровень:
Редактор 1 категории – 11500 руб.

4 уровень – 2 квалификационный уровень:
Ответственный секретарь, научный редактор – 16000 руб.

1.11.Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»):

должности научно-технических работников второго уровня:

4 квалификационный уровень:
Лаборант-исследователь – 8500 руб.

должности научно-технических работников третьего уровня:

2 квалификационный уровень:
Инженер-исследователь – 10500 руб.

должности научных работников и руководителей структурных подразделений:

1 квалификационный уровень:
Младший научный сотрудник, научный сотрудник – 11500 руб.

2 квалификационный уровень:
Старший научный сотрудник – 16000 руб.

3 квалификационный уровень:
Ведущий научный сотрудник, заведующий научно-исследовательской лабораторией, заведующий научно - производственной лабораторией – 24000 руб.

4 квалификационный уровень:
Главный научный сотрудник – 28000 руб.

1.12.Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»):

должности педагогических работников:

2 квалификационный уровень:
Тренер-преподаватель, педагог-организатор – 10000 руб.

3 квалификационный уровень:
Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель – 10500 руб.

4 квалификационный уровень:
Преподаватель – 11000 руб.

должности руководителей структурных подразделений:

2 квалификационный уровень:
Заведующий мастерскими – 11500 руб.

1.13. Должностной оклад заместителей руководителей структурных подразделений установить на уровень ниже размеров должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Оставить без изменения с 01.09.2016 г.:

ежемесячные надбавки к заработной плате штатным сотрудникам университета по основному месту работы за качество выполняемых работ: за наличие ученого звания «доцент», «старший научный сотрудник» - 1000 рублей;

за наличие ученого звания «профессор» - 1500 рублей;

за наличие почетных званий, наград и иных знаков отличия, имеющих непосредственное отношение к образовательной или профильной деятельности – 2000 рублей;

доплату за работу с вредными условиями труда в размере согласно коллективного договора;

доплату за классность водителям в размере:

водителям 2-го класса – 10% от должностного оклада;

водителям 1-го класса – 25% от должностного оклада.

3. Установить с 01.09.2016 ежемесячную стимулирующую доплату за интенсивность труда, сложность и напряженность работы в должностях «ассистент» без степени, «преподаватель» без степени и «старший преподаватель» без степени в размере 4500 рублей для лиц штатного состава в возрасте до 28 лет и работающих на условиях полного рабочего дня.

Заведующим кафедрами, научным руководителям аспирантов-ассистентов:

повысить эффективность работы в области подготовки кадров высшей квалификации, обеспечив процент аспирантов, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры, не менее значения аккредитационного показателя;

усилить контроль за интенсивностью труда молодых сотрудников в учебной, учебно-методической и научной сферах деятельности в соответствии с индивидуальными планами.

4. Управлению кадров внести соответствующие изменения в трудовые договоры с сотрудниками университета. Срок исполнения – до 01.11.2016.

5. Признать утратившими силу приказ от 17.02.2016 № 58 «Об установлении должностных окладов», приказ от 27.05.2016 № 170 «О внесении дополнения в приказ от 17.02.2016 № 58 «Об установлении должностных окладов».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по ЭиФ, главного бухгалтера Шамееву А.И.

Ректор



Э.Ю. Абдуллазянов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОПИЯ ВЕРНА
Начальник УД



Копии приказа в электронном виде переданы: проректору по УР, проректору по НР, УЭ, УК, бухгалтерии.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского государственного энергетического университета в целях ознакомления с культурой, с нормами поведения работников КГЭУ, и предназначено для персонала КГЭУ.

1.2. Настоящее Положение определяет концепцию взаимодействия персонала КГЭУ и его руководителей, корпоративную политику и этику.

1.3. Персонал КГЭУ - это работники, с которыми заключены трудовые договоры, студенты, проходящие обучение в КГЭУ, слушатели подготовительных курсов, курсов повышения квалификации.

1.4. Каждый работник, учащийся КГЭУ должен руководствоваться при исполнении своих обязанностей общими нормами и ценностями, определенными настоящим Положением.

