



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

30.10.2025 г.

Сертификат №: 65 8F 45 F0 00 02 00 00 05 1B

Срок действия: с 03.03.2025 г. по 03.03.2026 г.

Владелец: Богатырев Владимир Бдимтриевич
(ректор)

**Коллективный договор
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)
на 2025-2028 гг.
30.10.2025 г.**



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)
на 2025–2028 гг.

П Р И Н Я Т
конференцией работников и обучающихся
30 октября 2025 года

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области
Присвоен регистрационный номер <u>05742025</u>
от « <u>06</u> » <u>11</u> 2025 г.
<u>Мав. Спец. Жигородова Т.И.</u> (подпись Ф.И.О.)

1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА И СРОК ДЕЙСТВИЯ

1.1. Коллективный договор (далее – Договор) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет, Самарский университет, работодатель), заключенный между университетом в лице ректора В.Д. Богатырева и работниками университета в лице исполняющей обязанности председателя профсоюзной организации работников университета О.В. Грицай.

1.2. Договор отражает интересы работников и работодателя в университете, его представительствах и иных обособленных структурных подразделениях.

1.3. Договор заключен в соответствии со следующими правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2024–2026 годы;
- Уставом университета.

1.4. Договор заключен сроком на 3 года – с 30 октября 2025 года по 29 октября 2028 года.

1.5. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования университета, изменения типа государственного учреждения, реорганизации университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором университета.

1.7. Стороны определяют, что источником финансового обеспечения предусмотренных настоящим Договором дополнительных прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и собственные средства университета (прибыль от приносящей доход деятельности); мер социальной поддержки работников – собственные средства (прибыль от приносящей доход деятельности).

1.8. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Стороны обязуются вступить в коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора не позднее, чем за три месяца до

4

окончания срока действия настоящего коллективного договора, либо продлить его действие на срок не более трех лет.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Работодатель настоящим признает профсоюзную организацию работников университета (далее – профсоюз, профком, профсоюзный комитет) полномочным представителем работников университета, в том числе работников его представительств, иных обособленных подразделений, наделенным правом инициации и ведения коллективных переговоров.

2.2. Профком настоящим принимает на себя обязательства соблюдать требования ст. 27 ТК РФ в части информирования о коллективных переговорах всех профсоюзных организаций, действующих в университете.

2.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников университета независимо от членства в профсоюзе.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (ст. 30 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязуется довести содержание Договора до всех работников университета путем опубликования его текста на официальном сайте университета: www.ssau.ru.

2.5. Работодатель обязуется обеспечить ознакомление с Договором всех работников, вновь принимаемых на работу, до подписания трудового договора.

2.6. Профком в период действия Договора обязуется по обращениям работников университета разъяснять положения Договора.

2.7. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении университетом:

- учет мнения профкома, согласование с профкомом, а также взаимодействие в иных формах в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором;

- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, а также взаимных консультаций по социально-трудовым вопросам в университете;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе университета, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в формировании и реализации Программы развития университета;

- участие в разработке и принятии (изменении) Договора;

– согласованное участие профкома в организации мероприятий, проводимых университетом.

2.8. Стороны договорились о поэтапном переходе на электронный документооборот в трудовых отношениях с учетом требований ТК РФ, законодательства РФ, локальных нормативных актов университета, установленных университетом планов (дорожных карт) перехода на электронный документооборот.

2.9. Стороны установили, что в порядке и в случаях, установленных локальными нормативными актами университета, трудовым договором с работником, уведомления, сообщения, информация, необходимые в соответствии с законодательством, направляются работнику на его корпоративную электронную почту, которая имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ssau.ru.

Работодатель обязуется:

2.10. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законом, согласовывать локальные нормативные правовые акты с профкомом (ст. 372 ТК РФ).

По инициативе работодателя профком может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проектов локальных нормативных актов.

2.11. Производить информирование работников о принятых локальных нормативных актах (путем их размещения на официальном сайте университета: www.ssau.ru, либо размещения в системе 1С: Электронный документооборот, либо путем размещения в личном кабинете работника).

2.12. Сформировать и обеспечить функционирование корпоративной электронной почты работника, которая имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ssau.ru.

2.13. При наличии технической возможности информировать работников о всех принятых локальных нормативных актах путем рассылки соответствующих уведомлений в личные кабинеты работников (при их наличии) и (или) на корпоративную электронную почту работника, которая имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ssau.ru, либо путем их размещения в системе 1С:Электронный документооборот.

2.14. Оперативно рассматривать и совместно с представителями профкома обсуждать предложения профсоюза, поступившие в письменной форме, по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, и в срок не позднее 30 календарных дней сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

2.15. Поощрять работников университета, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в соответствии с законодательством, настоящим Договором и локальными нормативными актами университета. За особые

6

трудовые заслуги перед обществом и государством представлять работников университета к государственным и (или) ведомственным наградам.

2.16. Не уклоняться от:

- участия в коллективных переговорах;
- предоставления информации стороне работников, необходимой для ведения коллективных переговоров, и заключения коллективного договора;
- осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения.

2.17. Способствовать реализации положений ч. 6 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части обеспечения права профкома участвовать в работе коллегиальных органов управления университета (общее собрание (конференция) работников и обучающихся университета, наблюдательный совет, ученый совет), а также в органах и комиссиях, осуществляющих избрание по конкурсу на должности профессорско-преподавательского состава и аттестацию работников.

2.18. Способствовать формированию в университете с участием профкома системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работники обязуются:

2.19. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

2.20. Соблюдать требования Правил внутреннего распорядка университета, локальных нормативных актов и настоящего Договора.

2.21. Информировать работодателя об изменении персональных данных, о наступлении событий (возникновении обстоятельств), влияющих на содержание трудовых отношений, либо оплату труда, в том числе размер стимулирующих и (или) компенсационных выплат, либо на гарантии, льготы и компенсации, путем предоставления соответствующих документов и сведений в Отдел кадров и учета персонала в течение 14 дней с момента наступления события (возникновения изменений).

2.22. Исполнять требования работодателя, предъявляемые в соответствии со ст. 331 ТК РФ, Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. УЧЕБНАЯ, НАУЧНАЯ И МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Работодатель и работники обязуются совместно вести работу по реализации Программы развития университета, развивать инновационные методы образовательной деятельности, вести научные исследования, развивать международные связи, обеспечивающие достижение показателей и критериев эффективности деятельности университета.

3.1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

3.1.1. Организовать разработку многоуровневых образовательных программ, учебно-методической документации для подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов, специалистов среднего звена, программ повышения квалификации и переподготовки кадров, интегрирующих в себе результаты исследований ведущих научных школ университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по учебной работе.

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

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по учебной работе.

3.1.3. Проводить организационную работу по профессиональной ориентации школьников и обеспечению нового набора в университет в соответствии с планом, утвержденным Минобрнауки России.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по учебной работе.

3.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное издание учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с годовыми редакционно-издательскими планами.

Срок: ежегодно.

Ответственные: проректор по учебной работе,
проректор по цифровой трансформации.

3.1.5. Обеспечивать библиотеку по заявкам кафедр учебной, учебно-методической, научной литературой и периодическими изданиями, осуществлять подписку на электронные научные и образовательные ресурсы и базы данных по профилю университета в пределах имеющихся средств.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственный: проректор по цифровой трансформации.

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

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственный: проректор по цифровой трансформации.

3.1.7. Организовывать работу по обеспечению преподавания учебных дисциплин необходимой материально-технической базой.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственные: проректор по учебной работе,
 первый проректор – проректор по науке.

3.1.8. Проводить обслуживание и ремонт вычислительной техники, оргтехники, используемых в учебном процессе, в пределах имеющихся средств.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственный: проректор по цифровой трансформации.

3.1.9. Обеспечивать развитие форм организации учебной, научной, воспитательной работы в учебных подразделениях путем введения ответственных за направления деятельности (заместителей руководителей) из числа высококвалифицированных преподавателей с учетом контингента обучающихся.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственные: проректор по учебной работе,
 первый проректор – проректор по науке,
 проректор по воспитательной работе и молодежной политике,
 руководители учебных подразделений.

