КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П.Королева (национальный исследовательский университет)»

(С Г А У)

на 2011–2013 гг.

С А М А Р А 2011

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П.Королева (национальный исследовательский университет)»

(С Г А У)

на 2011–2013 гг.

П Р И Н Я Т
профсоюзной конференцией сотрудников СГАУ
21 апреля 2011 года

От имени работодателя

_____ Е.В. ШАХМАТОВ

От имени профсоюзной организации сотрудников

_____А.Ю. ИГОЛКИН

1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА И СРОК ДЕЙСТВИЯ

1.1. **Коллективный договор** является **правовым актом**, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем - государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П.Королева» (национальный исследовательский университет) (СГАУ), далее читать «университет», в лице ректора ШАХМАТОВА Е.В., с одной стороны, **и** работниками университета, включающим профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав кафедр, сотрудников научно-исследовательской и административно-хозяйственной частей и других подразделений, представляемых профсоюзным комитетом сотрудников в лице председателя профсоюзной организации сотрудников ИГОЛКИНА А.Ю., с другой стороны.

1.2. Договор заключен в соответствии со следующими правовыми документами:

- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ);
- Налоговым кодексом РФ от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.12.2006 г. № 265 и № 268-ФЗ);
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ (с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного суда РФ от 24.01.2002 г. № 3-4);
- Уставом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П.Королева» (СГАУ), принятым конференцией коллектива 31.10.2001 г., изменениями и дополнениями, принятыми конференциями.

1.3. Договор заключен сроком на 3 года с 21 апреля 2011 года по 20 апреля 2014 года.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Работодатель настоящим признает профсоюзный комитет единственным и полномочным представителем всех сотрудников университета по вопросам рабочего времени, оплаты труда, безопасных условий труда, решения социальных вопросов и по другим направлениям коллективного договора.

2.2. Стороны договорились, что защита трудовых прав и интересов членов профсоюзов (работников) СГАУ на уровне Самарской области осуществляется областным комитетом, а на уровне Российской Федерации – Центральным советом профсоюза работников народного образования и науки.

2.3. Настоящий договор распространяется на всех сотрудников университета.

2.4. Положения, сметы, списки, нормы, перечни, правила и другие

нормативные документы, принятые совместно администрацией и профкомом, являются неотъемлемой частью договора с момента подписания их сторонами.

2.5. Профсоюзная конференция сотрудников предоставляет профкому университета право на период действия договора от ее лица обсуждать с работодателем необходимые изменения и дополнения в договоре и утверждать их на расширенных заседаниях профкома без проведения конференции.

2.6. Работодатель и профком доводят до сведения работников текст коллективного договора не позднее месячного срока со дня его подписания.

2.7. При поступлении сотрудника на работу работодатель знакомит его с действующим коллективным договором до подписания трудового договора.

Работодатель обязуется:

2.8. Приводить в соответствие с новыми редакциями законов РФ внутренние нормативные акты и положения.

2.9. Поощрять лучшие кафедры университета по результатам рейтинговой оценки.

Работники обязуются:

2.10. Выполнять требования Правил внутреннего распорядка университета (приложение 1) и настоящего колдоговора.

2.11. Представлять ежегодно в отдел кадров сведения о прохождении флюорографии и сделанных профилактических прививках от дифтерии, от краснухи (девушки до 25 лет), от кори (до 35 лет), от гепатита В (до 55 лет).

3. *УЧЕБНАЯ, НАУЧНАЯ И МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются проводить систематическую организационную работу в коллективе, направленную на безусловное выполнение Программы развития ГОУ ВПО «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П.Королева» на 2009-2018 годы как национального исследовательского университета (далее Программы), развивать инновационные методы реализации учебного процесса, научных исследований и международной деятельности, обеспечивающие достижение намеченных показателей и индикаторов Программы.

3.1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

3.1.1. Организовать разработку многоуровневых образовательных программ и учебно-методических комплексов подготовки бакалавров, специалистов, магистров, повышения квалификации и переподготовки кадров, интегрирующих в себе результаты исследований ведущих научных школ университета.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ГРЕЧНИКОВ Ф.В.

3.1.2. Обеспечить в рамках Программы инновационные подходы к модернизации учебного процесса, предусматривающие проектные методы обучения, сочетающие модульные принципы освоения курсов с проведением научно-исследовательских работ.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ГРЕЧНИКОВ Ф.В

3.1.3. Организовывать работу по профориентации и обеспечению нового набора в университет в соответствии с планом, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

3.1.4**.** Обеспечить своевременное и качественное издание подготовленных кафедрами учебно-методических разработок в объеме 330 печатных листов со средним тиражом 100 экз. и 300 печатных листов бланочной продукции.

Срок: ежегодно.
Ответственный: ЛУКАЧЕВ С.В.

3.1.5. Снабжать библиотеку и кафедры университета по их заявкам учебной, учебно-методической литературой, кино- и видеофильмами, макетами, вычислительной техникой и другим учебным оборудованием и материалами для обеспечения учебного процесса в соответствии с имеющимися на эти цели средствами.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: УСТИНОВ Д.С, ГРЕЧНИКОВ Ф.В., КУЗЬМИЧЕВ В.С.

3.1.6. На сайте вуза регулярно обновлять страницу издательства СГАУ с информацией о новых учебно-методических материалах, издаваемых в университете.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ЛУКАЧЕВ С.В.

3.1.7. Проводить обслуживание и ремонт вычислительной техники, используемой в учебном процессе, в пределах имеющихся средств.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: КУЗЬМИЧЕВ В.С.

3.1.8. Обеспечить развитие форм организации учебной, научной, воспитательной работы в университете, на факультетах и кафедрах путем введения ответственных за направления деятельности (заместителей руководителей) из числа высококвалифицированных преподавателей с учетом контингента студентов.

Срок: в течение действия договора
Ответственный: ГРЕЧНИКОВ Ф.В.

3.1.9. Организовать в рамках выполнения Программы повышение квалификации и профессиональную переподготовку научно-педагогических и управленческих работников университета.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ГРЕЧНИКОВ Ф.В., БОГАТЫРЕВ В.Д.

Коллективы кафедр и факультетов обязуются:

3.1.10. Обеспечить на высоком уровне, соответствующем НИУ, подготовку рукописей для издания новых учебно-методических материалов.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: руководители подразделений.

3.1.11. Проявлять инициативу по поиску актуальных для сотрудников университета вариантов повышения квалификации и профессиональной переподготовки и успешно проходить их в установленные сроки в отечественных образовательных и научных центрах.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: руководители подразделений.

3.2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

3.2.1. Осуществлять в рамках выполнения Программы оснащение научных подразделений современным научным оборудованием и программным обеспечением по приоритетным направлениям развития университета.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

3.2.2. Содействовать коллективам научных подразделений в модернизации научных лабораторий и их инженерной инфраструктуры, в проведении научных конференций и симпозиумов различного уровня, в издании научных трудов и журналов

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ПРОКОФЬЕВ А.Б.

3.2.3. Обеспечивать процедуру защиты представленных сотрудниками диссертаций на соискание ученых степеней в диссертационных советах университета не позже чем через 3 месяца со дня представления диссертации.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ПРОКОФЬЕВ А.Б.

3.2.4. Обеспечивать необходимые условия работы аспирантов и соискателей, оказывать содействие сотрудникам университета в подготовке и защите диссертаций.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ПРОКОФЬЕВ А.Б.

3.2.5. Выделять 10% от ФНТСР в I квартале каждого года на финансирование зарплаты для выполнения НИР, по которым заключены договоры.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ПРОКОФЬЕВ А.Б.

Коллективы научных подразделений обязуются:

3.2.6. Эффективно использовать полученное научное оборудование, обеспечив его загрузку оплачиваемыми НИОКР и научно-техническими услугами.

Срок: ежегодно.
Ответственные: руководители подразделений.

3.2.7. Проявлять инициативу в изыскании материальных ресурсов для модернизации научных лабораторий и их инженерной инфраструктуры, в проведении и финансовом обеспечении научно-технических конференций и симпозиумов различного уровня и издании их трудов, в публикации научных трудов в высокоцитируемых изданиях.

Срок: ежегодно.
Ответственные: руководители подразделений.

3.2.8. Выполнять с требуемым качеством и в установленные сроки научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, осуществлять производственную деятельность через НИЧ университета и обеспечивать отчисления в централизованные фонды университета в размере не менее величин, установленных положением о нормах отчислений (приложение 2).

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: руководители подразделений.

3.2.9. Привлекать студентов к работе на оплачиваемых должностях в научных подразделениях университета.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: научные руководители тем.

3.3. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать в рамках выполнения Программы стажировки преподавателей, научных работников, магистрантов, аспирантов, докторантов в отечественных и зарубежных образовательных и научных центрах.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: БОГАТЫРЕВ В.Д.

3.3.2. Развивать внешнеэкономические связи и содействовать участию сотрудников в международных научных программах, проектах, грантах и научно-исследовательских контрактах по заказам зарубежных организаций.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: БОГАТЫРЕВ В.Д.

3.3.3. Содействовать разработке и реализации международных многоуровневых модульных образовательных программ, программ получения двойных и совместных дипломов.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: БОГАТЫРЕВ В.Д.

3.3.4. Обеспечивать освоение передового международного опыта путем приглашения ученых с мировым именем, в том числе бывших соотечественников.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: БОГАТЫРЕВ В.Д.

Коллективы научных подразделений обязуются:

3.3.5. Проявлять инициативу по поиску актуальных для научных школ университета вариантов прохождения стажировок и успешно проходить их в установленные сроки в отечественных и зарубежных образовательных и научных центрах.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

3.3.6. Проявлять инициативу по поиску международных научных программ, проектов, грантов и научно-исследовательских контрактов по заказам зарубежных организаций и участвовать в них, выполняя работы с требуемым качеством и в установленные сроки на суммы 14 млн.руб. в 2011 году, 17 млн. руб. в 2012 году, 20 млн. руб. в 2013 году.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

3.3.7. Проявлять инициативу по разработке международных многоуровневых модульных образовательных программ, программ получения двойных и совместных дипломов, участвовать в реализации таких программ, а также в организации набора иностранных студентов и слушателей для обучения в университете в количестве 220 человек в 2011 году, 250 человек в

2012 году, 280 человек в 2013 году.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: деканы факультетов.

3.3.8. Проявлять инициативу по поиску и приглашению на долгосрочной основе (2 – 3 месяца) ученых с мировым именем, обладающих знаниями и умениями, актуальными для научных школ университета, в количестве не менее 2 человек в год.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

4.1. Принимать меры по обеспечению занятости работников университета, предотвращению массовых сокращений, сохранению научных и преподавательских кадров.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

4.2. Предоставлять приоритетное право высвобождаемым сотрудникам занимать имеющиеся в вузе штатные вакансии.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

4.3. Высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять один оплачиваемый день для поиска нового места работы.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Обеспечить в рамках выполнения Программы поэтапное снижение соотношения заработной платы 10 процентов самых высокооплачиваемых работников НИУ к заработной плате 10 процентов самых низкооплачиваемых работников.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ШАХМАТОВ Е.В., руководители подразделений.

Работодатель обязуется:

5.1. Производить оплату труда работникам университета в соответствии с Положением (Приложение 3).

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

5.2. Производить по согласованию с профсоюзным комитетом университета изменение действующих положений по оплате труда в части самостоятельности, предоставленной вузу законодательством.

Срок: в течение действия договора.

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

5.3. Установить сроки выплаты заработной платы 6 и 21 числа каждого месяца с удержанием налогов за тот же месяц, за который выплачивается зарплата.

Срок: ежемесячно.

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

5.4. Осуществлять выплаты по депонентам в дни выдачи зарплаты.

Срок: в течение действия договора.

Ответственный: ДОЛГИХ Г.В.

5.5. Предоставлять сотрудникам университета информацию о заработной плате через расчетные листы.

Срок: в течение действия договора.

Ответственный: ДОЛГИХ Г.В.

5.6. Производить выплаты стимулирующего и компенсационного характера согласно Положению (приложение 3).

Срок: в течение действия договора.

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

5.7. Предоставить право научным руководителям подразделений и тем формировать фонд зарплаты сотрудников научных подразделений в соответствии с законодательством и исходя из фактических возможностей смет заключенных хоздоговоров.

Срок: в течение действия договора.

Ответственный: ПРОКОФЬЕВ А.Б.

5.8. Повышать заинтересованность работников в достижении высоких показателей труда, используя для этого положение об оплате труда работников университета (приложение 3).