2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Казанский государственный энергетический университет это учебное заведение:

- динамично развивающееся, заинтересованное в привлечении инициативных, энергичных, талантливых и высококвалифицированных сотрудников;

- считающее своей стратегической целью формирование и совершенствование сплоченной команды профессионалов-единомышленников, приверженных корпоративным ценностям КГЭУ, нацеленных на реализацию его стратегии и умеющих находить эффективные решения в сложных ситуациях;

- учитывающее специфические требования и создающее необходимые условия для совершенствования деятельности профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебных и административных подразделений;

- считающее, что каждый работник КГЭУ, и в первую очередь каждый преподаватель, это носитель образа КГЭУ и нашего общего образа жизни, что КГЭУ должен стать идеальной моделью организации;

- формирующее личности выпускников своим стилем работы, общением на всех уровнях, манерами, внешним видом. Сотрудники КГЭУ – пример для подражания для студентов и выпускников;

- строящее взаимоотношения с сотрудниками, исходя из принципов взаимоуважения, заинтересованности и доверия;

- придающее большое значение обучению сотрудников всех категорий и уровней, осуществляя таким образом «вклад в человека», учитывая, что успех КГЭУ невозможен без его сотрудников, чей профессионализм и увлеченность работой вносит существенный вклад в дальнейшее его развитие;

- направляющее свою работу в области управления персоналом на привлечение в КГЭУ лучших специалистов и создание наиболее благоприятных условий для их эффективной работы, самореализации и развития;

- готовое поделиться с сотрудниками, начинающими в КГЭУ свой карьерный путь, опытом и помочь в развитии профессиональных навыков;

- формирующее внутренний кадровый резерв. Время, которое у Вас займет каждый шаг вверх по карьерной лестнице, зависит от того, насколько Вы энергичны и преданы делу;

- ищущее целеустремленных, искрящихся идеями молодых людей, которые будут способствовать дальнейшему процветанию и продвижению нашего КГЭУ на рынке;

- вместе с тем ценящее людей, которые являются специалистами в своей области не только по образованию, но и по уже приобретенному опыту. Человек должен быть успешным в выбранной им сфере, иметь подтвержденные достижения. В КГЭУ работают специалисты-практики, которые уже добились заметных результатов в профессиональной деятельности;

- работающее с нашими новыми сотрудниками, помогая им быстро и эффективно войти в команду, ознакомиться с внутривузовской культурой КГЭУ, его традициями, внутренними правилами и стандартами работы;

- всегда уведомляющее сотрудников о принятых системных решениях и о мотивах их принятия;

- предоставляющее возможности для самообразования, самосовершенствования личностного и карьерного роста;

- готовое предоставить все возможности для самореализации тем, кто обладает ценными для КГЭУ качествами, кто успешно справляется с работой, проявляет инициативу и заинтересован в развитии своей карьеры.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Цели КГЭУ - это формирование современной, отвечающей мировым критериям, академической университетской культуры.

3.2. Задачи организации:

- развитие новых направлений в образовании;

- организация эффективной системы управления КГЭУ и ее структурными подразделениями;

- получение максимальной доли на рынке образовательных услуг путем активного выхода на клиентов и предложения им более конкурентоспособного качества и гарантий;

- обеспечение справедливой политики по отношению к персоналу в области оплаты труда и социальных гарантий.

Путем реализации задач достигается:

- повышение качества подготовки выпускников КГЭУ;
- рост популярности КГЭУ среди потребителей;
- максимизация прибыли от всех видов деятельности;
- улучшение уровня жизни работников организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Принципами организации труда являются:

- принцип доверия - любой работник может рассчитывать на предварительное уведомление об изменениях, происходящих в организации и касающихся данного работника;

- принцип стремления к повышению качества услуг - любая функция работника должна быть направлена на улучшение качества предоставления услуг;

- принцип стабильности трудовых отношений - КГЭУ стремится к долгосрочным отношениям с персоналом;

- принцип равных возможностей - любой работник КГЭУ имеет равные возможности на повышение квалификации, выдвижение в кадровый резерв и перевод на другие должности в организации в соответствии с его профессиональной подготовкой;

- принцип «открытых дверей» - любой работник КГЭУ может обращаться к ректору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой;

- принцип инноваций - любой работник должен быть готов к применению новейших технологий в своей деятельности; любое новаторское предложение работника имеет ценность и тщательно рассматривается;