3.1.10. Организовывать повышение квалификации и профессиональную переподготовку научно-педагогических, педагогических, административно-управленческих и вспомогательных работников университета.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственные: проректор по учебной работе,
 проректор по общим вопросам.

3.1.11. Продолжить работу по совершенствованию структуры Самарского университета.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственный: первый проректор – проректор по науке.

3.1.12. При составлении расписания занятий учитывать пожелания педагогических работников, работников из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста, если это не приводит к нарушению учебного процесса.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по учебной работе.

Коллективы учебных подразделений обязуются:

3.1.13. Обеспечивать на высоком уровне, соответствующем статусу университета, подготовку рукописей для издания новых учебно-методических материалов.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: руководители учебных подразделений.

3.1.14. Проявлять инициативу по поиску актуальных для работников университета направлений повышения квалификации и профессиональной переподготовки и успешно проходить их в установленные сроки в ведущих мировых образовательных и научных центрах, в организациях, осуществляющих деятельность по соответствующему направлению подготовки (специальности) профилю деятельности.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: руководители учебных подразделений.

3.2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

3.2.1. Содействовать коллективам научных подразделений в проведении работ по повышению эффективности и конкурентоспособности научно-исследовательской деятельности.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: первый проректор – проректор по науке.

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: первый проректор – проректор по науке.

3.2.3. Обеспечивать необходимые условия работы аспирантам, докторантам, содействовать работникам университета в подготовке и защите диссертаций.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: первый проректор – проректор по науке.

Коллективы научных подразделений обязуются:

3.2.4. Активно участвовать в реализации мероприятий по повышению эффективности и конкурентоспособности научно-исследовательской деятельности.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: руководители научных подразделений.

3.2.5. Эффективно использовать полученное научное и производственное оборудование, обеспечивая его загрузку оплачиваемыми НИОКР и научно-техническими услугами.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: руководители научных подразделений.

3.2.6. 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, в издании трудов конференций и симпозиумов, в публикации научных трудов в высокоцитируемых изданиях.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: руководители научных подразделений.

3.2.7. Выполнять с требуемым качеством и в установленные сроки научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, осуществлять научно-производственные услуги 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 научных подразделений.

3.2.8. Привлекать обучающихся 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. Организовывать стажировки молодых преподавателей и научных работников, магистрантов, аспирантов, докторантов в ведущих мировых образовательных и научных центрах в пределах выделенных средств.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: первый проректор – проректор по науке.

11

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

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: первый проректор – проректор по науке,
проректор по учебной работе.

3.3.3. Содействовать разработке и внедрению основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в сетевой форме совместно с ведущими иностранными университетами, а также основных профессиональных образовательных программ, полностью реализуемых на иностранных языках.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по учебной работе.

3.3.4. Обеспечивать освоение передового международного опыта путем приглашения ученых с мировым именем, в том числе имеющих или ранее имевших гражданство России.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: первый проректор – проректор по науке,
проректор по учебной работе.

Коллективы учебных и научных подразделений обязуются:

3.3.5. Проявлять инициативу по поиску актуальных для научных школ университета программ стажировок и успешно проходить их в установленные сроки в ведущих мировых 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 работ по заказам зарубежных организаций и участвовать в них, выполняя работы с требуемым качеством и в установленные сроки.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: руководители научных подразделений.

3.3.7. Проявлять инициативу по разработке и внедрению основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в сетевой форме совместно с ведущими иностранными университетами, а также основных профессиональных образовательных программ, полностью реализуемых на иностранных языках; принимать активное участие в привлечении иностранных студентов и слушателей для обучения в университете.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: руководители учебных подразделений.

3.3.8. Проявлять инициативу по поиску и приглашению на долгосрочной основе ученых с мировым именем, обладающих компетенциями, актуальными для научных школ университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: руководители научных подразделений.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

4.1. Принимать меры по обеспечению занятости работников университета, сохранению кадрового состава, предотвращению массовых сокращений.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

4.2. Предоставлять гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, работникам университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

4.3. В случае принятия решения о расторжении трудового договора с работником в связи с сокращением численности или штата работников университета, предоставлять по заявлению работнику, трудовой договор с которым подлежит расторжению, в период от вручения уведомления о предстоящем расторжении трудового договора до даты увольнения два оплачиваемых выходных дня для поиска нового места работы.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

4.4. Соблюдать требования ст. 374 ТК РФ в случае увольнения работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профкома и не освобожденных от основной работы.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

4.5. Работникам, имеющим стаж работы в университете 10 лет и более, достигшим пенсионного возраста (возраста, необходимого для назначения пенсии по старости) и (или) имеющим статус инвалида, увольняющимся в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию на основании личного заявления работника, согласованного с профкомом) при наличии средств производить выплату

социального характера в размере, установленном приказом ректора и не превышающем одного оклада работника.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

4.6. В случае расторжения трудового договора с работником в связи с тем, что он признан полностью неспособным к трудовой деятельности по причине трудового увечья или профессионального заболевания в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставлять по заявлению такого работника путевку для прохождения санаторно-курортного лечения.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

4.7. При сокращении численности или штата работников университета не допускать одновременного увольнения двух работников, являющихся супругами или близкими родственниками.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

4.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдавать лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, а также работникам, проработавшим в университете более 15 лет.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

4.9. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч.1 ст. 77 ТК РФ, в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, выплачивать работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

5. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Совершенствовать систему оплаты труда, поощрять высокопродуктивный труд, стимулировать инициативу работников.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, проректоры,
руководители структурных подразделений.

5.2. При разработке и утверждении в университете показателей и критериев для установления выплат стимулирующего характера в целях стимулирования качественного труда работников руководствоваться следующими принципами:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей образовательной организации высшего образования, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие локальных нормативных актов о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

5.3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических и научно-педагогических работников университета в зависимости от результатов труда (эффективный контракт) устанавливать по согласованию с профкомом и оформлять локальным нормативным актом и(или) распорядительным актом не чаще одного раза в год.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

5.4. При установлении показателей и критериев эффективности деятельности педагогических и научно-педагогических работников университета не повышать квалификационные требования к работникам в сравнении с установленными действующими нормативными актами и не расширять должностные обязанности работника.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

5.5. Не использовать результаты применения показателей и критериев эффективности работы в качестве основания для уменьшения срока трудового

15

договора, заключенного с работником, а также в качестве основания применения к работнику дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

5.6. Осуществлять оплату труда работников в соответствии с установленной в университете системой оплаты труда на основании «Положения об оплате труда работников», других локальных нормативных актов университета, регулирующих вопросы оплаты труда, которые разрабатываются с участием профкома и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

5.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, наличия наград, званий, определить, что право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения государственными (ведомственными) наградами, знаками отличия, наградами университета - со дня присвоения, награждения.

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

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

5.8. Выплату заработной платы работникам производить не реже чем каждые полмесяца путем перечисления в кредитную организацию, указанную работником в заявлении о перечислении заработной платы и (или) в трудовом договоре или через кассу университета.

Срок: ежемесячно.

Ответственный: ректор.

5.9. Совместно с профкомом проводить разъяснительную работу о преимуществах получения заработной платы на счета банковских карт.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: проректор по общим вопросам,
председатель профкома.

5.10. Установить сроки выплаты заработной платы работникам университета 6 и 21 числа каждого месяца с удержанием налогов за этот же месяц.

Срок: ежемесячно.
Ответственный: ректор.

5.11. Информировать работников в письменной форме:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Соответствующую информацию указывать в расчетном листке, форму которого утверждать распорядительным актом по согласованию с профкомом.

Расчетные листки выдавать по заявлению работника, сформированному в форме заявки в личном кабинете работника (<https://cabinet.ssau.ru>), путем направления расчетного листка на его корпоративную электронную почту работника, которая имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ssau.ru.

Обеспечить, по заявлению работника, возможность формирования (распечатки) расчетного листка на бумажном носителе.