Срок: в течение действия договора.

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

5.9. Производить выплату премий за завершенные научно-исследовательские работы не позднее следующего месяца после поступления средств от заказчика.

Ответственный: ПРОКОФЬЕВ А.Б.

5.10. Осуществлять выплаты стимулирующего характера в размере до 50 % минимального размера оплаты труда ответственным за выдачу зарплаты в зависимости от численности обслуживаемого подразделения и в размере до 50% МРОТ сотрудникам, выполняющим обязанности материально ответственных лиц, в пределах фонда заработной платы соответствующего подразделения.

Срок: в течение действия договора.

Ответственные: ДОЛГИХ Г.В, руководители подразделений.

5.11. Обеспечить использование доли ФНТСР подразделений, получен-

ных ими в виде прибыли, на техническое развитие и решение социальных вопросов работников данного подразделения в течение месяца со дня подачи заявки.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

5.12. Выдавать компенсационные выплаты в соответствии с заработной платой сотрудникам, принимавшим участие в объявленной в установленном порядке забастовке, и сотрудникам, не участвовавшим в забастовке и не имевшим возможность выполнять свою работу.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

5.13. Производить выплату заработной платы сотрудникам, выполняющим хоздоговорные или госбюджетные НИР на условиях совместительства, после поступления оплаты или финансирования за соответствующий этап темы.

Производить выплату заработной платы совместителям ежемесячно в размере должностного оклада при наличии соответствующих средств;

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ПРОКОФЬЕВ А.Б.

5.14. Обеспечивать отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами (ПКГ) и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: МАТВЕЕВ С.Г.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Трудовой распорядок в вузе определяется Правилами внутреннего распорядка (приложение 1).

Работодатель обязуется:

6.2. Согласовывать с профкомом предлагаемые изменения графиков рабочего времени для работников структурных подразделений.

Срок: по мере поступления предложений.
Ответственный: ГРИГОРЬЕВ В.А.

6.3. Выпускать приказ, регламентирующий обязанности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала в период зимней и весенней экзаменационных сессий.

Срок: май и декабрь ежегодно.
Ответственный: ГРЕЧНИКОВ Ф.В.

6.4. Предоставлять работающим пенсионерам по их заявлению в летнее время отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней при наличии производственной возможности.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

6.5 По представлению руководителей подразделений и отдела охраны труда предоставлять работникам университета, занятым работами во вредных и опасных условиях, сокращенный рабочий день или неделю (ст.117 ТК РФ) и дополнительные дни сверх 28 дней отпуска:

- при выполнении работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест (приложение 4) – 7 календарных дней;
- при выполнении работ с особо опасными, особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест (приложение 4) – 14 календарных дней.

Срок: в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

6.6. Предоставлять работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, дополнительный отпуск по их заявлениям до 14 календарных дней без сохранения заработной платы.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

6.7. При отсутствии финансирования госбюджетных или хоздоговорных НИР по заключенным договорам предоставлять сотрудникам НИЧ отпуск без сохранения заработной платы по их заявлению.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

6.8. Предоставлять оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ) согласно приложению 5.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать выполнение соглашения по охране труда (приложение 13).

Срок: ежегодно, в течение действия договора.
Ответственные: ГРЕЧНИКОВ Ф.В., ПРОКОФЬЕВ А.Б, УСТИНОВ Д.С., ГРИГОРЬЕВ В.А.

7.2. Разработать и утвердить ежегодный график поэтапной аттестации рабочих мест по условиям труда в подразделениях университета. Обеспечить аттестацию рабочих мест согласно утвержденному графику и выделяемым для этого средствам.

Срок: ежегодно.
Ответственные: ГРИГОРЬЕВ В.А., руководители структурных подразделений.

7.3. Выполнить к 1 октября все запланированные мероприятия по

подготовке корпусов университета к работе в зимних условиях.

Срок: ежегодно.

Ответственный: УСТИНОВ Д.С.

7.4. Составлять ежегодно план ремонтных работ в университете на основе принятых от подразделений предложений. Обеспечить выполнение запланированных ремонтных работ.

Срок: ежегодно, в течение действия договора.

Ответственный: УСТИНОВ Д.С.

7.5. Информировать профком о ходе выполнения ремонтных работ.

Срок: сентябрь, декабрь каждого года.

Ответственный: УСТИНОВ Д.С.

7.6. Обеспечивать сотрудников университета специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты и мылом в соответствии с утвержденными типовыми нормами (приложение 6).

Срок: в течение действия договора.

Ответственный: УСТИНОВ Д.С.

7.7. Обеспечивать сотрудников, работающих во вредных условиях труда, молоком или другими равноценными продуктами согласно постановлению (приложение 7).

Срок: в течение действия договора.

Ответственный: ГРИГОРЬЕВ В.А.

7.8. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние туалетных комнат.

Срок: в течение действия договора.

Ответственные: УСТИНОВ Д.С., коменданты корпусов университета.

7.9. Обеспечить освещение всей территории городка университета, включая фасады корпусов, в темное время суток.

Срок: ежемесячно.

Ответственные: УСТИНОВ Д.С.

7.10. Обеспечивать безопасность передвижения по внутриуниверситетским пешеходным дорожкам (из корпуса в корпус), обращая особое внимание на очистку площадок при входе в корпуса в зимнее время.

Срок: в течение действия договора.

Ответственные: УСТИНОВ Д.С., коменданты корпусов.

7.11. Поручить комиссии с участием представителя профкома по заявкам деканов, заведующих кафедрами, руководителей подразделений университета (в день их подачи) проводить замеры температуры в проблемных помещениях и оформлять соответствующий акт.

Срок: в течение действия договора.

Ответственные: УСТИНОВ Д.С., ИГОЛКИН А.Ю.

7.12. Отменять на основании акта комиссии проведение занятий и других видов работ, если температура в помещениях опускается ниже 14°С или превышает + 32°С.

Срок: в течение действия договора.

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

7.13. Проводить регулярно мероприятия по борьбе с грызунами и тараканами во всех корпусах, а также бродячими собаками на территории университетского городка.

Срок: один раз в полгода.
Ответственный: УСТИНОВ Д.С.

7.14. Обеспечить силами охраны ежечасный обход подвальных помещений, туалетных комнат и других проблемных помещений с 19 до 22 часов для предотвращения наркомании, пьянства, курения. Разработать план поэтапного видеоконтроля проблемных мест в корпусах университета.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ГРИГОРЬЕВ В.А.

7.15. Осуществлять установку видеокамер в корпусах университета согласно разработанному и утвержденному плану.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ГРИГОРЬЕВ В.А.

7.16. Создать противопожарную комиссию, которой надлежит один раз в квартал осуществлять контроль противопожарного состояния корпусов и помещений университета. Представлять проректору по АХР акты обследований и предложения по обеспечению противопожарного состояния университета.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ГРИГОРЬЕВ В.А.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.17. Всемерно содействовать выполнению пунктов «Соглашения по охране труда».

Срок: ежегодно.
Ответственный: ИГОЛКИН А.Ю.

7.18. Доводить до сведения подразделений утвержденный план ремонтных работ.

Срок: ежегодно.
Ответственный: ИГОЛКИН А.Ю.

7.19. Провести в месячный срок после подписания колдоговора выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Утвердить составы комиссий по охране труда и провести обучение актива в 3-месячный срок после подписания колдоговора.

Ответственный: ВАСИЛЕВСКИЙ Н.И.

7.20. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и сотрудниками требований по охране труда, технике безопасности, санитарного состояния помещений, коридоров и других мест общественного пользования силами уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и комиссии по охране труда.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ВАСИЛЕВСКИЙ Н.И.

7.21. Проверять один раз в три месяца ход выполнения раздела колдоговора по улучшению состояния условий и охраны труда по подразделениям университета, осуществлять контроль за выполнением утвержденного плана ремонтных работ.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ВАСИЛЕВСКИЙ Н.И.

7.22. Организовывать проведение субботников в подразделениях по уборке служебных помещений и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы.

Срок: апрель–май, сентябрь–октябрь.
Ответственные: ЕДУНОВА Т.Г., председатели профбюро, профорги, руководители подразделений.

8. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ СОТРУДНИКОВ

Работодатель обязуется:

8.1. Организовать выполнение программы по поддержке молодых преподавателей и научных работников (приложение 8).

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ШАХМАТОВ Е.В., БОГАТЫРЕВ В.Д.

8.2. Выплачивать работникам, проработавшим в СГАУ более 20 лет, при увольнении по сокращению штатов дополнительно выходное пособие в размере должностного оклада по представлению руководителей подразделений при наличии средств.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

8.3. Сохранять на учете в списках нуждающихся в улучшении жилищных условий сотрудника университета в случае его увольнения по окончании срока трудового договора (контракта) в течение года при условии возврата его на работу в университет.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ШАХМАТОВ Е.В., ИГОЛКИН А.Ю.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.4. Создать за счет профсоюзного бюджета страховой фонд для выплаты в момент сокращения дополнительных пособий в размере не менее минимальной зарплаты членам профсоюза, имеющим профсоюзный стаж более 10 лет.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ИГОЛКИН А.Ю.

9. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ И ОТДЫХА

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуются:

9.1. Предоставлять сотрудникам путевки в санатории, санаторий-профилакторий университета, дома отдыха, базы отдыха. Оплачивать стоимость путевки в зависимости от стажа работы (приложение 9).

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ШАХМАТОВ Е.В., ИГОЛКИН А.Ю.

9.2. Учитывать при направлении в санаторий-профилакторий профиль заболеваний. Создать сотрудникам необходимые условия по режиму работы при лечении в санатории-профилактории.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ШАХМАТОВ Е.В., ИГОЛКИН А.Ю.

9.3. Обеспечивать широкую гласность об имеющихся возможностях оздоровления сотрудников, об имеющихся путевках на все виды лечения и отдыха.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ИГОЛКИН А.Ю.

9.4. Обеспечивать участие в хозяйственных расходах по содержанию домиков на острове Сенном.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ШАХМАТОВ Е.В., ИГОЛКИН А.Ю.

Работодатель обязуется:

9.5. Предусмотреть в штатном расписании санатория-профилактория должность заместителя главврача по воспитательной работе, дежурной (суточной) медсестры и слесаря.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

9.6. Выделять ежемесячно дотацию в размере 12 000 руб. санаторию-профилакторию на привлечение для разовых и постоянных консультаций врачей – узкопрофильных специалистов.

Срок: ежегодно.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

9.7. Осуществлять комплекс мероприятий по обеспечению готовности спортивных сооружений университета в конце и начале учебного года (бассейн и душевые должны быть обеспечены горячей водой и функционировать в течение недели с начала отопительного сезона и до 5 июня соответствующего года).

Срок: ежегодно.
Ответственные: УСТИНОВ Д.С., БОГДАНОВ В.М.

9.8. Разработать положение о выделении времени для занятий сотрудников в спортивных сооружениях по льготным основаниям вне времени расписания и реализовать его начиная с сентября 2011 года.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: БОГАТЫРЕВ В.Д., ИГОЛКИН А.Ю.

9.9. Выделять два полных дня в спортивных сооружениях университета в период сессий и каникул для проведения спартакиад факультетов и университета.

Срок: ежегодно.
Ответственный: БОГАТЫРЕВ В.Д.

9.10. Расходовать ежегодно на общеуниверситетские мероприятия средства (общей суммой не менее 200 минимальных размеров оплаты труда) на проведение культурно-массовой работы с сотрудниками и их детьми, на новогодние мероприятия, спортивные, оздоровительные и физкультурные мероприятия, приобретение инвентаря**,** в том числе за счет прибыли.

Перечислять на счет профкома в соответствии со ст.28 Закона о профсоюзах, и ст.377 Трудового кодекса РФ финансовые средства для целевого использования на культурно-массовую (приобретение билетов в театр) и физкультурно-оздоровительную (участие в спартакиадах, приобретение спортинвентаря, путевок в санатории и на базы отдыха) работу.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.11. Проводить в коллективах подразделений ознакомление с вновь принятыми законами по основным направлениям социальной сферы, обращая особое внимание на их особенности применительно к вузу.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ГЛУЩЕНКОВ В.А.

9.12. Выделять согласно смете расходов денежные средства на проведение культурно-массовой работы и работы с детьми, на новогодние мероприятия, на учебно-спортивную работу, массовые физкультурные мероприятия и приобретение спортивного инвентаря и оборудования.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ИГОЛКИН А.Ю.