- принцип приоритетности техники безопасности - любой работник должен в своих действиях исходить из стремления безопасного отношения к себе и окружающим;

- принцип постановки и выполнения задач - в КГЭУ приветствуются четкая постановка задач. Убедитесь в понимании Вашими подчиненными и коллегами поставленной Вами задачи. Каждый работник должен знать свои полномочия и меру своей ответственности. Это так же должен знать его руководитель. И их знания должны совпадать;

- принцип ориентации на результат - работа каждого сотрудника оценивается по конкретным результатам. Все подразделения КГЭУ работают согласно утвержденным планам, а задачи считаются выполненными, когда запланированные результаты достигнуты;

- принцип соблюдения сроков и достоверности информации - взятые на

себя обязательства необходимо выполнять вовремя. Передача недостоверной, либо непроверенной информации - хуже, чем задержка срока. На основании Ваших заключений может быть принято неверное решение. О невозможности выполнить задачу вовремя необходимо заранее предупредить своего непосредственного руководителя и тех, на чьи действия может повлиять задержка сроков выполнения Вашей задачи;

- принцип самостоятельности - в КГЭУ поощряется самостоятельное принятие решений в рамках своих должностных полномочий. Руководитель, в данном случае, лишь советник, знаниями и компетенцией которого Вы можете воспользоваться при решении сложных задач;

- принцип дисциплины исполнения решений - принятое руководителем решение не обсуждается, а выполняется. При возникновении обстоятельств, которые, на Ваш взгляд, могут изменить подход к решению вопроса, Вы обязаны сообщить об этом руководителю, в компетенции которого находится изменение принятого решения;

- принцип клиентоориентированности - каждый сотрудник КГЭУ должен заботиться об удобстве обучающихся, помнить, что КГЭУ существует благодаря им.

- принцип лояльности - мы считаем важным соблюдение сотрудниками лояльности по отношению к КГЭУ. Это значит: разделять и поддерживать цель, задачи и ценности КГЭУ; соблюдать установленные в КГЭУ и закреплённые нормативными документами порядки и правила; исполнять требования, предъявляемые к работникам;

- принцип командной работы - каждая отдельная задача выполняется на благо общего дела, для достижения планов и целей КГЭУ. Не допускается превалирование личных интересов и интересов подразделения над интересами КГЭУ в целом. В КГЭУ приветствуется взаимопомощь между сотрудниками. В случае если Вы считаете, что существует важный для КГЭУ вопрос, который должен решаться в Вашем подразделении, но не решается, Вы обязаны в письменном виде, или по электронной почте поставить об этом в известность следующего по рангу руководителя, а также ректора (направив копию Вашему непосредственному руководителю);

- принцип профессионализма - коллектив КГЭУ - команда профессионалов. Сотрудники должны понимать, что поставленная задача должна решаться грамотно. Право на ошибку имеет каждый, но важно вынести из ошибки урок, чтобы не повторить ее впредь. В КГЭУ недопустимо недобросовестное отношение к работе. КГЭУ приветствуется личная инициатива и ответственность за исправление допущенных ошибок;

- принцип поощрения инициативы - все новые предложения, идеи, пожелания каждого сотрудника ценны для КГЭУ и уважаемы. Информационными каналами для обмена предложениями, пожеланиями и идеями являются собрания работников КГЭУ, собрания в подразделениях, личные встречи с руководителем, а так же электронная почта;

- принцип доброжелательности - в КГЭУ приняты тактичность,

уважение и доброжелательность по отношению к коллегам и клиентам. Мы гордимся дружелюбной атмосферой в КГЭУ и с радостью ее поддерживаем.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА

5.1. Персонал имеет право на:

- соблюдение всех прав, установленных законодательством Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в культурной жизни организации, посещение и участие в корпоративных мероприятиях;
- социальные услуги, предусмотренные для работников и закрепленные настоящим Положением;
- безопасные, гигиеничные и технологически оборудованные рабочие места;
- профилактику и защиту от риска профессиональных заболеваний и производственного травматизма;
- информацию об опасных для здоровья факторах, связанных с работой.