В случае отсутствия заявления (заявки в личном кабинете работника) формировать расчётный лист на бумажном носителе.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор, проректор
по цифровой трансформации, главный бухгалтер.

5.12. Осуществлять выплаты по депонентам в дни выдачи заработной платы.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: главный бухгалтер.

5.13. Обеспечивать соотнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами (ПКГ) и квалификационными уровнями, с соответствующими ПКГ и квалификационными уровнями.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: начальник планово-финансового управления.

17

5.14. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производить работникам университета в размере, установленном локальными нормативными актами университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: главный бухгалтер.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

6.1. Соблюдать режим рабочего времени, который определяется в соответствии с нормами трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, правилами внутреннего распорядка университета, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор, уполномоченные ректором проректоры.

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

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор, проректор по общим вопросам.

6.3. Родителям, имеющим детей в возрасте с 6 до 10 лет, предоставлять свободный от работы день 1 сентября с сохранением заработной платы, по личному заявлению работника (с приложением копии свидетельства о рождении ребенка).

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

6.4. По представлению руководителей подразделений и службы охраны труда предоставлять работникам университета, занятым работами во вредных и опасных условиях, сокращенный рабочий день или неделю (ст. 92 ТК РФ) и дополнительные дни сверх 28 дней отпуска (ст. 117 ТК РФ):

- при выполнении работ с опасными, вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах – 7 календарных дней;
- при выполнении работ с особо опасными, особо вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах – 14 календарных дней.

Срок: в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Ответственный: ректор, проректоры.

6.5. Предоставлять работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет:

– дополнительный отпуск (по заявлениям) до 14 календарных дней без сохранения заработной платы;

– возможность брать очередной отпуск по желанию в любое время года, если это не сказывается на работе подразделения.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор, проректоры.

6.6. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней работникам библиотеки. Дополнительный отпуск, указанной категории работников, предоставлять преимущественно в летний период, по личному заявлению работника. Компенсация за неиспользование указанного отпуска не выплачивается, право на предоставление в последующем периоде утрачивается.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

6.7. Предоставлять педагогическим работникам университета длительный отпуск сроком до одного года на основании Положения (Приложение 9).

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

6.8. Предоставлять работникам университета дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) сроком до 3 календарных дней по письменному заявлению.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор, проректоры.

6.9. Предоставлять административно-управленческим работникам возможность проведения учебных занятий в рабочее время, если это связано с необходимостью соблюдения графика учебного процесса, с последующей корректировкой рабочего графика на количество времени, затраченного на проведение занятий.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор, проректоры.

6.10. Устанавливать неполное рабочее время и представлять дополнительные оплачиваемые выходные дни работникам университета в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор, уполномоченные ректором проректоры.

6.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор, уполномоченные ректором проректоры.

7.УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 212 ТК РФ) обеспечить ежегодное выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинские осмотры работников, в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание университета. Конкретный размер средств на указанные цели уточнять ежегодно в соглашении по охране труда между университетом и профкомом.

Срок: ежегодно, в течение срока действия Договора.

Ответственный: ректор.

7.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в университете.

Срок: в течение срока действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

7.3. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах.

Срок: в течение срока действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

7.4. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

Срок: в течение срока действия Договора.

Ответственный: ректор, проректор по развитию кампуса.

7.5. Обеспечивать работников, работающих во вредных условиях труда, а также работающих с вредными химическими веществами, молоком или

другими равноценными продуктами или денежной компенсацией по согласованию с работником в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Срок: в течение срока действия Договора.

Ответственный: ректор, проректор по общим вопросам.

7.6. Не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр, обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Срок: в течение срока действия Договора.

Ответственный: проректоры.

7.7. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с профкомом.

Срок: в течение срока действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

7.8. Разрабатывать проект и заключать с профкомом ежегодное Соглашение по охране труда, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение 10), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных исполнителей и источников финансирования.

Срок: в течение срока действия Договора.

Ответственный: ректор, проректор по общим вопросам.

7.9. Привлекать представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в университете, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

Срок: в течение срока действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам

7.10. Обеспечивать безопасность передвижения по территории университета, обращая особое внимание на очистку пешеходных дорожек от наледи. Поддерживать безопасное состояние лестничных маршей, дорожек и корпусов университета, обеспечить исправную и безопасную работу лифтов.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: проректор по развитию кампуса, коменданты корпусов.

7.11. Проводить на регулярной основе мероприятия по дезинсекции и дератизации во всех зданиях университета, а также принимать меры по

недопущению нахождения безнадзорных животных на территории университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по развитию кампуса.

7.12. Осуществлять установку систем видеонаблюдения, оповещения, сигнализации в (на) корпусах университета согласно ежегодным планам.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

7.13. Обеспечить временный перевод работников на дистанционную работу в исключительных случаях, а также по соответствующему решению органов государственной власти и /или органов местного самоуправления, предусмотренных ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ, по инициативе работодателя на период действия исключительной ситуации.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

Профком обязуется:

7.14. Содействовать выполнению «Соглашения по охране труда».

Срок: ежегодно.

Ответственный: председатель профкома.

7.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и работниками требований по технике безопасности, охране труда, 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: председатель профкома.

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

Срок: апрель–май, сентябрь–октябрь.

Ответственные: председатели профбюро, профорги, руководители подразделений.

Работники обязуются:

7.17. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

7.18. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.19. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.20. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры для тех категорий работников, для которых медицинский осмотр является обязательным, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.21. Своевременно информировать работодателя о нарушении безопасных условий труда и противопожарного режима.

7.22. Незамедлительно извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

7.23. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и имущества других работников.

7.24. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

8.1. Выплачивать работникам, проработавшим в университете более 20 лет, при увольнении по сокращению штатов или численности работников дополнительно выходное пособие в размере должностного оклада по представлению руководителей подразделений.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

8.2. Оказывать материальную помощь работникам университета, близким родственникам и супругам умерших работников университета, бывшим работникам университета, их близким родственникам и супругам на условиях и в порядке, определенных локальными нормативными актами университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

8.3. Поддержка молодых работников (до 39 лет).

8.3.1. Организовывать выполнение «Программы по поддержке молодых преподавателей и научных работников» (Приложение 5). Предусмотреть на эти цели не менее 400 минимальных размеров оплаты труда в год.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

8.3.2. Организовывать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

8.3.3. Проводить работу по развитию наставничества в университете.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по воспитательной работе и молодежной политике.

8.3.4. Обеспечить возможность получения дополнительного профессионального образования для работников-женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректоры.

8.3.5. Осуществлять меры социальной поддержки работников из числа молодежи, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в том числе путем установления им надбавок к заработной плате, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

8.3.6. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией мероприятия поддержки семей молодых работников Самарского университета, включающие организацию заездов в спортивно-оздоровительный лагерь «Универсиада», выделение путевок в другие места отдыха и оздоровления, организацию досуга и спортивных секций для детей, психологическую поддержку и помощь.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации.

8.3.7. Проводить совместно с профсоюзной организацией ежегодный конкурс «Лучший молодой преподаватель университета», конкурс молодежных проектов, спортивные соревнования и другие мероприятия.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации.

8.4. Поддержка работников-инвалидов

8.4.1. Установить для инвалидов I и II групп сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, а для инвалидов III группы не более 37 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

8.4.2. Предоставлять инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 31 календарного дня.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

8.4.3. Оказывать работникам-инвалидам материальную помощь в соответствии с локальными нормативными актами университета в первоочередном порядке.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

8.4.4. Предоставлять работникам-инвалидам в первоочередном порядке путевки для лечения и оздоровления.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

8.5. Осуществлять по итогам года единовременные стимулирующие выплаты за стаж работы и выслугу лет ветеранам работникам Самарского университета в соответствии с «Положением об оплате труда».