9.13. Организовывать культурно-массовые, юбилейные мероприятия, чествование сотрудников за достигнутые успехи в науке и педагогической работе, вечера отдыха в подразделениях и в масштабе университета.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: АРХИПОВА М.А.

10. ЛЬГОТНЫЕ УСЛУГИ СОТРУДНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

Работодатель обязуется:

10.1. Выделять беспроцентные займы сотрудникам университета с заключением договора между сотрудником и работодателем по утвержденной форме. Общий размер выделяемых займов определяется ректором университета (приложение 10).

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

10.2. Оказывать транспортные услуги сотрудникам университета на основе возмещения затрат.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: УСТИНОВ Д.С.

10.3. Реализовывать сотрудникам университета списанный инвентарь, мебель, оборудование.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: УСТИНОВ Д.С.

10.4. Оказывать материальную помощь сотрудникам университета в соответствии с данным договором и действующим положением (приложение 11).

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В

10.5. Оказывать в случае смерти сотрудника университета материальную помощь его ближайшим родственникам (приложение 11).

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

10.6. Оказывать материальную помощь ближайшим родственникам сотрудника университета, завершившего трудовую деятельность и отработавшего в университете более 20 лет, в случае его смерти (приложение 11).

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

10.7. Оказывать содействие в проведении мероприятий совета ветеранов войны и труда в размере не менее 200 тыс. руб.

Срок: ежегодно
Ответственные: ШАХМАТОВ Е.В., ЛУКАЧЕВ С.В.

10.8. Осуществлять оздоровительные поездки ветеранов университета в ОСЛ «Полет» не реже 2 раз в год.

Срок: ежегодно.
Ответственный: ЛУКАЧЕВ С.В.

10.9. Предоставлять неработающим пенсионерам – «Почетным ветеранам труда СГАУ» – возможность пользоваться объектами соцкультбыта университета.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

10.10. Оказывать адресную компенсационную помощь сотрудникам университета по оплате за проживание в общежитии (приложение 12).

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

11. ЖИЛЬЕ

Работодатель обязуется:

11.1. Ходатайствовать перед учредителем о финансировании строительства общежития квартирного типа для молодых ученых и преподавателей.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

11.2. Производить совместно с профсоюзным комитетом учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, согласно Жилищному кодексу РФ.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ШАХМАТОВ Е.В., ИГОЛКИН А.Ю.

11.3. Предоставлять жилую площадь в общежитии молодых ученых и преподавателей в соответствии с Положением. В случаях, не предусмотренных Положением, ректор для решения кадровых вопросов имеет право на выделение жилой площади в общежитии сотрудникам иных категорий, если это предусмотрено их срочным трудовым договором.

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.
Срок: в течение действия колдоговора.

12. ПИТАНИЕ

Работодатель обязуется:

12.1. Заслушивать на ректорате информацию о работе комбината питания университета.

Срок: ежегодно.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

12.2. Развивать точки питания в учебных корпусах университета.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ГРИГОРЬЕВ В.А.

12.3. Предоставлять сотрудникам университета помещения залов комбината питания СГАУ для организации торжественных вечеров и поминальных обедов на договорной основе.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ГРИГОРЬЕВ В.А.

Профком обязуется:

12.4. Контролировать ценообразование, ассортимент и качество блюд в столовых и буфетах СГАУ.

Срок: в течение действия договора.
Ответственные: ИГОЛКИН А.Ю., ПИГАНОВ М.Н.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

13.1. Закрепить за профкомом в бесплатное пользование аудиторию № 213 административного корпуса, которая состоит из двух комнат; обеспечить ее теплоснабжением, электроснабжением и местной, городской, междугородной телефонной связью (1 номер городской и 2 номера внутренних), услугами канцелярии, производить текущий ремонт, обновлять мебель.

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

13.2. Закрепить за профкомом аудиторию № 311а административного корпуса для использования ее под склад спортинвентаря и имущества профсоюзной организации.

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

13.3. Закрепить за профкомом бокс № 4 для использования его в качестве гаража для автотранспорта профкома.

Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

13.4. Обеспечивать заявки профкома на выполнение работ в согласованные сроки в издательстве СГАУ.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ЛУКАЧЕВ С.В.

13.5. Выделять в необходимых случаях по заявкам профкома автотранспорт.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: УСТИНОВ Д.С.

13.6. Обеспечивать выполнение заявок профкома на приобретение бумаги, канцелярских принадлежностей, средств оргтехники и т.д.

Срок: ежеквартально.
Ответственный: УСТИНОВ Д.С.

13.7. Поощрять по предложению профкома наиболее активных участников выполнения коллективного договора.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

13.8. Премировать, проводить выплату денежных компенсаций и другие виды денежных выплат освобожденным работникам профкома в порядке, установленном для сотрудников университета. Распространить на освобож-

денных работников профкома действующие в университете социальные гарантии и льготы.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ШАХМАТОВ Е.В.

13.9. Осуществлять через бухгалтерию по заявлениям членов профсоюза безналичный сбор членских профсоюзных взносов в полном объеме и перечисление их на счет профкома.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ДОЛГИХ Г.В.

13.10. Профком обязуется обеспечивать сохранность оборудования, имущества и помещений, передаваемых для использования; сотрудники профкома – выполнять правила внутреннего распорядка университета.

Срок: постоянно.
Ответственный: ИГОЛКИН А.Ю.

13.11. Профсоюзный комитет:

- осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором мероприятий через созданные комиссии;
- организует выполнение взятых коллективом обязательств;
- заслушивает дважды в год администрацию университета о выполнении коллективного договора и требует устранения выявленных недостатков;
- предотвращает и разрешает возникшие разногласия и конфликты;
- разъясняет работникам положения коллективного договора;
- содействует реализации прав каждого работника, основанных на положениях коллективного договора.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: ИГОЛКИН А.Ю.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. Ответственность сторон наступает в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются принимать предусмотренные действующим законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по колдоговору.

14.3. Контроль за выполнением обязательств и мероприятий по коллективному договору осуществляют работодатель и профсоюзный комитет и их вышестоящие органы.

14.4. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение относящихся к ней обязательств и мероприятий по коллективному договору, 2 раза в год докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения,

совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по коллективному договору за полугодие и год, проводит не менее двух раз в год, с привлечением профсоюзного актива, массовую проверку выполнения коллективного договора, обсуждает пути его реализации. Рассматривает критические замечания сотрудников, поступившие в ходе обсуждения, и в 2-недельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление предложений выходит за пределы компетенции администрации, то они направляются в вышестоящие по подчиненности хозяйственные и профсоюзные органы для принятия соответствующих решений.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка университета.
2. Положение о нормах отчислений в централизованные фонды университета.
3. Положение об оплате труда работников университета.
4. Список производств с вредными условиями труда.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
6. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды.
7. Список химических веществ, при работе с которыми рекомендуется употребление молока.
8. Программа по поддержке молодых преподавателей и научных работников.
9. Положение о порядке оплаты и выдачи путевок в Самарском государственном аэрокосмическом университете имени академика С.П.Королева.
10. Положение о порядке предоставления работникам СГАУ беспроцентного займа.
11. Положение о порядке оказания материальной помощи для обеспечения социальной защиты сотрудников СГАУ.
12. Положение об оказании адресной компенсационной помощи на оплату проживания в общежитии сотрудникам СГАУ
13. «Соглашение по охране труда» на текущий год.

Приложение 1

Согласовано:	Утверждаю
Председатель	Ректор университета
профкома университета	
_____А.Ю.ИГОЛКИН	_____В.А.СОЙФЕР
«____»_____2007 г.	«_____» _____ 2007г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА

С А М А Р А 2007 г.

Продолжение приложения 1

Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работниками применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Одним из важнейших направлений в работе по воспитанию и укреплению трудовой дисциплины является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам законодательствам Российской Федерации.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема и увольнения работников

4. Работники вуза реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет документы в соответствии с ст. 65 Трудового Кодекса (ТК) РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Работнику, приглашенному в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

5. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами.

Деканы факультетов избираются ученым советом факультета из числа профессоров или наиболее опытных доцентов в соответствии с Уставом.

6. Работники университета в соответствии с законодательством о труде могут работать по совместительству.

7. При поступлении на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию соответствующих правил.

На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Для лиц, работающих в университете на условиях почасовой оплаты, трудовые книжки заводятся при условии, если данная работа является основной.

8. Всем работающим администрация обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнув и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета не допускается без предварительно согласия профсоюзного комитета сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

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, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников и студентов

13. Все работники университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) повышать свою производственную квалификацию.

14. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения;

в) проводить научные исследования;

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

д) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании студентам и слушателям высшего учебного заведения и подготовительного отделения.

15. Научные работники университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в соответствии с условиями своего контракта;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями и действующим законодательством, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями, организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета;

г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;

е) исполнитель обязуется выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций и положений по обеспечению законных прав университета, других организаций и лиц на объекты интеллектуальной собственности и сохранность принадлежащей им конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе:

- признавать права университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в связи с выполнением служебных обязанностей с использованием средств и трудовых ресурсов университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с действующим законодательством;
- без получения в установленном порядке согласия университета не использовать объекты интеллектуальной собственности, знание коммерческой тайны и конфиденциальной информации университета для занятия любой деятельностью в интересах других лиц, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб университету (включая моральных ущерб и упущенную выгоду);
- соблюдать законные права других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности, сохранять ставшую ему известной в связи с выполнением служебных обязанностей коммерческую тайну и конфиденциальную информацию других организаций и лиц.

16. Рабочие отраслевых лабораторий, служб АХЧ и других подразделений должны:

а) повышать производительность труда и нормы выработки, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям и нормированные производственные задания;

б) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущения и брак в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении, в котором работают, и на территории университета.

17. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется уставом университета, приказами ректора, квалификационным и тарифно-квалификационным справочникам, должностными инструкциями, техническими правилами.

18. Студенты университета обязаны:

а) выполнять требования Устава университета, соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в общежитиях;

б) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

в) выполнять требования образовательной программы высшего профессионального образования;

г) активно участвовать в общественной жизни коллектива университета;

д) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами.

19. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом университета обязанностей, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитиях университета, к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из университета.

20. При неявке на занятия студент обязан не позднее, чем в первый день явки в университет, представить декану факультета данные о причинах пропуска занятий (справку лечебного учреждения, повестку или иной документ, подтверждающий уважительную причину пропуска занятий). В случае пропуска занятий по неуважительным причинам студент обязан представить объяснительную записку.

21. При входе руководителей университета, факультета и преподавателей в аудиторию студенты обязаны вставать.

22. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности университета (инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и т.п.). Студентам запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лаборатории, учебных и других помещений.

23. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице в общественных местах, поддерживать чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях университета.

Основные обязанности администрации

24. Администрация университета обязана:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников вуза, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно, до начала полученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочее дня (смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

б) создавать условия для улучшения подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, культуры и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в подразделениях университета;

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников и студентов, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников университета;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знания, и соблюдение работниками, студентами, аспирантами, студентами и слушателями подготовительного отделения требований инструкций по техники безопасности;

и) обеспечивать исправное содержание помещений, а также исправное состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета, аспирантов, студентов и слушателей подготовительного отделения;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

м) создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения обязательств по договорам, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда; обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других коллективов;

и) рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать научно-техническому творчеству;

о) обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

в) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относится к нуждам и запросам работников, обеспечивать по мере возможности улучшения их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых непосредственно в университете; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством;

с) разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, наркомании;

т) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование

25. В университете установлены шести- и пятидневная рабочие недели:
- для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава – 6 дневная;

- для работников других категорий – 5 дневная.

26. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

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

27. Для других работников рабочее время устанавливается по норме 40 часов в неделю. При шестидневной рабочей неделе рабочий день не может превышать 7 часов, при пятидневной – 8 часов в день.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Список рабочих мест с вредными условиями труда определяется согласно действующему законодательству.

28. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва при шестидневной рабочей неделе с 8.00 до 16.00 с часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00. При пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17.00 с часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе, кроме работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени.

29. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в подразделении университета.

30. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в этот день (смену).

31. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

32. При неявке на работу преподавателя или другого работника, связанного с учебным процессом, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета вуза.

34. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы;

б) вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

35. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы вуза и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

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

Поощрения за успех в работе и учебе

36. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией университета совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

37. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

39. Трудовые коллективы университета и подразделений за успех в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают кандидатуры работников для морально и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему законодательству на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также для лиц, длительное время добросовестно работающих в университете.

40. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, аспирантов, слушателей подготовительно отделения устанавливаются следующие меры поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом ректора университета по согласованию с профсоюзным комитетом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

41. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

42. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям ТК РФ).

43. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 192 ТК РФ.

44. Дисциплинарные взыскания применяются ректором университета и объявляются приказом.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнувшемуся взысканию, под расписку в трехдневный срок.

45. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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.

46. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

48. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

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

Администрация университета может до истечения года снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнувшийся дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

50. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных уставом вуза обязанностей, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях вуза к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- исключение из вуза.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Организация учебного процесса

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

52. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

53. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала академического часа, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут.

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

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормально хода учебных занятий. Недопустимо перерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

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

56. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора университета в зависимости от характера практических занятий.

57. В каждой группе выбирается и утверждается деканом факультета староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется декану факультета, заместителю декана и начальнику курса, выполняет в своей группе все их распоряжения и указания.

В функции старосты входят:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

б) предоставление в деканат факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студента на занятия с указанием причин опоздания;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

е) назначение финорга для получения стипендии студентам группы;

ж) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;

з) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы уполномоченными студентами по выдаче стипендий (финоргами).

58. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

Порядок в помещениях

59. Администрация вуза несет ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

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

60. В помещениях университета запрещается:

а) хождение в верхней одежде, головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, хождение в учебных аудиториях во время занятий;

в) курение;

г) распитие спиртных напитков;

д) употребление наркотических, токсических веществ;

е) порча имущества университета (надписи и рисунки на стенах, мебели; наклейка на дверях и стенах всевозможных картинок (изображений); хождение в помещениях университета в грязной обуви; порча дверей, электропроводки, электроосвещения, оборудования учебных аудиторий и т.п.).

61. Администрация вуза обязана обеспечить охрану учебного заведения, 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 соответствующих лиц.

62. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

а) ректор университета и проректоры принимают студентов, работников вуза по личным вопросам с 16.00 по понедельникам; бухгалтерия, планово-финансовое управление, отдел кадров – с 14.00 ежедневно;

б) деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов.

63. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на соответствующих кафедрах, а также на посту дежурного работника службы корпуса и выдаваться под расписку.

64. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте.

Приложение 2

Согласовано:	Утверждаю
Председатель профкома СГАУ	Ректор СГАУ
_____В.А.Григорьев	_____В.А.Сойфер
«____»_____ 2003 г.	«____»_____ 2003 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о нормах отчислений в централизованные фонды университета от объемов финансирования, направляемых заказчиками на разработку и создание научно-технической продукции, структурными подразделениями НИЧ, а также учреждениями, организациями и предприятиями в составе университета или при нем

С А М А Р А 2003

Продолжение приложения 2

1. Данное положение вводится с целью стимулирования деятельности научных подразделений университета, рационального использования площадей и оборудования НИЧ.

2. Под отчислениями в централизованные фонды понимаются накладные расходы и прибыль, включенные в структуру цены выполняемых работ.

3. Положение устанавливает следующий порядок и нормы отчислений в централизованный фонд университета от средств, поступающих за разработку и создание научно-технической продукции:

3.1. При согласии Заказчика в договорную цену хоздоговорной работы включается плановая прибыль, которая размерами не ограничивается. Распределение прибыли в этом случае осуществляется в соответствии с «Временным положением о порядке образования и использования фондов экономического стимулирования».

3.2. Прибыль как превышение доходов над расходами, образовавшаяся из-за несвоевременного перечисления средств Заказчиком после начисления налога на прибыль, расходуется в соответствии с уточненной сметой.

3.3. В случае фактической экономии средств, полученных от Заказчика, разница между доходами и расходами после уплаты налога на прибыль распределяется между исполнителями работы в соответствии с «Временным положением о порядке образования и использования фондов экономического стимулирования».

3.4. Нормы накладных расходов хоздоговорных работ устанавливаются в зависимости от их объема.

Объем	% накладных расходов от стоимости работы
до 100 тыс. руб.	17%
от 101 до 500 тыс. руб.	15%
более 500 тыс. руб.	12%

В случае особых требований Заказчика величина накладных расходов устанавливается по взаимному согласованию сторон.

3.5. Нормы накладных расходов госбюджетных НИР устанавливаются в зависимости от вида НИР:

вид НИР	% накладных расходов от стоимости работ
• работы по тематическому плану	30%
• темы, включаемые в НТП по инициативе и с помощью администрации университета	30%
• темы, включенные в НТП по инициативе и с помощью самих исполнителей	20%
• гранты РФФИ	10%.

В случае особых требований Заказчика госбюджетных НИР к величине накладных расходов принимаются меры, установленные Заказчиком.

3.6. Накладные расходы инновационных работ, выполняемых в подразделениях НИЧ, составляют 5% от стоимости работы.

3.7. Доля средств, направляемая на обеспечение и развитие научной деятельности университета научно-исследовательскими институтами, центрами и другими научными подразделениями, входящими в состав университета, действующими по доверенности ректора и не использующими расчетные счета университета, составляет 5% от стоимости работы, выполняемой в этих подразделениях.

4. Руководители НИИ, научно-технических центров и других подразделений, входящих в состав университета, действующих по доверенности и не использующих текущие счета университета, ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в бухгалтерию университета копию отчета о финансовых результатах, заверенную налоговой инспекцией.

5. Руководство университета имеет право в исключительных случаях по согласованию с исполнителем изменять отчисления, указанные в пп. 3.1, 3.2, 3.3, 3.5.

6. Средства, указанные в пп. 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, используются для обеспечения научной деятельности университета в следующих направлениях:

6.1. Получение новых и поддержание в силе действующих патентов СГАУ.

6.2. Подписка на патентную литературу, литературу по стандартизации, сертификации, информационные бюллетени и т.п.

6.3. Рекламная деятельность (изготовление проспектов, планшетов, участие в выставках и т.п.).

6.4. Участие аспирантов, докторантов в конференциях, командировки аспирантов, докторантов, связанные с подготовкой диссертаций.

6.5. Помощь докторантам, аспирантам, заканчивающим подготовку диссертаций.

6.6. Организационно-техническая деятельность по обеспечению участия университета в НТП.

6.7. Приобретение расходных материалов, канцтоваров, ремонт аппаратуры.

6.8. Коммунальные платежи, абонентская плата за телефоны, междугородные переговоры, электронную почту.

6.9. Ремонт помещений, оборудования, ликвидация аварий.

6.10. Оплата АУП, вспомогательных служб.

6.11. На другие цели, связанные с обеспечением научной деятельности университета, не противоречащие действующему законодательству и нормативным документам.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Иголкин .А.Ю.

30 сентября 2008 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ Сойфер В.А.

30 сентября 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Самарский государственный аэрокосмический университет
имени академика С.П. Королева» (СГАУ)

Принято
Профсоюзной конференцией
университета
30 сентября 2008 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П.Королева» (далее «Университет» или «СГАУ») разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1, Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №125-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказа Рособразования от 05.09.2008 № 1169 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение распространяется на оплату труда работников всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную, научную и другую деятельность, предусмотренную Уставом Университета, включая структурные подразделения, имеющие статус юридического лица по доверенности.

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда расходуется на выплаты работникам должностных окладов, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, премирование и оказание материальной помощи.

5. Оплата труда работников, не относящихся к работникам образования и работникам сферы научных исследований и разработок, осуществляется на основе применения ПКГ и квалификационных уровней аналогичных категорий работников по другим соответствующим видам экономической деятельности.

6. Месячная заработная плата работников Университета (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше месячной заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8. Заработная плата работника, включает в себя должностной оклад (ставку) с повышающим коэффициентом, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и

предельными размерами не ограничивается.

9. Размеры должностного оклада (ставки) по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяются раздельно по каждой из должностей.

10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

11. Введение в Университете новой системы оплаты труда не отменяет предоставление льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

12. Система оплаты труда в Университете устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

13. Система оплаты труда работников Университета установлена с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета работников Университета.

II. Порядок и условия оплаты труда

II.1. Основные условия оплаты труда

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

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

Ставка (тарифная ставка) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

15. Минимальные размеры окладов (ставок) устанавливаются ректором Университета по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

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

Предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (ставок):

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

- персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается ректором Университета в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, повышающий коэффициент максимальными размерами не ограничивается.

Применение повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад (ставку) работника Университета.

Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения Университета устанавливается ректором на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

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

18. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей Университета без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. Перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

19. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) или ставки работника с повышающим коэффициентом, выплаты компенсационного характера, виды и порядок выплат или размеры выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор.

II.2. Компенсационные выплаты

20. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

21. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к установленному должностному окладу (ставке) работника.

22. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

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

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

21. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

22. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном трудовым законодательством.

23. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Порядком выплат компенсационного характера (приложение «а» к настоящему Положению) и предусматриваются трудовыми договорами работников.

II.3. Стимулирующие выплаты

24. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (в том числе надбавки за ученые степени докторов и кандидатов наук);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

25. В целях поощрения работников в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Порядком выплат стимулирующего характера (приложение «б» к настоящему Положению).

26. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к установленным должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

27. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора Университета в пределах фонда оплаты труда, сформированного из бюджетных ассигнований на оплату труда работников Университета, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Университетом на оплату труда.

28. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора:

- проректорам, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненных ректору непосредственно;
- руководителям структурных подразделений Университета (директорам институтов, осуществляющих образовательную и научную деятельность, деканам, руководителям управлений и отделов) и иным работникам, подчиненным проректорам непосредственно - по представлению проректоров;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Университета – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

29. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы (премии) может определяться как в процентах к установленному должностному окладу (ставке), так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы (премий) не ограничен.

III. Условия оплаты труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера

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

31. Должностной оклад ректора, президента определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Университета, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

32. Должностной оклад президента устанавливается на 5-10 процентов ниже оклада ректора.

Заработная плата президента, проработавшего в должности ректора не менее 10 лет, устанавливается в соответствии с Положением о статусе ректора.

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

34. К основному персоналу Университета относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан Университет.

35. Перечни должностей и профессий работников, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются Рособразованием по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

36. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректора, президента устанавливается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

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

38. Ректору, президенту Университета выплаты стимулирующего характера устанавливаются Федеральным агентством по образованию.

39. Для ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, устанавливаемых Рособразованием.

40. Премирование ректора, президента осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Рособразованием, за счет лимитов бюджетных обязательств, централизованных Рособразованием на эти цели.

41. Размеры премирования ректора, президента, порядок и критерии выплаты премий ежегодно устанавливаются Рособразованием в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора, президента Университета.

IV. Другие вопросы оплаты труда

42. Штатное расписание Университета утверждается ректором ежегодно.

43. Штатное расписание Университета включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) всех структурных подразделений Университета.

44. Численный состав работников Университета устанавливается исходя из необходимости обеспечения гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

45. Особенности формирования штатного расписания:

45.1. Особенности формирования штатного расписания в структурных подразделениях Университета начального профессионального образования и среднего профессионального образования.

В структурных подразделениях начального и среднего профессионального образования предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется в соответствии со структурой, включая расписания учебных лабораторий, отделов и других подразделений согласно Положениям образовательных подразделений начального и среднего профессионального образования.

45.2. Особенности формирования штатного расписания Университета, включая структурные подразделения высшего и дополнительного профессионального образования, а также научно-исследовательские подразделения.

В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического,

административно-управленческого, хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала и охраны.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета: институтам, филиалу, факультетам, кафедрам, лабораториям, отделам, управлениям, техникуму, колледжу, институту повышения квалификации, научно-технической библиотеке и другим подразделениям в соответствии с Уставом и структурой Университета.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

К профессорско-преподавательским относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

46. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников Университета:

46.1. Особенности оплаты труда работников в подразделениях начального профессионального образования и среднего профессионального образования.

Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных подразделениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные подразделения начального и среднего профессионального образования, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно по представлению руководителей указанных подразделений..

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей подразделений начального и среднего профессионального образования устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

46.2. Особенности оплаты труда работников в подразделениях высшего и дополнительного профессионального образования, а также в научных подразделениях.

В соответствии с действующим законодательством в подразделениях высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, а также научных подразделениях научно-педагогическим работникам устанавливаются доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук.

Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате

университета, могут выполнять дополнительно педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут быть привлечены к педагогической работе на условиях совместительства с выполнением учебной нагрузки до половины установленной нормы нагрузки по соответствующей должности, а также им может быть поручена дополнительная учебная нагрузка с оплатой в виде стимулирующей доплаты.

47. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом услуг или выполнением работ ограниченного по времени характера, Университет вправе осуществлять привлечение работников без занятия штатной должности на условиях срочного трудового договора.

48. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на военной кафедре Университета осуществляется в соответствии с утвержденной Рособразованием штатной численностью, в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Минобороны России и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащим.

49. Работникам Университета могут выплачиваться социальные выплаты:

- материальная помощь.

Социальные выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда. Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

50. Должности, не предусмотренные ПКГ, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями и утверждаются ректором Университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников Университета.

V. Заключительные положения.

51. Выплаты компенсационного характера могут быть отменены в случае изменения условий их назначения.

52. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или отменены полностью при уменьшении объема работ, ухудшении качества или интенсивности работ, а также при изменении других критериев их назначения.

Работник, в трудовом договоре которого предусмотрены выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к должностному окладу (ставке) или в абсолютных размерах, должен быть извещен об уменьшении или отмене стимулирующих выплат не менее, чем за два месяца.

53. Ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.

54. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств ректор вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Приложение 3а

к Положению об оплате труда работников
государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования «Самарский
государственный аэрокосмический
университет имени академика
С.П. Королёва» (СГАУ)
от « 30 » сентября 2008 года

Порядок выплат компенсационного характера

Самара 2008 г.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к установленному должностному окладу (ставке) работника.

В университете, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

1.2. Выплаты за неблагоприятные условия труда работникам системы комитета по высшей школе, утвержденные Министерством науки, высшей школы и технической политики РФ приказ № 611 от 07.10.92 года.

1.3.

№ п/п	Наименование и номер раздела	Наименование и номер пункта	Процент выплаты
1	№1. Работы с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда	П.22. Малярные работы с применением асфальтового, кузбасского и печного лаков в закрытых помещениях с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталиевых и ПХВ красок с применением химических веществ 2-4 классов опасности.	12
		П.175. Лакокрасочные работы и полировка мебели и полов.	12
		П.7. Работы, связанные с использованием кремнийсодержащих, селикатосодержащим и других пылящих материалов, соответствующих 2-4 классам опасности.	12
		П.43. Полировка изделий на войлочных, бязевых и других кругах, а также на наждачных полотнах.	12
		П.57. Шлифовка изделий с применением абразивных полотен и кругов сухим способом.	12
		П.104. Рептографические работы на светокопировальных, диазокопировальных и других множительных аппаратах.	12
		П.109. Пайка деталей и изделий (припой оловянно-свинцовый, кадмиевый, индиевый).	12
		П.114. Работа, непосредственно связанная с испытанием двигателей, аэродинамических винтов, спецтехники на стендах, полигонах, аэродромах.	12
		П.152. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жаренья и выпечки	24
			12

Продолжение приложения 3а

		П.117. Испытание гидроагрегатов и узлов летательных аппаратов с применением токсичных масел. П.118. Испытание специзделий с применением в качестве топлива соединений гидразина, АТ, АК и других токсичных компонентов топлива. П.140. Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях. П.159. Работы по хлорированию воды с применением дезинфицирующих растворов, а также их применение. П.163. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.	12 12 24 12 12 12
2	№2. Работы с особо опасными, особо вредными и особо тяжелыми условиями труда	П.22. Регулировка, накладка, испытания, эксплуатация лазеров II - IV классов. Юстировка, испытания и эксплуатация оптических систем с использованием излучений лазеров II - IV классов.	24 24

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

2.1. Выплаты за ночные работы, сверхурочные работы, за круглосуточное нахождение на объектах университета, за работу в выходные и праздничные дни, утвержденных Постановлением правительства РФ от 22 июля 2008 года № 554

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

Размер доплаты составляет не менее 20% части должностного оклада (ставки) за час работы работника в ночное время. При круглосуточном нахождении работника на объекте, размер доплаты устанавливается не менее 35 % части должностного оклада (ставки).

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

2.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх должностного оклада (ставки) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени

-не менее двойной часовой или дневной ставки сверх должностного оклада (ставки) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

2.4. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти граждане имеют документально подтвержденный доступ на законных основаниях, в размерах:

Форма допуска	Выплата в процентах к должностному окладу
1-я	50-75
2-я	30-50
3-я	5-10

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях в размерах:

Стаж работы	1-5	5-10	>10
Процент выплаты к должностному окладу	10%	15%	20%

Приложение 3б

к Положению об оплате труда работников
государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования «Самарский
государственный аэрокосмический
университет имени академика
С.П. Королёва» (СГАУ)
от « 30 » сентября 2008 года

Порядок выплат стимулирующего характера

Самара 2008 г.

В целях поощрения работников за выполненную работу в СГАУ в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера» устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению ректора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников университета, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

Стимулирующая выплата по итогам работы – премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премии не ограничен.

Сроки установления стимулирующих выплат:

- календарный год, квартал, месяц;
- учебный год;
- на срок работы в конкретной должности;
- другой определенный период.

Перечень выплат стимулирующего характера
работникам университета

№	Виды выплат стимулирующего характера	Наименование показателей и кому выплачиваются надбавки	Размер выплат
1	2	3	4
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- профессорско-преподавательскому составу, занимающему должность: - доцента - профессора - заведующего кафедрой - декана факультета - педагогическому составу учреждений начального, среднего и среднего профессионального образования: - за классное руководство; - за заведование кабинетом; - за заведование лабораторией; - за заведование мастерской - за руководство методическим объединением по предмету в рамках города и области; - за руководство предметной комиссией; - за проверку письменных и графических работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии, черчению - научно-педагогическим работникам за наличие ученой степени: - доктора наук; - кандидата наук.	не менее 40 % не менее 60 % не менее 70 % не менее 70% 7000 руб. 3000 руб.

		- за сложность и напряженность работы; - за высокую интенсивность труда; - за разработку и обновление учебно-методического обеспечения новых и реализуемых рабочих программ дисциплин; - за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс; - использование современных информационных технологий инновационных и авторских программ в образовании; - за внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе; - за проведение лекционных занятий на потоках численностью более 100 человек; - за выполнение учебной нагрузки сверх нормативных значений; - за подготовку и чтение более двух курсов лекций в одном семестре; - за подготовку студентов - участников олимпиад, конкурсов, выставок, спортивных соревнований; - за руководство научной работой студентов; - за участие в научно-методических мероприятиях (учебно-методических объединениях, конференциях, семинарах и т.п.); - за воспитательную и внеучебную работу со студентами; - за достижение учащимися, студентами высоких показателей (по сравнению с предыдущим периодом) - за ведение работы в условиях объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ; - за увеличение инициируемых работником научных исследований; - за получение лицензий на право использования изобретений; - за количество патентов, подготовленных с участием работника по результатам научной и научно-технической деятельности; - за публикаций статей, учебных пособий, учебников, монографий и других изданий; - за участие в рецензировании научных трудов и результатов научной и научно-технической деятельности; - за выполнение важных и особо важных работ; - за выполнение работ временно отсутствующих работников; - за высокую трудовую активность; - за бережное, экономное использование расходных материалов, машин и оборудования, инструмента, спецодежды; - за обеспечение безаварийной работы машин и механизмов. - за другие значимые показатели.	

2.	Выплаты за качество работы	- за знаки отличия в сфере образования, науки и техники (при наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований): - «Заслуженный работник высшей школы РФ»; - «Почетный работник высшего (среднего) профессионального образования» - «Отличник народного просвещения»; - «Отличник профессионального образования РФ»; - «Заслуженный деятель науки РФ»; - «Заслуженный деятель науки и техники РФ»; - «Заслуженный изобретатель РФ»; - за звание других заслуженных деятелей и работников РФ; - за высокий профессионализм выполняемой работы; - за разработку и создание новых инновационных образовательных модулей; - за качественное выполнение порученного объема работ; - за качественную работу по подготовке учебно-методических комплексов документов (УМКД); - за стабильность и повышение качества обучения; - за успешную реализацию системы менеджмента качества; - за обеспечение выполнения плановых показателей научно-исследовательской деятельности; - за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж университета; - за участие в выполнении фундаментальных научных исследований; - за участие в выполнении (разработке проектов) Федеральных, ведомственных и региональных целевых программ; - за ведомственные, региональные и других именные премий, награды, дипломы, полученные работником или с его участием за научные исследования; - за участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве; - за участие в международных и российских выставках и за полученных наград; - за научное руководство аспирантами; - за научное руководство студентами по выполнению НИРС, дипломных работ и проектов; - за повышение научной квалификации, участие в конференциях, симпозиумах, мастер-классах и др.; - за качественное выполнение научно-исследовательских работ; - за своевременное и качественное выполнение плановых заданий, порученного объема работ. - за обеспечение безаварийной и безотказной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета. - за качественное обеспечение выполнения заключенных договоров и контрактов; - за высокий профессионализм; - за другие значимые показатели.	 20 % 20 % 20 % 20 % 20 % 20 % 20 % 20 %

Окончание приложения 3б

3.	Премиальные выплаты по итогам работы	- за подготовку и издание учебно-методической литературы: - в центральном издательстве; - с грифами УМО или НМС вузов; - за учебное пособие; - за защиту диссертации: - докторской; - кандидатской; - за научное руководство и консультирование защитившимися в срок: - аспирантами; - докторантами; - за особые заслуги перед университетом; - за участие в выполнении федеральных, региональных и ведомственных целевых программ; - за полученные благодарности и почетные грамоты, - за высокие достижения и результаты в образовательной и научно-технической деятельности; - по результатам учебного, календарного года, квартала, месяца; - за обеспечение выполнения образовательной, научной и иной деятельности, предусмотренной уставом университета; - за достижение высоких результатов в воспитательной и во внеучебной работе со студентами; - за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета; - за подготовку призеров научных олимпиад, конкурсов; - за научное руководство аспирантами и соискателями с защитой ими диссертаций в установленные сроки; - за отсутствие рекламаций заказчика по результатам выполнения НИР, соблюдение стандартов, технических условий, сроков и качество при выполнении работ; - за наличие благодарностей, почетных грамот за высокие научные достижения, положительных отзывов и благодарственных писем о результатах НИР от заказчиков; - за выполнение важных и особо важных работ, в т.ч. за ликвидацию аварий, последствий ЧС и стихийных бедствий; - за своевременное или досрочное выполнение плановых заданий, порученного объема работ. - за выполнение срочных, внеплановых заданий руководства; - за заслуги перед университетом, многолетний, добросовестный труд; - за другие значимые показатели.	

Приложение 3в

К положению об оплате труда работников
государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования « Самарский
государственный аэрокосмический
университет имени академика
С.П.Королева» (СГАУ)
от «____»_____2011 года

Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и устанавливаются минимальные размеры по оплате труда по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням:

ПКГ № 4 , 1 квалификационный уровень:
Начальники управлений:
Информатизации и телекоммуникаций,
Имущественных отношений,
Инновационных программ,
Хозяйственно-технического обеспечения,
Учебно-воспитательной работы
Начальники отделов:
По защите гос.тайны и информации,
Стандартизации и метрологии,
По размещению заказов,
Информационного обеспечения научно-образовательной и инновационной деятельности,
Интеллектуальной собственности,
Аренды и контроля использования имущества,
Маркетинга образовательных услуг,
Сопровождения платных образовательных услуг,
Охраны труда и техники безопасности,
Бюджетирования и финансового анализа,
Планово-финансового,
По учебно-воспитательной работе филиала СГАУ,
Обеспечения работы приемной комиссии и профориентации,
Лицензирования и государственной аккредитации,
По делам гражданской обороны и ЧС,
Управления качеством образования,
Обеспечения деятельности советов университета,
Эксплуатации и развития узлов Интернет,
Материально-экономического,
Обслуживания технических и программных средств,
Маркетинга,
Разработки и сопровождения web-серверов,
Эксплуатации и развития корпоративных сетей,
Эксплуатации спортивных сооружений,

Продолжение приложения 3в

Директор(начальник):
Службы безопасности,
Службы охраны,
Группы в службе охраны,
Дежурной смены в службе охраны,
Сектора сопровождения ИАИС,
Сектора развития программно-информационного обеспечения,
Сектора методической работы и повышения квалификации,
Группы анализа деятельности университета,
Второго отдела,
Эксплуатационно-технического отдела,
Административно-хозяйственного отдела филиала СГАУ,
Учебного отдела филиала СГАУ,
Редакционного отдела издательства,
Полиграфического отдела,
Оздоровительно-спортивного лагеря «Полет»,
Представительства СГАУ в г.Новокуйбышевске,
Авиатранспортного колледжа,
Комбината питания,
Библиотеки,
Музея,
Центра содействия в трудоустройстве выпускников,
Центра реализации программ общего образования,
Центра реализации программ заочного и дистанционного обучения;
Штаба ГО
Руководители:
Группы защиты информации,
Студенческого конструкторского бюро,
Группы анализа деятельности университета,
Сектора в доме культуры;
Заведующие:
Яхтклубом,
Сектором хозяйственно-технической эксплуатации,
Физкультурно-оздоровительным центром,
Библиотекой,
Учебной частью.