5.2. Работники, заключая трудовой договор, принимают на себя следующие обязательства:

- внимательно и обдуманно относиться к любым высказываниям о деятельности КГЭУ, его подразделений и отдельных работников;
- своей работой, внешним видом, поведением поддерживать имидж КГЭУ в глазах обучающихся и сотрудников;
- разделять и поддерживать провозглашаемые КГЭУ интересы и ценности;
- соблюдать установленный в организации Правилами внутреннего трудового распорядка внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу организации, к имуществу других работников и студентов, соблюдать его сохранность;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и связанные с ними распоряжения своего руководителя;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать ректору либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества организации, деловой репутации организации;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, способствовать повышению эффективности работы организации;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей, повышать производительность своего труда;

- строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба КГЭУ и приводящих к подрыву его деловой репутации;

- приняв решение о поиске нового места работы, а именно размещении своего резюме в Интернете, и других аналогичных действиях, сотрудник должен заблаговременно сообщить о данном решении в службу персонала;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы организации;

- не брать на себя выполнение задач, которые вступают в конфликт или могут быть рассмотрены как вступающие в конфликт со служебными обязанностями.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Руководство организации принимает на себя обязательства:

- заботиться о росте материального благополучия своего персонала;

- обеспечивать права персонала на условия труда, соответствующие принципам, установленным настоящим Положением;

- принимать и рассматривать любые предложения, которые могут улучшить организацию труда работников;

- справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим трудовую дисциплину;

- строить взаимоотношения с персоналом на основе уважения прав, индивидуальности и ценности каждого работника;

- способствовать созданию здоровой морально-психологической обстановки, заинтересованности всего персонала в успехе работы организации в целом;

- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков, внимательно относиться к потребностям и просьбам персонала;

- проявлять разумную заботу о семьях работников.

6.2. Руководство КГЭУ имеет право:

- требовать от работников соблюдения норм настоящего Положения;

- отслеживать все процессы и показатели работы организации, в том числе каждого работника, и корректировать их в соответствии с принципами организации;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности предоставления услуг и качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
- вводить дополнительные по сравнению с законодательством социальные гарантии для персонала;
- изменять данное положение в соответствии с целями и принципами организации.

7. ТРЕБОВАНИЯ К НЕПОСРЕДСТВЕННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА

7.1. Территория КГЭУ - это все помещения, в том числе коридоры и места общего пользования, расположенные внутри входных дверей КГЭУ и находящиеся под контролем работодателя.

7.2. Рабочие помещения - комнаты, находящиеся на территории организации, в которых работники исполняют свои трудовые обязанности.

7.3. Непосредственное рабочее место работника - это основные средства (стол, кресло и т. п.), закрепленные за работником и используемые им для осуществления производственной деятельности, совокупность документов, материалов, инструментов, оборудования, расположенного на (в) указанных предметах.

7.4. На непосредственном рабочем месте работник должен поддерживать чистоту и порядок. По окончании рабочего дня работник должен убрать все документы и бумаги в шкафы и ящики рабочего стола.

7.5. Помимо рабочих документов и материалов на непосредственном рабочем месте работнику разрешается хранить только следующие предметы: небольшие сувениры; личные фотографии.

7.6. На непосредственном рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют неспиртные напитки (чай, кофе, вода).

7.7. Недопустимо держать на непосредственном рабочем месте:

- рекламную продукцию фирм-конкурентов, если это не связано с трудовыми обязанностями работника;
- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к трудовой деятельности;
- одежду, посуду, косметические средства.

7.8. Курение запрещено во всех помещениях и на территории КГЭУ.

7.9. Употребление спиртосодержащих напитков запрещено на всей территории организации, за исключением употребления во время проведения корпоративных праздников, предусмотренных настоящим Положением.

8. ОТНОШЕНИЕ К РЕСУРСАМ И ОБОРУДОВАНИЮ КГЭУ

8.1. Работники обязаны принимать все необходимые меры по сохранности материальных и технических средств, предоставленных им организацией для исполнения трудовых обязанностей, а также бережно обращаться с имуществом организации.

8.2. Личные междугородные и международные звонки с телефонов организации за ее счет запрещены. На произведение таких звонков необходимо получить разрешение у ректора или его заместителей.

8.3. Использование технических средств организации (компьютер, факс, ксерокс и т. п.) В личных целях без получения специального разрешения запрещено.