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

8.6. Предоставлять ветеранам и почетным работникам Самарского университета в первоочередном порядке путевки для лечения и оздоровления.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

Профком обязуется:

8.7. Создать за счет профсоюзного бюджета страховой фонд для обеспечения выплаты дополнительных пособий работникам-членам профсоюза в случае увольнения по сокращению штатов или численности работников.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: председатель профкома.

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

Работодатель совместно с профкомом обязуется:

9.1. Предоставлять работникам путевки в санаторий-профилакторий университета, санатории, пансионаты, базы отдыха. Оплачивать стоимость приобретаемых путевок в соответствии с Положением о порядке приобретения, распределения, оплаты и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников (Приложение 6). Предоставлять работникам путевки в санаторий-профилакторий университета, оздоровительный лагерь «Приют» и СОЛ «Универсиаду» с частичной оплатой в 10% от полной стоимости путевки.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор, уполномоченные ректором проректоры.

9.2. Направлять денежные средства, полученные от работников в качестве частичной оплаты стоимости путевки, на приобретение дополнительных путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, председатель профкома.

9.3. Учитывать при направлении в санаторий-профилакторий профили заболеваний. Создать работникам необходимые условия по режиму работы при их лечении в санатории-профилактории.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, председатель профкома.

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

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: председатель профкома.

9.5. Обеспечивать финансирование хозяйственных расходов по содержанию оздоровительного лагеря «Приют».

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, председатель профкома.

Работодатель обязуется:

9.6. Выделять финансовые средства на привлечение врачей узкопрофильных медицинских специальностей для проведения консультирования работников университета на базе санатория-профилактория.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственный: ректор.

9.7. Выделять время для занятий работников в спортивных сооружениях на льготных основаниях вне времени расписания в соответствии с Положением (Приложение 7).

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственные: проректор по развитию кампуса, председатель профкома.

9.8. Выделять два полных дня для проведения мероприятий для работников в спортивных сооружениях университета в периоды сессий и каникул.

Срок: ежегодно.
 Ответственный: проректор по развитию кампуса

9.9. Ежегодно на проведение общеуниверситетских мероприятий направлять средства (в общей сумме не менее 300 минимальных размеров оплаты труда) на культурно-массовую работу с работниками и их детьми, на новогодние мероприятия, спортивные, оздоровительные и физкультурные мероприятия, приобретение инвентаря, в том числе за счет прибыли. При необходимости перечислять вышеуказанные средства на счет профкома в соответствии со ст. 28 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 377 ТК Российской Федерации для целевого использования на культурно-массовую (приобретение билетов в театры) и физкультурно-оздоровительную работу (участие в спартакиадах, приобретение спортивного инвентаря, путевок в санатории и на базы отдыха).

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственный: ректор.

Профком обязуется:

9.10. Информировать работников о принятых нормативных правовых актах по основным направлениям социальной сферы, обращая особое внимание на их специфику применительно к университету.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственные: председатель профкома.

9.11. Расходовать согласно смете профкома денежные средства на проведение культурно-массовой работы и работы с детьми, на новогодние мероприятия, на спортивную работу, массовые физкультурные мероприятия и на приобретение спортивного инвентаря и оборудования.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственный: председатель профкома.

9.12. Организовывать для работников университета культурно-массовые мероприятия, мероприятия по чествованию работников университета в связи с юбилейными датами и(или) за достигнутые успехи в работе.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: председатель профкома.

10. ЛЬГОТНЫЕ УСЛУГИ СОТРУДНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

Работодатель обязуется:

10.1. Оказывать транспортные услуги работникам университета на условиях возмещения затрат. Ветеранам и почетным работникам Самарского университета предоставлять скидку в размере 50% на транспортные услуги, осуществляемые университетом.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по развитию кампуса.

10.2. Оказывать содействие в проведении мероприятий для ветеранов Самарского университета, в том числе оздоровительных поездок на базы (в лагеря) университета не реже 2 раз в год, с финансированием согласно ежегодному утверждаемому плану работы совета ветеранов в размере не менее 300 тысяч рублей.

Срок: ежегодно.

Ответственный: ректор, председатель совета ветеранов.

10.3. Предоставлять неработающим пенсионерам — ветеранам Самарского университета — возможность пользоваться объектами инфраструктуры университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

10.4. Почетным работникам Самарского университета при увольнении по собственному желанию осуществлять разовую выплату в размере двух минимальных размеров оплаты труда для проработавших 40 лет и более, и трех минимальных размеров оплаты труда для проработавших 50 лет и более.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

11. ЖИЛЬЕ

Работодатель обязуется:

11.1. Ходатайствовать перед учредителем о финансировании развития жилищного фонда университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

11.2. Обеспечить участие представителя профсоюзной организации в обсуждении вопросов, связанных с выделением жилой площади работникам университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, председатель профкома.

11.3. Предоставлять при наличии возможности молодым ученым и преподавателям жилую площадь/место в общежитиях в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

11.4. Учитывать мнение органов общественного самоуправления общежитий в вопросах поддержания порядка и проведения мероприятий, направленных на улучшение условий проживания.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

12. ПИТАНИЕ

Работодатель обязуется:

12.1. Заслушивать на заседаниях ректората информацию о работе комбината питания университета.

Срок: ежегодно.

Ответственный: ректор.

12.2. Поддерживать в надлежащем состоянии пункты питания в учебных корпусах и общежитиях университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: проректор по общим вопросам, проректор по развитию кампуса, директор комбината питания.

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

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

Профком обязуется:

12.4. Регулярно проводить совместно со студенческим профкомом проверки пунктов общественного питания по качеству приготовления пищи, ее стоимости и культуре обслуживания.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: председатель профкома.

13. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

13.1. Не препятствовать профкому в посещении зданий, помещений, территории, структурных подразделений университета для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

13.2. Предоставить профкому для обеспечения деятельности:

- помещения: № 213 административного корпуса (по адресу ул. Московское шоссе, 34), № 412 корпуса 22а (по адресу ул. Академика Павлова, 1), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома и проведения собрания работников;
- оргтехнику, средства связи, компьютерное оборудование, лицензионное программное обеспечение и доступ к внутренним и внешним информационно-телекоммуникационным сетям, которыми пользуется университет;
- канцелярские принадлежности, бумагу;
- пользование телефонной связью, включая два телефонных номера с выходом на междугороднюю связь и два внутренних телефонных номера;
- услуги связи в сети Интернет и сервис электронной почты на почтовом сервере университета;
- возможность тиражирования информационных, полиграфических материалов, согласованных с университетом;
- возможность использовать унифицированные формы документов университета и внутреннюю сеть университета при реализации документооборота, в том числе электронного;
- доступ к справочно-правовым системам, используемым в университете;
- по необходимости – транспорт.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, проректор по общим вопросам,
проректор по развитию кампуса,
проректор по цифровой трансформации.

13.3. Ежемесячно при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, бесплатно перечислять на счет профкома профсоюзные взносы в размере одного процента от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работника.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: главный бухгалтер.

13.4. Не применять дисциплинарные взыскания к работникам, входящим в состав выборных профсоюзных органов, без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а к руководителю профкома – без согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или переводы указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не производить без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пп. 1, 2, 3 п. 1 ст. 81 ТК РФ, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, не производить (помимо соблюдения общего порядка увольнения) без предварительного письменного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителей) – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

13.5. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, учебная нагрузка устанавливается в объеме не менее чем на 10% ниже средней учебной нагрузки, предусмотренной по структурному подразделению

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

Профком обязуется:

13.6. Обеспечивать сохранность оборудования, имущества и помещений, переданных ему для обеспечения деятельности.

Срок: постоянно.
Ответственный: председатель профкома.

13.7. Осуществлять систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором мероприятий через созданные комиссии; организовывать выполнение взятых работниками обязательств; предотвращать и разрешать разногласия и конфликты; разъяснять работникам положения коллективного договора; оказывать

содействие в реализации прав каждого работника, основанных на положениях коллективного договора.

Срок: в течение действия Договора.
 Ответственный: председатель профкома.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Работодатель и профком обязуются принимать предусмотренные действующим законодательством меры к лицам, не выполняющим обязательства по Договору.