ПКГ № 4 , 2 квалификационный уровень:
Руководитель:
Испытательного центра «УНИКОН»
Директор:
НТП «Авиатехнокон»,
Центра управления качеством СГАУ.
Начальник:
Научно-исследовательской части,
Отдела госбюджетных НИР,
Финансово-экономического отдела НИЧ,
Планово-производственного сектора.
Мобилизационного управления,

ПКГ № 4 , 3 квалификационный уровень:
Начальник организационно-правового управления,

ПКГ № 4 , 6 квалификационный уровень:
Заместителя проректора,
Заместителя декана.

ПКГ № 3 , 1 квалификационный уровень:
Помощника директора.

Заместитель руководителя структурного подразделения - размер должностного оклада устанавливается на 10-30% ниже оклада по должности соответствующего руководителя;

Соответствие наименований должностей и уровней оплаты труда по системе оплаты труда в рамках Единой тарифной сетки и в новой системе оплаты труда:

Библиотекарь ,библиограф:

Библиотекарь, библиограф -ПКГ № 3 , 1 квалификационный уровень;
Библиотекарь 2 кат., библиограф 2 кат. -ПКГ № 3 , 2 квалификационный уровень;
Библиотекарь 1 кат., библиограф 1 кат. -ПКГ № 3 , 3 квалификационный уровень;
Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф -ПКГ № 3 , 4 квалификационный уровень;
Экскурсовод 1 категории -ПКГ № 3 , 3 квалификационный уровень;

Приложение 4

Согласовано:
Председатель
профкома СГАУ
_____ А.Ю. Иголкин

«____»_____ 2011 г.

Утверждаю
Ректор СГАУ

_____Е.В. Шахматов

«____»_____ 2011 г.

Список производств, цехов, профессий и должностей
с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, утвержденный Постановлением Госкомтруда и ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298П-22 и Постановлением Правительства Российской Федерации № 870 от 20.11.2008г.

№ п/п	Наименование и номер раздела	Наименование и номер пункта	Подразделение	Продолжительность дополнительного отпуска
1	**XLII.** Лаборатории, научно-исследовательские лаборатории, институты, учреждения и организации, лаборатории учебных заведений	**П.11** Работники, непосредственно занятые экспериментальным исследованием и дозиметрическим измерением	Кафедра АСЭУ Кафедра ПДЛА НИЛ-35	14 14 14
2	**XIV.** Малярные работы	**П.6** Маляр, постоянно занятый на работах с нитрокрасками пульверизатором при бескамерной окраске в помещениях **П.13** Электросварщик ручной сварки	ЭТО	7
3	**XVI.** Авиационное и оборонное производства, эксплуатация и ремонт оборудования, связанного с применением вредных химических веществ 2-4 классов опасности. Испытание специзделий с применением в качестве топлива соединений гидрии-изина, АТ, АК и других токсичных компонентов топлива	**П.6** Мастер, старший мастер участка (смены) и другие инженерно-технические работники, непосредственно занятые на испытании, доводке и снаряжении реактивных, турбовинтовых двигателей и специзделий, а также агрегатов, узлов и деталей к ним	Кафедра ТДЛА НИЦ КЭ НОЦ ГДИ	7 14
4	**XLIII.** Общие профессии всех отраслей народного хозяйства	**П.129** Работники, постоянно занятые на обработке, обдирке, полировке, точке и шлифовке твердыми абразивными кругами, мягкими кругами и полотнами с нанесенными на них абразивными порошками сухим способом **П.58** Кладовщик занятый работой в специализированных материальных складах (кладовых) **П.109** Оператор копировальных и множительных машин	Кафедра «Авиаматериаловедение» Химия ИПО Канцелярия	7 7 7 7

5	**XXXVIII.** Жилищно-коммунальное хозяйство и бытовое обслуживание населения	**П.7** Аппаратчик химводоочистки, занятый ведением процесса хлорирования. **П.15** Слесарь аварийно-восстановительных работ, занятый на работах по прочистке и ремонту канализационной сети. **П.13** оператор хлораторной установки, занятый на обслуживании водопроводных и канализационных сетей насосных станций	ОГМ ФОЦ	7 7
6	**Раздел XXV.** Строительно-монтажные и ремонтно – строительные работы	**П.17б** Машинист кранов автомобильных, выполняющий одновременно обязанности водителя	гараж	14
7	**Раздел XXXIII.** Транспорт	**П.200.** Водитель автомобиля, в том числе и специального (кроме пожарного)грузоподъемностью **а)** от 1,5 до 3 т **б)** от 3 т и выше	гараж	7 14
8	**Раздел XVI.** Авиационное и оборонное производство	**П.117.** Инженер и техник, непосредственно занятые на испытании двигателей, силовых установок, дизельных моторов и генераторов в закрытых боксах. **П.147.** Слесарь – сборщик авиационных приборов, слесарь – механик по ремонту авиационных приборов и радио – и специального оборудования летательных аппаратов.	Военная кафедра	14 7
9	**Раздел XLII** .Лаборатории, научно-исследовательские лаборатории, институты, учреждение и организации, лаборатории учебных заведений	**П.1** Лаборант, инженер, техник, химик, мастер, старший лаборант, старший инженер, старший и младший научные сотрудники, заведующий лабораторией и его заместитель.	химия	14
10	**Раздел XLIII.** Общие профессии всех отраслей народного хозяйства	**П.117** Повар, постоянно работающий у плиты	Санаторий профилакторий	7
11	**Раздел XL.** Здравоохранение	**П.63** Младший медицинский персонал, непосредственно занятый работой на медицинских генераторов ультравысокой частоты (УВЧ) **П.82** Младший медицинский персонал, непосредственно занятый проведением водных процедур **П.83** Врач – стоматолог, врач-стоматолог-протезист, врач-стоматологортодонт, зубной врач **П.169** Врач учреждения здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и дома отдыха (врач – терапевт, не работающий на участке, врач-отала-ринголог, врач – офтальмолог и др.) **П.174** Средний медицинский персонал учреждения здравоохранения, просвещения, социального обеспечения.	Санаторий профилакторий Санаторий профилакторий Санаторий профилакторий Санаторий профилакторий Санаторий профилакторий	7 7 7 7 7

Приложение 5

Согласовано:	Утверждаю
Председатель профкома СГАУ	Ректор СГАУ
_____А.Ю. Иголкин	_____Е.В.Шахматов
«____»_____ 2011 г.	«____»_____ 2011 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Разработан на основе
Постановления Правительства РФ
от 11 декабря 2002 г. № 884

Окончание приложения 5

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Подразделение, должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Проректор университета (для проректоров, не имеющих дополнительных отпусков по другим основаниям), главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник НИЧ	15 дн.
2	<u>Бухгалтерия</u> Зам.главного бухгалтера Ведущий бухгалтер, бухгалтер, кассир	 7 дн. 5 дн.
3	<u>Планово-финансовое управление (ПФУ)</u> Зам.начальника ПФУ <u>Отдел бюджетирования и финансового анализа</u> Начальник отдела Ведущий экономист, экономист <u>Планово-финансовый отдел</u> Начальник отдела, заместитель начальника отдела Начальник сектора Ведущий экономист, экономист, инженер	 5 дн. 7 дн. 5 дн. 7 дн. 5 дн. 5 дн.
4	<u>Отдел госбюждетных НИР</u> Начальник отдела	 7 дн.
5	<u>Отдел кадров</u> Начальник отдела, заместитель начальника отдела Специалист, инспектор	 7 дн. 5 дн.
6	<u>Юридический отдел</u> Начальник отдела Юрист	 5 дн. 3 дн.
7	<u>Начальники управлений</u> - информатизации и телекоммуникаций - инновационных программ - подготовки научных кадров - организационно-правового - хозяйственно-технического обеспечения - студенческих общежитий - имущественных отношений - образовательных программ - внеучебной работы	 15 дн. 15 дн. 15 дн. 15 дн. 15 дн. 15 дн. 15 дн. 15 дн. 15 дн.

Приложение 6

Согласовано:
Председатель
профкома СГАУ
_____А.Ю. Иголкин

«____»_____ 2011г.

Утверждаю
Ректор СГАУ

_____Е.В. Шахматов

«____»_____ 2011 г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви,
мыла и других средств индивидуальной защиты
работникам учебных заведений
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 №541н,
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10.2008 N543н,
Постановление Минтруда РФ от 25.12.97г. № 66,
Приложение к Постановлению Минтруда РФ от 04.07.2003г. № 45)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые очки защитные мыло	1 на 1.5 года дежурный дежурные дежурные 400г. на месяц.
2.	Научный сотрудник, инженер; лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические, указатель напряжения, инструмент с изолирующими ручками коврик диэлектрический мыло	дежурные дежурный дежурный дежурный 400г на месяц
3.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях всех наименований	Халат хлопчатобумажный, мыло	1 на 1,5года 400г. на месяц
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный, мыло	1 400г на месяц
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные или Ботинки кожаные или тапочки кожаные перчатки трикотажные при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые мыло	1 1 6 пар 1 пара 10 пар 400г на месяц
6.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный мыло	1 400г на месяц
7.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный с нагрудником рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке валенки галоши на валенки В остальное время года дополн.: плащ непромокаемый мыло	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 3 года 1 на 3 года 400г на месяц

8.	Зав. складом, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные ботинки кожаные или сапоги резиновые мыло	1 4 пары 1 пара 400г на месяц
9.	Столяр	Костюм из смешанных тканей фартук хлопчатобумажный Ботинки кожаные рукавицы комбинированные Перчатки трикотажные мыло	1 2 1 пара 21 пары 24 пары 400г на месяц
10.	Слесарь-сантехник	Костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные сапоги резиновые рукавицы комбинированные перчатки резиновые противогаз шланговый Зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке брюки на утепляющей подкладке мыло	1 1 пара 1 пара 12 пар дежурные дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 400г на месяц
11.	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный рукавицы комбинированные Ботинки кожаные мыло	1 на 9 месяцев 12 пар 1 пара 400г на месяц
12.	Электрогазосварщик	костюм брезентовый Ботинки (сапоги кирзовые) очки защитные щиток защитный каска рукавицы брезентовые мыло	1 1 пара до износа до износа 1 12 пар 400г на месяц
13.	Архивариус	Халат хлопчатобумажный, мыло	1 400г на месяц
14.	Лаборант; инженер Испытатель двигателей, научный сотрудник; техник	Полукомбинезон хлопчатобумажный рукавицы комбинированные наушники противошумные мыло	1 6 пар до износа 400г на месяц
15.	Кладовщик, подсобный рабочий	при работе на складе кислот, щелочей и других химикатов: Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой Фартук прорезиненный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые очки защитные мыло	 1 2 4 пары дежурные до износа 400г на месяц
16.	Машинист компрессорных машин	Костюм хлопчатобумажный, Ботинки кожаные, наушники противошумные, мыло	1 1 пара до износа 400г на месяц
17.	Печатник плоской печати; оператор копировальных и множительных машин; стеклографист	Халат хлопчатобумажный мыло	1 400г на месяц