8.4. Запрещено использовать личное имущество других работников без их разрешения.

8.5. Запрещено уносить с территории КГЭУ имущество (предметы или материалы), принадлежащие организации, без получения соответствующего разрешения.

8.6. Запрещено приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи другим работникам или клиентам организации.

8.7. Запрещено размещать объявления вне отведенных для этого специальных мест.

9. СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Ориентация на потребителя.

Основной постулат работы КГЭУ заключается в том, что и абитуриенты, и студенты, и выпускники - это наши потребители, а все те люди, с которыми они выстраивают межличностные отношения - наши потенциальные потребители.

КГЭУ предъявляет следующие требования к принципам работы сотрудников с потребителями:

-каждому, кто к нам обратился по поводу обучения, представлять равные возможности в желании стать нашим обучающимся;

-поддерживать и совершенствовать уровень предоставляемых образовательных услуг с соблюдением требований и норм государства в области образования и учетом мнения обучающихся. Качество работы должно максимально соответствовать требованиям и запросам потребителя и быть направленным на развитие его личности, получение им максимально высокого уровня знаний. Это влияет на то, будет ли потребитель

сотрудничать с нами в дальнейшем, и насколько продуктивно будут строиться эти отношения;

- своевременно информировать обучающихся обо всех изменениях, касающихся процесса их обучения, произошедших вопреки желанию потребителя;

- доводить до сведения потребителей все условия получения образовательных услуг, следить за соответствием этих условий принципам и правилам настоящего документа;

- обеспечивать строгое соблюдение договорных обязательств;

- представлять четкую и достоверную информацию о графике работы сотрудников, расписании учебных занятий, сессий и т.п. и своевременно доводить до сведения обучающихся все изменения;

- обеспечивать ясное понимание обучающимися доводимых до их сведения учебных материалов, совершенствовать формы и методы обучения;

- представлять обучающимся возможность для оценки качества предоставляемых им услуг и обеспечивать оперативное реагирование на проблемы, выявленные в ходе данной оценки;

- быть готовыми в любое время помочь потребителю в любом деле, для того, чтобы он чувствовал заботу о себе и знал, чтобы не случилось - ему всегда рады, ему всегда есть к кому обратиться;

- обеспечивать доброжелательность, создание комфортной атмосферы;

- стремиться к тому, чтобы обойти конкурентов исключительно за счет более высокого качества нашей работы;

- стремиться к индивидуальному подходу в работе с обучающимися;

- ни один потребитель не должен уйти не удовлетворенным нашей работой, полученными в КГЭУ знаниями.

9.2. В КГЭУ приветствуются доброжелательные взаимоотношения работников и студентов, что способствует сохранению благоприятного морально-психологического климата в коллективе работников и студентов. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе уважения интересов каждого работника и организации в целом.

9.3. Работа в команде и усилия всех работников являются условиями достижения успеха.

9.4. Работникам запрещено давать негативную личностную оценку потребителей и заинтересованных сторон.

9.5. Работникам и обучающимся запрещено использовать нецензурную лексику.

9.6. Работникам и обучающимся запрещено разговаривать на повышенных тонах.

9.7. Допускается общение на «ты» между работниками только в случае обоюдного согласия работников.

9.8. Работникам запрещено неформальное общение и обращение на «ты» в следующих случаях:

- в общении с посетителями;
- в общении между работниками в присутствии посетителей организации.

10. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1. Внешний вид работника должен соответствовать деловому стилю.

10.2. Каждый работник и учащийся должны выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми.

10.3. Запрещено ношение одежды и обуви пляжного и спортивного типа и фасона.

10.4. Недопустимо находиться на непосредственном рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

10.5. Для работников, принимающих участие в открытых мероприятиях, обязательно ношение бейджей с указанием наименования организации, должности, имени и фамилии.

11. ОТНОШЕНИЕ К КАНДИДАТАМ НА ВАКАНСИИ

КГЭУ обязуется не дискриминировать кандидатов по признакам пола, возраста, национальной принадлежности, политическим и религиозным убеждениям.