14.3. Контроль за выполнением обязательств и мероприятий по Договору осуществляют работодатель и профком и их вышестоящие органы, а также соответствующий орган по труду.

14.4. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение относящихся к нему обязательств и мероприятий по Договору; два раза в год докладывает на заседании профкома о ходе их выполнения; совместно с профкомом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за полугодие и год; проводит не менее двух раз в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку выполнения Договора, обсуждает пути его реализации; рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

15. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

15.1. В период действия коллективного договора изменения и дополнения к нему вносятся путем заключения дополнительного соглашения к коллективному договору, которое от имени работников утверждается на расширенном заседании профкома без проведения конференции работников и обучающихся.

15.2. В случае вступления в силу нормативно-правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным Договором, условия настоящего Договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка университета.
2. Положение о нормах отчислений в централизованные фонды университета от объемов финансирования, поступивших на разработку и создание научно-технической продукции.
3. Положение об оплате труда работников университета.
 - 3а. Порядок и условия выплат компенсационного характера.
 - 3б. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.
 - 3в. Положение об эффективном контракте научно-педагогических работников.
 - 3г. Положение об эффективном контракте работников Самарского университета, занимающих должности руководителей структурных подразделений, реализующих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
5. Программа поддержки молодых преподавателей и научных работников.
6. Положение о порядке приобретения, распределения, оплаты и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников.
7. Положение о порядке предоставления времени для занятий физическими упражнениями и проведения физкультурно-спортивных мероприятий работникам университета на базе спортивного комплекса университета.
8. Положение об условиях и порядке оказания материальной помощи работникам университета.
9. Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска.
10. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда на 2025 год.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников

« » 2025 г.
Грицай О.В.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

« » 2025 г.
Богатырев В.Д.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
УНИВЕРСИТЕТА

Самара, 2025 г.

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и коллективным договором университета в целях урегулирования поведения работников и обучающихся университета как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения профсоюзной организации работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями.

4. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов университета, занятых в учебном процессе или выполняющих иные работы, не предусмотренные индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, включая обособленные подразделения (представительства и т.д.). Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

В обособленных подразделениях университета (представительствах и т.д.) при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором, проректорами университета.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором (курирующим проректором) университета и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

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

7. 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

8. Работники университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии со ст. 57, 58 и 59 Трудового кодекса (ТК) РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

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

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

Прием на работу оформляется приказом по университету, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61 и 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

Работник университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

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

9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об

увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

10. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета и иными локальными нормативными актами.

11. Работники университета в соответствии с трудовым законодательством могут работать по совместительству. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего и среднего образования определяются федеральным законодательством.

12. При приеме на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

б) ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;

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;

г) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в том числе обязанности в области охраны труда.

На всех работников университета, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае, когда работа в университете является для работника основной. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) работникам университета определяются ст. 62, 66, 66.1, 165 и 224 ТК РФ, Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы. Порядка ведения и хранения трудовых книжек», постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений», приказом Минтруда России от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы

сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для лиц, работающих в университете на условиях почасовой оплаты, трудовые книжки заводятся при условии, если данная работа является основной.

13. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

14. К педагогической деятельности в университете и в обособленных структурных подразделениях университета допускаются лица, установленные ст. 331 ТК РФ.

15. Всем работникам работодатель обязан обеспечивать выдачу расчетных электронных листов с указанием всех начислений и удержаний не позднее дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

16. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством.

17. Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), университет расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт статьи закона.

Задержка выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) работника при увольнении не допускается.

Днем увольнения считается последний день работы.

19.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться либо путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ либо в порядке, предусмотренном п. 8 настоящих Правил.

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

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

21. Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в электронном виде, то при осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более четырех часов рабочего времени.

Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящих Правил, то взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена сообщениями по электронной почте, указанной в трудовом договоре либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

22. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа (документа) посредством электронной почты и (или) с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

23. В связи с производственной необходимостью работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Вызов работника осуществляется уведомлением посредством электронной почты и (или) либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

Выход дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе осуществляется после направления посредством электронной почты и (или) либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя заявления, обосновывающего необходимость такого выхода, и получения подтверждения о возможности выхода от руководителя структурного подразделения.

24. Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления осуществляется на период действия указанных случаев в порядке, установленном статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Дистанционный работник вправе с предварительного согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или

арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием на основании заявления работника, согласованного его непосредственным руководителем и курирующим проректором в размере, соответствующем экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного (арендованного) оборудования (средств), услуг связи для целей трудовой деятельности, подтвержденным документально (Письмо Минфина России от 06.11.2020 N 03-04-06/96913).

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

Основные права и обязанности работников и обучающихся

27. Каждый работник университета имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

28. Работники университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, 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 работодателю;

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 квалификацию;

ж) своевременно использовать предоставляемые ежегодные оплачиваемые отпуска.

29. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

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

б) осуществлять работу по воспитанию обучающихся, слушателей подготовительных курсов;

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) анализировать причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании обучающимися и слушателями университета.

30. 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 трудовой дисциплины;

е) 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 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 вред деловой репутации и убытки);

- 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.

31. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется уставом университета, локальными нормативными актами, профессиональными стандартами, квалификационным и тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями, техническими правилами (при наличии).

32. Обучающиеся университета имеют право:

- получать образование в соответствии с образовательными стандартами и требованиями, обучаться в пределах этих стандартов и требований по индивидуальным учебным планам;

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами для обеспечения основных образовательных программ, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные и информационные услуги;

- свободно выражать собственное мнение и убеждения;

- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки / специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые институтом, факультетом и кафедрой;

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований образовательных стандартов и требований. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся и физическим

или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

– ставить перед деканом факультета (директором института) и первым проректором-проректором по научно-исследовательской работе, проректором по учебной работе, проректором, руководителем обособленного учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления.

33. Обучающиеся университета обязаны:

а) выполнять требования Устава университета, соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в студенческих общежитиях университета, иные нормативные правовые и локальные нормативные акты;

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

в) выполнять требования образовательной программы;

г) активно участвовать в общественной жизни коллектива университета;

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

34. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом университета обязанностей, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в студенческих общежитиях университета, а также если дальнейшее пребывание в университете нарушает права, честь и достоинство работников и других обучающихся, оказывает отрицательное воздействие на них и препятствует нормальному функционированию университета, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из университета.

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

36. Обучающиеся обязаны уважать права, честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися. При входе руководителей университета, факультета (института) и преподавателей в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

37. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности университета (инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и т.п.). Обучающимся запрещается без разрешения руководителя университета выносить предметы и различное оборудование из лаборатории, учебных и других помещений.

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

Основные права и обязанности работодателя

39. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и распорядительные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

40. Работодатель обязан:

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

Своевременно сообщать работникам профессорско-преподавательского состава расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы преподавателя.

б) создавать условия для улучшения подготовки и работников 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 работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятий;

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

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую 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;

е) неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников, обучающихся и слушателей. 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, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний; 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 и обучающимися требований инструкций по технике безопасности и охране труда;

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

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;

н) 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 университете;

п) создавать работникам необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в университете деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать по мере возможности улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, а также объектов общественного питания; 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-массовую, физкультурную и спортивную, оздоровительную работу.

Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

41. В университете установлены шести- и пятидневная рабочие недели:

– для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава – 6-дневная;

– для работников других категорий – 5-дневная.

42. Нормативная продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава составляет не более 36 часов в неделю, для остальных категорий работников не более 40 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 плана работы преподавателя.

Распределение рабочего времени работников профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы преподавателя.

43. 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.

Выходные дни при пятидневной рабочей неделе: суббота, воскресенье.

Выходные день при шестидневной рабочей неделе: воскресенье.

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

44. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 часов – с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. При шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по пятницу 7 часов – с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, в субботу – 5 часов.

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

46. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателя осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов).