Продолжение приложения 6

18.	Сторож (вахтер)	Костюм вискозно-лавсановый плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой куртка лавсано-вискозная на утепляющей прокладке во II и I поясах брюки лавсано-вискозные на утепляющей прокладке во II и I поясах полушубок в III, II и I поясах Шапка-ушанка валенки с резиновым низом в особом VI, III, II и I поясах мыло	1 на 2 года дежурный по поясам по поясам дежурный 2 года дежурные 400г на месяц
19.	Врач, средний и младший мед. персонал, сестра - хозяйка, лечебно – профилактического учреждения	Халат хлопчатобумажный, шапочка хлопчатобумажная, перчатки резиновые, мыло	1 1 2 пары 400г на месяц
20.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный, Передник хлопчатобумажный, колпак хлопчатобумажный, спец.обувь, мыло	1 1 1 1 пара 400г на месяц
21.	Мойщик посуды	Фартук клеенчатый с нагрудником сапоги резиновые перчатки резиновые мыло	1 1пара 10 пар 400г на месяц
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки комбинированные перчатки диэлектрические галоши диэлектрические каска защитная защитные очки Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные мыло	1 1 пара 4 пары дежурные дежурные до износа до износа по поясам по поясам 400г на месяц
23.	Электромонтер тяговой подстанции	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Галоши диэлектрические перчатки диэлектрические Боты диэлектрические каска защитная защитные очки Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Валенки мыло	1 1 пара 6 пар дежурные дежурные дежурные 1 1 по поясам по поясам 400г на месяц
24.	Слесарь-испытатель	Костюм х/б Сапоги кирзовые Перчатки кислотостойкие Противогаз типа УМ Зимой дополнительно: Валенки Рукавицы комбинированные Мыло Бушлат теплый	1 1 пара 6 пар 1 1 пара 6 пар 400 г на месяц 1

25.	Слесарь КИП	Костюм х/б Сапоги кирзовые Перчатки кислотостойкие Противогаз типа УМ Зимой дополнительно: Бушлат теплый Валенки Рукавицы комбинированные Мыло	1 1 пара 6 пар 1 1 1 пара 6 пар 400 г на месяц
26.	Инженер-испытатель (руководитель испытательного стенда)	Костюм х/б Сапоги кирзовые Перчатки кислотостойкие Противогаз типа УМ Зимой дополнительно: Бушлат теплый Валенки Рукавицы комбинированные Мыло	1 1 пара 6 пар 1 1 1 пара 6 пар 400 г на месяц
27.	Фрезеровщик, токарь	Полукомбинезон хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные ботинки кожаные мыло	1 6 пар 1 пара 400г на месяц
28.	Шлифовщик	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор мыло	1 12 пар до износа до износа 400г на месяц
29.	Оператор хлораторной установки	Халат хлопчатобумажный Фартук, прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз мыло	1 1 4 пары дежурные до износа 400г на месяц
30.	Уборщик мусоропроводов	Костюм хлопчатобумажный головной убор Рукавицы комбинированные Фартук прорезиненный ботинки кожаные Куртка на утепляющей прокладке очки защитные респиратор мыло	1 1 8 пар 1 1 пара 1 на 3 года до износа до износа 400г на месяц
31.	Водитель автомобиля при управлении грузовым и специальным автомобилями, автокраном, тягачом	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные двупалые При управлении автомобилем с не отапливаемой кабиной зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке мыло	1 12 пар 1 1 400г на месяц
32.	Слесарь – ремонтник автомобилей	Халат вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные Очки защитные мыло	1 12 пар До износа 400г на месяц

Окончание приложения 6

33.	Маляр	Комбинезон хлопчатобумажный Головной убор Перчатки трикотажные хлопчатобумажные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные При работе с вредно действующими красками дополнительно: Перчатки резиновые Очки защитные Респиратор мыло	1 1 6 пар 1 пара дежурные до износа до износа 400г на месяц

Примечания:

Приложение 12 к постановлению Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. N 66

1. Преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, техникам, работающим в лабораториях, учебных мастерских и на полигонах, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются как дежурные по нормам, предусмотренным в пунктах настоящих Типовых норм, без права выноса из рабочих помещений.
2. Студентам, проходящим практические занятия в лабораториях, спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с настоящим Перечнем.
3. Студенты, проходящие практические занятия в лабораториях радиоактивных веществ и источников ионизирующих излучений, обеспечиваются дежурной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным для работников данных лабораторий.
4. Количество спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для каждого высшего учебного заведения определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.
5. Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты являются инвентарем высших учебных заведений и используются студентами во время их практики

Приложение 7

Согласовано
Председатель
профкома СГАУ
_____ А.Ю. Иголкин
«____»_____ 2011 г.

Утверждаю
Ректор СГАУ
_____Е.В. Шахматов
«____»_____ 2011 г.

Список химических веществ, при работе с которыми в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержденный Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 19 апреля 2010 г. N 245н

№ п/п	Пункт перечня химических веществ, дающих право на получение молока	Наименование химических веществ	Подразделение
1	П.1.2.1	Алифатические предельные и не предельные органические соединения, углеводороды (насыщенные и ненасыщенные), углеводороды ряда метана (парафины и изопарафины), АТ, АК	кафедра ТДЛА НИЦ КЭ кафедра ПДЛА
2	П. 1.2.1.3	Галогенопроизводные углеводороды жирного ряда	ОЭСС
3	1.2.1.12. П.1.2.1.13	Амиды алифатических кислот, анилиды и др. Альдегиды и кетоны алифатические и их галогенопроизводные	ИПО канцелярия
4	П.1.2.9.	Красители органические: антрахиноновые, нитро- и нитрозокрасители, азокрасители, азиновые, 2-метил-фуран (силван)	ЭТО
5	П. 1.2.3.3. П.1.2.9. П.1.1.2.	Галогенопроизводные ароматических углеводородов. Красители органические: антрахиноновые, нитро- и нитрозокрасители, азокрасители, азиновые, 2-метил-фуран (силван). Неметаллы и их соединения	ЭТО Гараж Санаторий-прафилакторий
6	П.1.1.2	Соединения азота: окислы азота, азотная кислота, азид натрия, аммиак, нитрат натрия, хлористый азот, хлористый нитрозил, гидроксилами	Кафедра Химии НИЛ-35
7	П.1.1.1.	Алюминий и его сплавы, Медь, Титан и его соединения	Кафедра «Авиаматериаловедение»
8	П.1.1.2. П.2.	Неметаллы и их соединения Биологический фактор	ОГМ
9	П.2.	Биологический фактор	УСО
10	П.1.2.7. П.1.1.2.	Элементоорганические соединения Неметаллы и их соединения	учебный аэродром
11	П.1.2.1.2	Углеводороды ряда этилена и ацетилена (алкены и алкины), керосин	военная кафедра

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика С.П. КОРОЛЕВА» (национальный исследовательский университет) СГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГАУ _____ Е.В. Шахматов
«_____» _____ 2010 г.

ПРОГРАММА ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ СГАУ НА ПЕРИОД 2010-2015 гг.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ Ф.В. Гречников

Проректор по науке и инновациям _____ А.Б. Прокофьев

Проректор по образовательной
и международной деятельности _____ В.Д. Богатырев

САМАРА 2010 г.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ - развитие кадрового ресурса СГАУ.

ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

1. Омоложение кадрового ресурса.
2. Создание и поддержка кадрового резерва на руководящие должности.
3. Создание коллективов проектных менеджеров.
4. Активизация академической мобильности.
5. Активизация научно-исследовательской работы среди молодежи.

ОСНОВНЫЕ УПРАВЛЯЮЩИЕ КОМПОНЕНТЫ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Обеспечение профессионального роста.
2. Обеспечение текущего материального стимулирования.
3. Обеспечение единовременного материального стимулирования.
4. Оказание единовременной материальной помощи.
5. Решение жилищной проблемы.
6. Содействие в проведении научно-исследовательской работы.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Организационное, информационное и материальное содействие работе Совета молодых ученых и специалистов СГАУ (проректор по науке и инновациям).

2. Обеспечение профессионального роста молодых сотрудников СГАУ:

а) привлечение к участию в проектах, программах и грантах Минобрнауки РФ, научных фондов и других организаций (проректор по науке и инновациям, по представлению Совета молодых ученых и специалистов);

б) преимущественный ежегодный прием в аспирантуру и в докторантуру на бюджетные места по мере готовности к поступлению (проректор по науке и инновациям, по представлению научных руководителей и зав. кафедрами);

в) обеспечение внутриуниверситетского повышения квалификации, ежегодно не менее 15 молодых сотрудников (проректор по образовательной и международной деятельности, по представлению научных руководителей и зав. кафедрами);

г) направление на стажировку в зарубежные ведущие высшие учебные заведения, научные организации, промышленные предприятия ежегодно не менее 5 молодых сотрудников СГАУ (проректор по образовательной и международной деятельности);

д) направление на стажировку в отечественные ведущие высшие учебные заведения, научные организации, промышленные предприятия ежегодно не менее 15 молодых сотрудников СГАУ (проректор по учебной работе, проректор по науке и инновациям).

3. Обеспечение текущего материального стимулирования молодых сотрудников СГАУ на конкурсной основе с учетом возможностей университета в соответствии с Положением о конкурсе молодых преподавателей и научных работников СГАУ (проректор по образовательной и международной деятельности, по представлению научных руководителей и зав. кафедрами).

4. Обеспечение единовременного материального стимулирования молодых сотрудников СГАУ для завершения кандидатских (5 тыс. руб.) и докторских (10 тыс. руб.) диссертаций в установленные сроки в соответствии с Положением о поощрении аспирантов, докторантов, научных руководителей и научных консультантов (проректор по науке и инновациям, по представлению деканов).

5. Оказание единовременной материальной помощи молодым сотрудникам СГАУ при вступлении в брак, при рождении детей, на обзаведение домашним хозяйством (ректор, по представлению проректоров).

Окончание приложения 8

6. Решение жилищной проблемы молодых сотрудников СГАУ с учетом возможностей университета в соответствии с Положением о порядке предоставления жилой площади в общежитии молодых преподавателей и учёных СГАУ (ректор, по представлению проректоров).

7. Содействие молодым сотрудникам СГАУ в проведении научно-исследовательской работы путем преимущественного предоставления возможности бесплатно публиковаться в Вестнике СГАУ и университетских сборниках научных трудов, бесплатно участвовать в университетских конференциях и семинарах, бесплатно проводить эксперименты на научном оборудовании в лабораториях университета, включая суперкомпьютер «Сергей Королёв» и ресурсы грид-системы (проректор по науке и инновациям).

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Материальное обеспечение программы формируется из нескольких источников:

• бюджетные средства университета;
• внебюджетные средства университета;
• средства проектов, программ и грантов;
• внебюджетные средства (фонды) факультетов.

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ПРОГРАММЕ

Субъектами участия в программе являются молодые штатные сотрудники СГАУ в возрасте до 35 лет, которые положительно зарекомендовали себя в учебной и научной деятельности, а именно:

• работающие в университете не менее чем на 0,5 ставки;

• имеющие за последние 2 года не менее чем по 1 научной публикации в год и не менее чем по одному докладу в год на конференциях;

• выпустившие через редакционное издательство СГАУ за последние 3 года не менее чем 1 методическое указание или учебное пособие;

• участвующие в обновлении материальной базы;

• выполняющие поручения декана и заведующего кафедрой по организации воспитательного процесса со студентами.

Приложение 9

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии соцстраха СГАУ	Ректор СГАУ
_____ В.А. Григорьев	_____ В.А. Сойфер

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке оплаты и выдачи путевок в Самарском государственном аэрокосмическом университете имени академика С.П.КОРОЛЕВА

С А М А Р А 2002 **г.**

Продолжение приложения 9

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок оплаты и выдачи путевок на лечение и отдых сотрудникам и членам их семей.
2. Университет имеет право обеспечивать сотрудников и членов их семей путевками, а также путевками для детей, не достигших возраста 16 лет, в оздоровительные учреждения, находящиеся на территории Российской Федерации.
3. Сотрудниками университета считаются физические лица, состоящие в списочном составе работников СГАУ.
4. Путевки на лечение и отдых приобретаются университетом и распределяются комиссией по социальному страхованию.
5. Затраты на приобретение путевок компенсируются частично (по установленным нормам) за счет средств фонда социального страхования, частично за счет прибыли университета, оставшейся после уплаты налогов, и частично возмещаются работником.
6. Стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, которые оплачены университетом полностью или частично за счет средств соцстраха или за счет прибыли, оставшейся после уплаты налога, в налогооблагаемый доход сотрудника не включается.
7. Стоимость туристических путевок и путевок на отдых, оплаченных СГАУ для работников и членов их семей, включается в налогооблагаемый доход сотрудника.