КГЭУ приветствует сотрудников: имеющих высшее образование; ориентированных на результат; стремящихся работать в команде; обладающих активной жизненной позицией; конструктивно и позитивно мыслящих; энергичных, мотивированных, ответственных; заинтересованных в интенсивной работе, в профессиональном и карьерном росте.

КГЭУ ценит людей творческих и способных принимать самостоятельные решения.

КГЭУ производит отбор кандидатов, руководствуясь принципом предоставления равных возможностей всем, кто обращается к нам.

КГЭУ старается оценить не только знание и опыт, но и принимать во внимание личностные качества кандидатов, поскольку верит в то, что индивидуальные характеристики личности могут в значительной степени повлиять на успешность работы.

12. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12.1. Работникам предоставляются социальные гарантии согласно настоящему Положению.

12.2. Социальный пакет, предоставляемый работнику, предусматривает:

- оплату периодического медицинского осмотра, а также оплату дополнительного обследования и лечения в случае подозрения или существования профессионального заболевания;
- осуществление обязательного социального страхования;

- выплату установленных законодательством Российской Федерации пособий;
- организацию отдыха работников и членов их семей на базах отдыха и в детских лагерях;
- предоставление материальной помощи в случае смерти близкого родственника;
- выдачу новогодних подарков детям работников в возрасте от 3 до 14 лет;
- по соглашению между работником и работодателем оплату обучения работника.

12.3. Отдельные социальные гарантии могут применяться также к бывшим работникам КГЭУ, уволившимся в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в работу организации.

13. ВНУТРИВУЗОВСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

13.1. Внутривузовские мероприятия это культурные мероприятия, проводимые в КГЭУ или вне его, имеющие целью способствовать объединению работников.

13.2. К внутривузовским мероприятиям относятся:

13.2.1. праздники, проводимые за счет средств организации:

- профессиональные праздники, юбилейные даты, связанные с созданием КГЭУ;
- празднование установленных праздников (Новый год, 8 Марта, 23 Февраля);

13.2.2. Внутривузовские конкурсы, проводимые в КГЭУ среди работников для поддержания творческого духа и инновационности.

13.2.3. Праздники «День ЭНЕРГЕТИКА» и «Новый год» проводятся в специальном помещении для проведения массовых праздничных мероприятий (организации общественного питания, актовый зал и т.д.). Дата, форма и место проведения мероприятий определяются заранее и заблаговременно доводятся до сведения всех работников.

13.3. Внутривузовские конкурсы проводятся исключительно для работников организации. Тематика конкурсов, формат проведения (сроки проведения, условия участия, условия оценки конкурсных работ или конкурсантов) могут предлагаться самими работниками, либо устанавливаться работодателем. Победитель конкурса награждается ценным подарком. Информация обо всех проводимых конкурсах размещается на сайте КГЭУ. Награждение происходит в торжественной обстановке, после подведения итогов конкурса.

13.4. Празднование работниками различных событий не в рамках внутривузовских мероприятий допускается только в форме чаепития в обеденный перерыв.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение является обязательным для руководства КГЭУ, работников и студентов.

14.2. КГЭУ оставляет за собой право принимать дисциплинарные, финансовые и иные меры воздействия в рамках действующего законодательства, в случае их несоблюдения.

14.3. Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Положении, возложен на непосредственного руководителя работника, периодический контроль - на работников управления кадров.

Форма № 1 трудового договора
заведующего кафедрой ФГБОУ ВО КГЭУ

Трудовой договор № _____

г. Казань _____ "_____" _____ 201__ г.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет», далее именуем "Работодатель", в лице ректора **Абдуллазянова Эдварда Юнусовича**, действующего на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 05.06.2012 г. № 15-21/129 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.

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.

3.2. Работник обязуется в период действия Договора обеспечить организацию и руководство всеми видами учебной, научной и другими видами работ, выполняемых коллективом кафедры, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и другими нормативными документами, регламентирующими данные виды деятельности в КГЭУ.

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

4.2.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - ____ в неделю, ____ часов в день.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный очередной отпуск продолжительностью:

- основной 56 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:

Должностной оклад в размере _____ рублей в месяц согласно штатному расписанию.

Компенсационная выплата в размере _____ руб. (за работу с вредными условиями труда, за допуск к государственной тайне. В случае отсутствия таковых поставить слово «нет»).