47. При неявке на работу работника, связанного с учебным процессом, работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

48. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

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

49. Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Для отдельных категорий работников приказом по университету может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

50. Работникам и обучающимся в университете предоставляются все предусмотренные законодательством виды времени отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

51. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за 2 недели до его начала.

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

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Поощрения за успехи в работе и учебе

53. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются поощрения в соответствии с Положением о наградах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

54. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящие должности.

55. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

56. Трудовые коллективы университета и подразделений за успехи в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают кандидатуры работников для морального 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 лиц, длительное время добросовестно работающих в университете.

57. Поощрения обучающихся университета осуществляются в соответствии с действующим Положением о поощрении обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

59. За нарушение трудовой дисциплины университет применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

61. Дисциплинарные взыскания применяются ректором или курирующим проректором университета и объявляются приказом.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнувшемуся взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

62. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

66. Работодатель может до истечения года снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнувшийся дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

67. За неисполнение или нарушение устава университета, правил внутреннего распорядка, в том числе требований к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в университете, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета.

До применения меры дисциплинарного взыскания университет письменно уведомляет обучающегося о необходимости представить письменное объяснение лично под подпись и (или) посредством электронной информационной образовательной среды университета. Обучающийся предоставляет письменное объяснение, а также документы, подтверждающие уважительную причину (болезнь или иные обстоятельства) неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязанностей обучающегося (при наличии), в течение трех учебных дней со дня получения соответствующего уведомления, по истечении которых составляется акт об отказе обучающегося от предоставления объяснения. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося (периоды болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мотивированного мнения в письменной форме советов обучающихся и (или) представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся университета.

Днем обнаружения проступка является день, когда ректору или исполняющему обязанности руководителя университета стало известно о его совершении. В случае поступления в университет информации о совершении обучающимся проступка от третьих лиц днем его обнаружения считается день регистрации обращения. В случае, если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет

применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания. Ректор или иное уполномоченное лицо, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания (за исключением отчисления обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность) вправе снять ее с обучающегося по инициативе ученого совета, заявлению обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайствующих перед руководителем организации, где обучается совершившее проступок лицо, советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

68. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с образовательными программами и календарными учебными графиками, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

69. Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа занятий возможен перерыв продолжительностью 5 минут. Продолжительность перерыва между парами академических часов 10–20 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 20 минут, с перерывом в 20 минут.

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

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

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

73. В каждой группе выбирается и утверждается деканом факультета (директором института) староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

В функции старосты входят:

- а) персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- б) предоставление в деканат факультета (дирекцию института) ежедневной информации о неявке или опоздании обучающегося на занятия, с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

Порядок в помещениях

75. Работодатель несет ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

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

76. В помещениях университета запрещается:

а) хождение в верхней одежде, головных уборах, бег и прочие активные перемещения, развлекательные игры, торговля и проведение рекламных акций, создание толпы и беспорядков;

б) разговоры, шум, перемещения, использование ноутбуков, планшетов и телефонов, распитие напитков и поедание пищи во время занятий при отсутствии разрешения на это преподавателя, ведущего занятия;

в) курение (в том числе электронных сигарет);

г) распитие спиртных напитков;

д) употребление наркотических, токсических веществ;

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

77. Работодатель обязан 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.

78. В университете устанавливаются следующие приемные часы: ректор университета и проректоры принимают обучающихся, работников вуза с 16.00 по понедельникам; управление бухгалтерского учета, планово-финансовое управление, отдел кадров и учета персонала – с 14.00 ежедневно;

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

80. Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте университета.

Разработано:

Проректор по общим вопросам

Начальник правового управления



Ковалев М.А.

Павлушкин А.А.

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников


Грицай О.В.
« 10 » 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета


Богатырев В.Д.
« 10 » 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах отчислений в централизованные фонды университета от объемов финансирования, поступивших на разработку и создание научно-технической продукции

Самара, 2025 г.

1. Настоящее положение вводится с целью обеспечения выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, опытно-технологических работ, научно-технических услуг, поставки продукции, выполняемых подразделениями университета (далее – работы).

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

3. Размер накладных расходов, включаемых в структуру цены работ, определяется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на основании решения комиссии по финансово-экономическому обеспечению научно-исследовательской деятельности и устанавливается приказом по университету.

4. В цену работ по договорам, заключаемым в рамках предпринимательской деятельности, включается плановая прибыль.

5. Фактическая прибыль, полученная после исполнения обязательств по договору, после уплаты налога на прибыль распределяется в соответствии с «Положением о порядке распределения и использования прибыли, полученной от научно-исследовательской и инновационной деятельности».

6. В случае особых требований финансирующей организации к величине отчислений, накладные расходы и прибыль принимается в размере, установленном конкурсной документацией, либо договорными документами.

7. Отчисления в централизованные фонды используются для обеспечения научной деятельности университета в следующих направлениях:

- заработная плата;
- прочие выплаты работникам, в том числе компенсационного характера;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- командировочные расходы;
- налоги, пошлины и сборы;
- уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей;
- закупка товаров, работ, услуг, в том числе услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, аренда, работы и услуги по содержанию имущества, клининговые услуги, услуги охраны, прочие услуги, в том числе вознаграждение физическим лицам за выполнение работ по договорам гражданско-правового характера;
- закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств;
- другие цели, связанные с обеспечением и развитием научной деятельности университета, не противоречащие действующему законодательству и нормативным документам.

Первый проректор – проректор по науке



А. И. Розенцвайг

Директор департамента экономики и финансов



А. В. Благов

И.о. начальника правового управления



Д. Ю. Борисик

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников

Грицай О.В.

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета



Богатырев В.Д.

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

Самара, 2025 г.

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее соответственно - Положение, университет) регулирует порядок оплаты труда работников университета за счет всех не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования, в том числе за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (далее - финансовое обеспечение).
2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2(1) Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. №583, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. №195 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование"», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 194 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Научные исследования и разработки"», Уставом университета.
3. Настоящее Положение принято с учетом мнения представительного органа работников университета и является неотъемлемой частью Коллективного договора.
4. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, установленные в университете в соответствии с настоящим Положением, соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации.
5. Размеры окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера в университете устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год. Фонд оплаты труда работников университета формируется из финансового обеспечения университета.
6. Средства фонда оплаты труда (в пределах экономии) могут быть направлены на осуществление выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами университета (или) коллективным договором.
7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников университета, в том числе при работе по совместительству. Оплата труда работников университета, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы в отношении должности по основной работе и должности, замещаемой по трудовому договору о работе по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.
8. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. №41 «Об особенностях работы по

совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» не требует заключения (оформления) трудового договора по совместительству и выполняется с согласия университета в качестве дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату, размер которой устанавливается с учетом объема дополнительной работы.

9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

10. Размер оплаты труда, либо размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, работников, выполняющих работы, связанные с выполнением проекта/заказа/темы НИОКР, может определяться либо условиями договора (контракта, соглашения, соглашения о предоставлении гранта, соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и т.д.), в соответствии с которым выполняется проект/заказ/тема НИОКР, либо может определяться в зависимости от объема средств, причитающихся к получению по договору (контракту, соглашению, соглашению о предоставлении гранта, соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и т.д.), в соответствии с которым выполняется проект/заказ/тема НИОКР.

11. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

13. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в военном учебном центре университета, осуществляется в соответствии с утвержденной Минобрнауки России штатной численностью, в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Минобороны России и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащим.

14. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором с работником университета, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

II. Порядок и условия оплаты труда работников университета

15. Системы оплаты труда работников университета устанавливаются с учетом:
- ✓ единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - ✓ профессиональных стандартов (при наличии);
 - ✓ единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

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

✓ продолжительности рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

✓ государственных гарантий по оплате труда;

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

✓ Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

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

✓ Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 195 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование"»;

✓ Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 194 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Научные исследования и разработки"»;

✓ Приказа Минобрнауки России от 08 апреля 2025 г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;

✓ Приказа Минпросвещения России от 04 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 3 ноября 2023 г. № 829 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации, по видам экономической деятельности»;

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

✓ отраслевого соглашения;

✓ мнения представительного органа работников университета;

✓ систем нормирования труда, определяемых университетом с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных

норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

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

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

17. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются на основе отнесения должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

Если должность работника не отнесена к ПКГ Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», университет вправе самостоятельно принять решение об отнесении должности к ПКГ, закрепляя решение в распорядительном акте по университету с учетом мнения представительного органа работников университета.