II. Порядок оплаты и выдачи путевок

1. Все работы, связанные с ведением учета сотрудников и членов их семей, нуждающихся в лечении и отдыхе, определения заказа нужного количества путевок и необходимый перечень санаторно-курортных и оздоровительных организаций производит комиссия по социальному страхованию университета.
2. Заявления сотрудников с просьбой о приобретении путевок в установленной форме подаются в комиссию по социальному страхованию. К заявлению прилагаются необходимые медицинские справки и выписка из приказа об отпуске.
3. Комиссия по социальному страхованию на своих заседаниях распределяет путевки среди нуждающихся с учетом значимости их трудового и научного вклада в развитие университета и определяет размер частичной компенсации стоимости путевки за счет средств университета в зависимости от рабочего стажа.

   Компенсации подлежит стоимость путевки за минусом ее части, оплаченной за счет средств фонда социального страхования.

Стаж работы сотрудника	Частичная компенсация стоимости	Размер оплаты путевки сотрудником
От 3 лет до 6 лет включительно	50%	50%
До 10 лет включительно	55%	45%
До 15 лет включительно	60%	40%
До 20 лет включительно	65%	35%
Свыше 20 лет	70%	30%

4. Сотрудник университета получает путевку на лечение или отдых не чаще одного раза в год.
5. Решение комиссии по социальному страхованию утверждается ректором университета.

6. Выписка из решения комиссии передается в бухгалтерию университета не позднее чем за 20 дней до начала срока действия путевки.
7. Работник бухгалтерии выписывает приходный кассовый ордер, на основании которого сотрудник вносит в кассу университета установленную частичную стоимость путевки.
8. На основании квитанции к приходному кассовому ордеру с отметкой кассира «оплачено» работник бухгалтерии выдает путевку на руки отдыхающему под роспись.
9. Путевки на лечение и отдых выдаются работником бухгалтерии заполненными, с подписью руководителя и печатью университета (или председателя комиссии социального страхования университета и его печатью).
10. Действия комиссии и работников бухгалтерии должны быть завершены не позднее, чем за 7 дней до начала срока действия путевки.
11. В исключительных случаях – при наличии так называемых «горящих путевок» – этот срок может быть сокращен.
12. Сотрудник университета по возвращении из лечебного учреждения или места отдыха обязан сдать в бухгалтерию «обратный талон» к путевке, подписанный руководителем соответствующего учреждения и заверенный печатью.

Приложение 10

Согласовано:	Утверждено
Председатель профкома СГАУ	Ректор СГАУ
_____ А.Ю.Иголкин	_____ В.А. Сойфер
«10» октября 2005 г.	«10» октября 2005 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ СГАУ БЕСПРОЦЕНТНОГО ЗАЙМА

1. Настоящее положение разработано в соответствии Трудовым законодательством РФ и коллективным договором СГАУ.

2. В целях повышения трудовой активности и социальной защищенности работников университета ректор вправе принимать решение о выдаче отдельным работникам беспроцентного займа за счет средств чистой прибыли, остающейся после уплаты налога.

3. Беспроцентный заем выдается работникам, проработавшим в СГАУ не менее 10 лет и хорошо зарекомендовавшим себя, на основании личного заявления и ходатайствования руководителя подразделения.

4. Заем выдается в размере до 100 000 рублей со сроком погашения до двух лет согласно заключенному договору.

5. Заем выдается университетом на строительство и ремонт жилого или дачного дома, обзаведение домашним хозяйством, лечение и другие неотложные нужды.

6. Сумма займа выдается наличными средствами из кассы университета.

7. Погашение займа производится согласно личному заявлению займополучателя путем ежемесячного удержания из заработной платы либо ежемесячного внесения им наличных средств в кассу университета.

8. В случае прекращения трудового договора работник (займополучатель) обязан возместить невыплаченную часть займа единовременно в трехдневный срок.

9. Учет выданных беспроцентных займов и контроль за своевременностью их возврата ведется бухгалтерией университета.

Приложение 11

“УТВЕРЖДЕНО”
Ректор СГАУ
_____Шахматов Е.В.
“_____”_____2011 г.

Председатель профкома СГАУ
_____ Иголкин А.Ю.
“_____” _____ 2011 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке оказания материальной помощи для обеспечения социальной защиты сотрудников СГАУ

Самара 20011 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в дополнение к действующему Положению об оплате труда работников университета от 23.04.2004г. в целях оказания материальной помощи штатным сотрудникам университета.

1.2. Выделяемая материальная помощь в соответствии с нормативными документами, относится к единовременным компенсационным выплатам.

2. Порядок оказания материальной помощи и оформления документов

2.1. Материальная помощь оказывается работникам университета в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, а также в связи со смертью работника или его близких родственников. В исключительных случаях материальная помощь может оказываться пенсионерам - почетным ветеранам СГАУ, а также, в случае смерти, их ближайшим родственникам.

2.2. Материальная помощь может оказываться:

- на лечение с подтверждением соответствующими документами (больничный лист, товарные и кассовые чеки по оплате лечения и лекарств и т.п.);
- в случае оплаты путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых детей сотрудников университета.

2.3. Материальная помощь оказывается безвозмездно и не более одного раза в течение года.

2.4. Для повышения эффективности использования денежных средств университета выделение материальной помощи производится в согласованных с профкомом случаях и размерах.

2.5. Материальная помощь предоставляется по индивидуальному заявлению работника на имя ректора, в котором должна быть аргументирована просьба и приложены соответствующие документы, подтверждающие понесенные расходы.

2.6. На заявлении необходимо иметь ходатайство непосредственного руководителя.

2.7. Профком письменно формулирует свое отношение к заявлению сотрудника и в случае положительного решения дает рекомендацию по размеру материальной помощи.

2.8. Окончательное решение об оказании материальной помощи и ее размере принимает ректор.

2.9. Заявление сотрудника поступает к главному бухгалтеру для его учета, хранения и занесения в ведомость на выдачу материальной помощи через кассу университета.

2.10. Каждое заявление сотрудника регистрируется в профкоме и в ректорате для контроля своевременного оформления и выдачи материальной помощи сотруднику.

Окончание приложения 11

3. Основные направления и ориентировочные размеры материальной помощи.

№ п/п	Основные направления оказания помощи	Размеры помощи (рублей)
1	2	3
1	В связи с личными (семейным) обстоятельствами (хищением имущества, аварией, увечьем и т.д.)	до 2500
2	Затраты на покупку дорогостоящих лекарств и лечение.	до 4000
3	Затраты на протезирование зубов.	до 4000
4	Оплата за операции и лечения в больнице.	до 4000
5	В случае оплаты путевок на санаторное лечение и оздоровительный отдых детей сотрудников	до 1500
6	Похороны сотрудника университета	до 4000
7	Похороны близкого родственника сотрудника.	до 3000
8	Похороны сотрудника, завершившего трудовую деятельность и отработавшего в СГАУ более 20 лет	до 3000
9	Похороны пенсионера - почетного ветерана СГАУ	до 4000

4. Особые условия и порядок изменения Положения.

4.1. Размеры материальной помощи определяются исходя из действительного уровня жизни сотрудника, размере затрат, а также наличия денежных средств в университете на момент подачи заявления.

4.2. Регулярно, не менее раза в полугодие, профком совместно с главным бухгалтером и начальником ПФУ анализируют обращения за материальной помощью по категориям сотрудников и информируют ректора университета.

Приложение 12

Согласовано:	Утверждаю
Председатель профкома университета	Ректор университета
_____А.Ю.ИГОЛКИН	_____Е.В.ШАХМАТОВ
«____»_____ 2011 г.	«____»_____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании адресной компенсационной помощи
на оплату проживания в общежитии сотрудникам СГАУ

1. Настоящее положение разработано в целях повышения социальной защищенности работников университета, в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором СГАУ.
2. Адресная компенсационная помощь (далее помощь) оказывается штатным сотрудникам университета, проживающим в общежитиях № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 и № 7.
3. Сотрудники университета, нуждающиеся в оказании помощи по оплате за проживание в общежитии, ежеквартально до 15 числа первого месяца квартала подают индивидуальные заявления на имя ректора, в котором должна быть аргументирована просьба и приложены соответствующие документы. Заявления принимаются в комн. 323 корпуса 3а.
4. На заявлении необходимо иметь визы начальника управления студенческих общежитий и проректора университета (по подчиненности заявителя).
5. При обращении за помощью сотрудник ежегодно представляет справку о составе семьи и доходах ее членов. В дальнейшем вышеуказанные справки предоставляются по мере необходимости, в случае изменений в составе семьи, доходах или по требованию.
6. Как правило, размер оказываемой помощи, не превышает 50% от стоимости оплаты одного койко-места для сотрудника университета, а также детей в возрасте до 18 лет. Остальная часть суммы за проживание оплачивается сотрудником в установленном порядке.
7. Окончательное решение об оказании помощи и ее размере принимает ректор.
8. Заявления сотрудников, имеющих задолженность по оплате за проживание на момент подачи заявления на оказание помощи, не рассматриваются.
9. Заявления сотрудников, получивших помощь, но не ликвидирующих задолженность по оплате, в дальнейшем, до момента погашения задолженности, не рассматриваются.
10. Средства, предназначенные для оказания помощи сотрудникам, перечисляются в оплату за общежитие. Оставшаяся часть суммы оплачивается сотрудником в установленном порядке.
11. Источником финансирования является прибыль от финансово-хозяйственной деятельности университета.

Приложение 13

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2011 год между администрацией ГОУ ВПО «Самарский государственный аэрокосмический университет им. академика С. П. Королева (национальный исследовательский университет)» (СГАУ) и профсоюзной организацией сотрудников

N п/п	СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб. (источник финансирования)*	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Обоснование необходимости
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в подразделении университета	раб.мест	100	300 50% - внебюджет, 50%- аренда (ст.226)	май-ноябрь 2011г.	Начальник отдела охраны труда	Постановление Минтруда РФ от 14.03.97г. № 12
2.	Аттестация сотрудников по технике безопасности при работах с электрооборудованием, сжатыми газами, грузоподъемными механизмами и СДЯВ.	чел.	200	30 Аренда (ст.226)	март-апрель 2011г.	Начальник отдела охраны труда, комиссия по охране труда профкома	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.08.2008г.
3 .	Флюорографическое обследование сотрудников университета.	чел.	2000	100 аренда, внебюджет (ст.226)	апрель-ноябрь 2011г.	Начальник отдела охраны труда, комиссия по охране труда профкома	В соответствии с законом РФ от 30.03.99г. № 52-ФЗ
4.	Вакцинация сотрудников университета.	чел.	400	100 аренда, внебюджет (ст.226)	октябрь-ноябрь 2011г.	Начальник отдела охраны труда	Указание Департамента здравоохранения Администрации Самарской области и ЦГСЭН в Самарской области 32050/1 от 16.06.03г.

Окончание приложения 13

N п/п	СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб. (источник финансирования)*	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Обоснование необходимости
5	Мониторинг состояния рабочих помещений: температура, влажность, освещенность.			50	В течение года	Начальник отдела охраны труда	Требования СаНПиН
6.	Замена ламп и светильников в корпусах СГАУ взамен вышедших из строя.	-	-	200 бюджет, аренда (ст.225, 340)	В течение года	Главный энергетик	Обращения кафедр и других подразделений
7.	Обучение и проверка знаний и требований по охране труда руководителей подразделений структурных подразделений СГАУ.	чел.	40	40 бюджет (ст.226)	Сентябрь 2011г.	Начальник отдела охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29
8.	Замеры сопротивления заземляющих устройств в корпусах СГАУ и измерение интенсивности лазерного излучения в лабораториях СГАУ.			250 бюджет (ст.225)	В течение года	Гл.энергетик	Постановление Минтруда РФ от 25.12.97г. № 69.
9	Замена окон в корпусе № 3, согласно утвержденного плана ремонтных работ.			800 аренда, бюджет (ст.225)	В течение года	Проректор по АХР	Обращения кафедр и других подразделений
10	Установка противопожарной сигнализации в корпусах 3 и 3а.			2 000 бюджет (ст.226)	В течение года	Главный энергетик	Федеральный закон № 123-ФЗ от 22.07.08г., ст.54.

Экономический классификатор расходов бюджетов РФ:
ст.340 - увеличение стоимости материальных запасов; ст. 225 – услуги по содержанию имущества (собственные нужды);
ст. 226 – прочие услуги.

Ректор университета *Е.В.ШАХМАТОВ*

Председатель профсоюзной организации *А.Ю. ИГОЛКИН*