Надбавка к должностному окладу

- за звание _____ в размере _____ руб.

- за Почетное звание _____ руб.

5.2. Стимулирующие ежемесячные и разовые выплаты, надбавки, иные дополнительные (поощрительные выплаты), устанавливаются приказом ректора согласно «Положению об оплате труда работников КГЭУ», «Положению о порядке и условиях выплаты вознаграждений (премий) за результаты работы по КГЭУ» и « Коллективного договора КГЭУ

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

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

5.5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы Работнику Положением об оплате труда работников, утвержденным ректором 26.09.2013 г.

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 об обработке и защите персональных данных, правила охраны труда, антикоррупционная политика вуза, Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГЭУ, Кодекс этики и профессионального поведения работников КГЭУ.

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

«__» _____ 20__ г.
подпись

МП

Работник

Фамилия Имя Отчество

почтовый индекс, адрес по прописке (регистрации)

номер телефона

Паспорт: _____,

Выдан _____

Когда _____

ИНН _____

ПСС _____

_____ " " _____ 201__ г.

подпись

Один экземпляр трудового договора получил

подпись

Со сроком окончания трудового договора ознакомлен

Подпись

Форма № 2 трудового договора
работника из категории
профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО КГЭУ

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 образования и науки РФ от 05.06.2012 г. № 15-21/129 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)

ПКГ должностей ППС высшего и дополнительного профессионального образования, уровень
(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.

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: " " 20 г.

Дата окончания работы: " " 20 г.

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 обязуется в период действия Договора обеспечить выполнение индивидуального плана работы преподавателя, а также создание и использование методического обеспечения преподаваемых дисциплин по видам проводимых занятий и другим видам учебной работы, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования и другими нормативными документами, регламентирующими данные виды деятельности в КГЭУ.

3.4. 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

4.2.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - _____ часовая рабочая неделя, 6 рабочих дней, с 1 выходным днями при нормированном (ненормированном) рабочем дне.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный очередной отпуск продолжительностью:

- основной 56 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:

Должностной оклад в размере _____ рублей в месяц согласно штатному расписанию или рублей за 1 час работы.

Компенсационная выплата в размере нет руб

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

Надбавка к должностному окладу

за звание в размере _____ руб.

за почетное звание в размере _____ руб.

5.2. Стимулирующие ежемесячные и разовые выплаты, надбавки, иные дополнительные (поощрительные выплаты), устанавливаются приказом ректора согласно «Положению об оплате труда работников КГЭУ», «Положению о порядке и условиях выплаты вознаграждений (премий) за результаты работы по КГЭУ» и «Коллективного договора КГЭУ»

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

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

5.5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы Работнику Положением об оплате труда работников, утвержденным ректором 26.09.2013 г.

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.

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 _____

№ ПСС _____

" " 20 г.

подпись

Один экземпляр трудового договора

получил _____

подпись

Со сроком окончания трудового договора

ознакомлен _____

подпись

Форма № 3 трудового договора
работника других категорий ФГБОУ ВО КГЭУ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

"__" _____ 201__ г.

г. Казань

ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет», далее именуемый «Работодатель», в лице ректора Абдуллазянова Эдварда Юнусовича, действующего на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 05.06.2012 г. № 15-21/129 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.

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 ____ выходными днями при нормированном (ненормированном) рабочем дне.

4.3. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью ____ с ____ до ____, который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный очередной 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:

Должностной оклад в размере ____ рублей в месяц согласно штатному расписанию.

Компенсационная выплата в размере ____ руб.

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

5.2. Стимулирующие ежемесячные и разовые выплаты, надбавки, иные дополнительные (поощрительные выплаты), устанавливаются приказом ректора согласно «Положению об оплате труда работников КГЭУ», «Положению о порядке и условиях выплаты вознаграждений (премий) за результаты работы по КГЭУ» и «Коллективного договора КГЭУ».

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

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

5.5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы Работнику Положением об оплате труда работников, утвержденным ректором 26.09.2013 г.

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.

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: _____,

Выдан _____

Когда _____

ИНН _____

№ ПСС _____

_____ " " _____ 201__ г.

подпись

Один экземпляр трудового договора получил

подпись

Со сроком окончания трудового договора
ознакомлен _____

подпись