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

18. Оклад работника университета может устанавливаться с учетом применения повышающего коэффициента. В системе оплаты труда университета применяются следующие типы повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности – устанавливается в соответствии с приказом по университету.

- персональный повышающий коэффициент – устанавливается работнику (в зависимости от его квалификации и деловых качеств) приказом по университету на основании решения кадровой комиссии. Кадровая комиссия действует в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Применение повышающих коэффициентов образует новый оклад работника университета.

19. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11 апреля 2025 г. №335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки» и Приказом Минпросвещения России от 04 апреля 2025 г. №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

20. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера устанавливаются, университетом, как правило, в размере на 10-20% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

21. С учетом условий труда работникам университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения и Положением о компенсационных выплатах работникам университета, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

22. Работникам университета устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV Положения и Положением о стимулирующих выплатах работникам университета, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

24. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях, работникам университета осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) 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);

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

25. Выплаты компенсационного характера (доплаты, надбавки) устанавливаются в процентном отношении к окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, или в абсолютном размере.

26. Выплаты компенсационного характера рассчитываются пропорционально отработанному времени.

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

28. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

29. В целях поощрения работников университета за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

30. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную трудовыми договорами работников и (или) дополнительными соглашениями к ним.

Назначение работникам выплат стимулирующего характера не является основанием для уменьшения размеров окладов (ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера.

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

32. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников университета.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

V. Условия оплаты труда ректора, проректоров, президента, научного руководителя университета и главного бухгалтера

33. Условия оплаты труда ректора университета определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №329.

34. Размер оклада ректора университета определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости университета, и указывается в трудовом договоре ректора либо в дополнительном соглашении к нему.

35. Оклад президента учреждения определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации с учетом соответствующего представления ректора университета в размере не менее 70% должностного оклада ректора университета и указывается в трудовом договоре президента университета либо в дополнительном соглашении к нему.

36. Оклады проректоров, научного руководителя университета и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10-30% ниже оклада ректора.

37. Ректору университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

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

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

40. Ректору университета устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III настоящего Положения в зависимости от условий труда.

41. Президент университета, научный руководитель университета, проректоры и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения, Положением о компенсационных выплатах работникам университета и Положением о

стимулирующих выплатах работникам университета в зависимости от условий труда.

42. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера университета и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. №64н.

VI. Другие вопросы

43. Выплата материальной помощи ректору университета производится по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак ректора университета (в размере оклада);
- б) рождение ребенка у ректора университета (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителей, детей ректора университета (в размере оклада);
- г) утрата или повреждение имущества ректора университета в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- д) 50-летие, 60-летие ректора университета и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- е) болезнь ректора университета свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

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

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

46. Условия и порядок выплаты материальной помощи президенту университета, научному руководителю университета, проректорам, главному бухгалтеру университета и работникам университета, ее конкретные размеры устанавливаются Положением об условиях и порядке оказания материальной помощи работникам университета.

Приложение 3а

к Положению об оплате труда работников
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский национальный
исследовательский университет имени
академика С.П. Королева» (Самарский
университет)

ПОЛОЖЕНИЕ

о компенсационных выплатах работникам

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

Самара, 2025 г.

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

2. Работникам университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные федеральными законами, а также выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) 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);

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

3. Оплата труда работников университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается с обеспечением дифференциации в зависимости от класса и подкласса условий труда и составляет не менее 4 процентов от оклада, установленного для видов работ с нормальными условиями труда (для работников, занятых на работах, соответствующих подклассу вредности 3.1 – 4%, для работников, занятых на работах, соответствующих подклассу вредности 3.2 – 5%).

Повышение оплаты труда работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Проведение специальной оценки условий труда организуется и финансируется университетом в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4. В местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате работников университета применяются:

а) районные коэффициенты;

г) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Районные коэффициенты и процентные надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются с учетом статей 148, 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты, предусмотренные настоящим пунктом Положения, устанавливаются для работников представительства университета в г. Благовещенск (за исключением дистанционных работников представительства).

5. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания,

увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждений в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

6. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников.

К дополнительным видам работ педагогических работников университета относятся работы, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, предусмотренные трудовым договором и (или) должностной инструкцией, непосредственно связанные с деятельностью университета по реализации образовательных программ.

К дополнительным видам работ научных работников университета относятся работы, не входящие в должностные обязанности научных работников, предусмотренные трудовым договором и (или) должностной инструкцией, непосредственно связанные с деятельностью университета по проведению научных исследований, выполнению разработок, оказанию научно-технических услуг.

Дополнительные виды работ работников университета определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом рекомендаций, установленных Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. №195 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование» и Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 194 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки».

Размер выплат за дополнительные виды работ, связанные с классным руководством, устанавливается в размере, определенном Постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 N 850

«О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)» и с учетом письма Минпросвещения России от 06.12.2023 N АБ-5037/05 "О направлении информации" (вместе с "Разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в учебных группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования", утв. Минпросвещения России, Общероссийским Профсоюзом образования).

7. Повышение оплаты труда за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам университета устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам университета, получающим оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и доплаты в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 04.04.2025 N 436 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам университета составляет 35% часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

9. Процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. №573, а также с учетом разъяснения о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 г. №408н.

10. Размер процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», составляет 50–75 процентов; имеющими степень секретности «совершенно секретно» – 30–50 процентов; имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10–15 процентов; без проведения проверочных мероприятий – 5–10 процентов.

Конкретный размер процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами для работников устанавливается приказом по университету. При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым работники имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

11. Работникам структурных подразделений университета 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 надбавки к должностному окладу	10%	15%	20%

В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

12. Выплаты компенсационного характера (доплаты, надбавки) устанавливаются в процентном отношении к окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации или настоящим Положением (в соответствии с требованиями законодательства).

13. Выплаты компенсационного характера рассчитываются пропорционально отработанному времени.

Приложение 3б

к Положению об оплате труда работников
федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский
национальный исследовательский
университет имени академика
С.П. Королева» (Самарский университет)

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работникам

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

Самара, 2025 г.

1. В целях поощрения работников университета за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»:

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

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников университета к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную трудовыми договорами работников и (или) дополнительными соглашениями к ним. Назначение работникам выплат стимулирующего характера не является основанием для уменьшения размеров окладов (ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера.

3. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет всех не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования, в том числе за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Размеры (порядок определения размера) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами университета, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников университета.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

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

6. Сроки установления стимулирующих выплат:

- срок действия трудового договора;
- календарный год, квартал, месяц;
- учебный год;
- срок выполнения темы НИОКР;
- срок действия соглашения о представлении субсидии;
- срок действия соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии;
- срок реализации проекта (темы, программы и т.д.) в соответствии с распорядительными актами университета;
- срок реализации программы дополнительного образования в соответствии с распорядительными актами университета;
- срок действия государственного (муниципального контракта);
- срок действия договора на выполнение работ, оказание услуг лицензионного договора;
- другой определенный срок (период).

7. Выплаты стимулирующего характера могут носить периодический, постоянный, либо разовый характер.

8. Выплаты стимулирующего характера для работников по основному месту работы и для работников, занятых на условиях совместительства, могут рассчитываться пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от объема выполненных работ, либо выплачиваться в полном размере, вне зависимости от отработанного времени.

9. Виды, условия назначения выплаты стимулирующего характера работникам университета (с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, позволяющих оценить результативность и качество их работы).

№ п/п	Виды выплат стимулирующего характера	Категория работников	Условия осуществления выплаты стимулирующего характера	Периодичность выплаты	Размер выплаты
1	2	3	4		5
1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (за достижение показателей эффективности деятельности педагогических работников по итогам оценки результативности образовательной и научной деятельности работников)	Работники, отвечающие требованиям, указанным в пп. 1.3 и 2.1. Положения об эффективном контракте научно-педагогических работников Самарского университета	Определяются Положением об эффективном контракте научно-педагогических работников Самарского университета (Приложение 3в к Положению по оплате труда) и Порядком ежегодной оценки достижений научно-педагогических работников Самарского университета	Ежемесячно в соответствии с Положением об эффективном контракте научно-педагогических работников Самарского университета, и Порядком ежегодной оценки достижений научно-педагогических работников Самарского университета	В соответствии с пп. 2.2. 2.4 Положения об эффективном контракте научно-педагогических работников Самарского университета
2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (за достижение показателей эффективности деятельности педагогических работников по итогам оценки результативности образовательной и научной деятельности работников)	Работники, отвечающие требованиям, указанным в п. 1.3, 1.4 Положения об эффективном контракте работников Самарского университета, занимающих должности руководителей структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры	Определяются Положением об эффективном контракте работников Самарского университета, занимающих должности руководителей структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования –	Четыре раза в год в соответствии с Положением об эффективном контракте работников Самарского университета, занимающих должности руководителей структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (Приложение 3г к Положению по оплате труда)	В соответствии с п. 3.4 Положения об эффективном контракте работников Самарского университета, занимающих должности руководителей структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные

		(Приложение 3г к Положению по оплате труда)	программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (Приложение 3г к Положению по оплате труда)		программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры
3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Молодые педагогические работники ¹	На период адаптации к профессиональной деятельности на основании представления руководителя структурного подразделения ²	Ежемесячно ³	15% от должностного оклада (оклада)
4	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (за выполнение важных работ)	Работники университета, выполняющие работы по проекту (теме, мероприятию), указанные в Соглашении в составе коллектива исполнителей.	На условиях, установленных Соглашением	На условиях, установленных Соглашением о выполнении работы (проекта)	На условиях, установленных Соглашением о выполнении работы (проекта)
5	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (за выполнение важных работ)	Работники университета, участвовавшие в выполнении работ, необходимых для исполнения Договора (соглашения) о выполнении работ, оказании услуг, заключенного университетом с юридическими лицами.	В соответствии с утвержденной Сметой по объему финансирования, полученному по Договору (соглашению) о выполнении работ,	В соответствии с утвержденной Сметой по объему финансирования, полученному по Договору (соглашению) о выполнении работ, оказании услуг, заключенного университетом с юридическими лицами	В размере, определенном приказом по университету

¹ Педагогические работники до 35 лет включительно, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятые на работу в университет на должность педагогического работника в течение одного года со дня получения профессионального образования.

² 3 года с момента заключения трудового договора о выполнении работы педагогического работника. Сроки действия нескольких трудовых договоров, последовательно заключенных работником с университетом, не суммируются.

³ Выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором работнику исполнилось 36 лет.

			оказании услуг, заключенного университетом с юридическими лицами		
6	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (за выполнение учебных поручений фундаментальным дисциплинам) ⁴	Работники, замещающие должности, отнесенные к должностям профессорско- преподавательского состава, имеющие в учебном году учебные поручения по фундаментальным дисциплинам (дисциплинам, отнесенным к числу фундаментальных приказом по университету, соответствующие критериям, определенным разделом 2 Программы повышения качества преподавания фундаментальных дисциплин в Самарском университете	В соответствии с Разделом 2 Программы повышения качества преподавания фундаментальных дисциплин в Самарском университете	Ежемесячно, но в пределах действия сроков финансового обеспечения Программы повышения качества преподавания фундаментальных дисциплин	В соответствии с Разделом 2 Программы повышения качества преподавания фундаментальных дисциплин в Самарском университете
7	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (при выполнении проекта (темы) НИОКР)	Работники университета, принимающие участие в выполнении проекта (темы) НИОКР Работники университета, принимающие участие обеспечении выполнения проекта (темы) НИОКР	- за сложность и напряженность работы; - за выполнение особо важных работ, других видов работ, связанных с особыми требованиями, установленными Техническим заданием проекта; - за выполнение срочных работ;	В период действия темы ежемесячно пропорционально отработанному времени, либо единовременно по фактическому достижению критериев интенсивности и высоких результатов	В размере, определенном в соответствии с Методикой расчета размера выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам, принимающим участие в выполнении НИОКТР (научно- технических услуг)

⁴ Выплата назначается за счет средств субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение Программы повышения качества преподавания фундаментальных дисциплин

			- за применение (внедрение) результатов НИОКТР в производственный процесс; - за участие в рецензировании научных трудов и результатов научно-технической деятельности; - другие значимые показатели. В пределах фонда оплаты труда в соответствии со сметой проекта		
8	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ (в порядке статьи 134 ТК РФ в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы)	Работники университета, (включая работающих на условиях совместительства)	В соответствии с приказом по университету в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы	Единовременно, либо периодически в сроки и за периоды, установленные приказом по университету	В процентах к окладу в размере, установленном приказом по университету
9	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ (за выполнение важных работ)	Работники университета	- за сложность и напряженность работы; - за разработку и обновление учебно-методического обеспечения новых и реализуемых образовательных программ;	Единовременно либо на условиях, определенных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) могут предусматриваться конкретные	В размере, установленном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, или приказом по университету, либо

			- за использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ в образовании; - за воспитательную и внеучебную работу со студентами; - за участие в рецензировании научных трудов и результатов научной и научно-технической деятельности; - за выполнение важных и срочных работ; - за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья; - за применение в работе иностранного языка;	критерии, виды работ, сроки, периодичность, порядок расчета (определения размера), условия назначения выплаты.	в размере, определенном в порядке, установленном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
10	Выплаты за качество выполняемых работ (за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации)	Педагогические работники, участвующие в реализации программ среднего профессионального образования, которым по результатам аттестации установлена первая или высшая квалификационная категория	Наличие решения аттестационной комиссии о присвоении работнику квалификационной категории	Ежемесячно	3% от должностного оклада работника за наличие первой квалификационной категории 6% от должностного оклада работника за наличие высшей квалификационной категории

11	Выплаты за качество выполняемых работ	Все категории работников, за исключением ректора, президента, научного руководителя университета, проректоров, главного бухгалтера.	Наличие звания и/или знака отличия с наименованием «заслуженный», «почетный», кроме званий и знаков, выдаваемых (присваиваемых) субъектами РФ, муниципальными образованиями, Самарским университетом, иными юридическими лицами. При наличии двух и более званий и/или знаков отличия, выплата устанавливается однократно (по одному основанию)	Ежемесячно	20% от должностного оклада работника ⁵
12	Выплаты за качество выполняемых работ ⁶	Все категории работников, за исключением ректора, президента, научного руководителя университета, проректоров, главного бухгалтера.	Медаль «За безупречный труд и отличие»	Ежемесячно	10% от должностного оклада работника
13	Выплата за качество выполняемых работ (при выполнении проекта (темы) НИОКР)	Работники университета, принимающие участие в выполнении проекта (темы) НИОКР.	- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;	Единовременно по фактическому достижению результатов выполнения проекта (Темы НИОКР).	В размере, определенном в порядке, установленном трудовым договором,

⁵ При наличии оснований для назначения выплат одному работнику по пп. 11 и пп. 12 п.10 настоящего Положения, работнику назначается стимулирующая выплата за качество выполняемых работ, являющаяся большей по сумме причитающейся работнику выплаты.

⁶ При наличии оснований для назначения выплат одному работнику по пп. 11 и пп. 12 п.10 настоящего Положения, работнику назначается стимулирующая выплата за качество выполняемых работ, являющаяся большей по сумме причитающейся работнику выплаты.

		Работники университета, принимающие участие в обеспечении выполнения проекта (темы) НИОКР.	- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; - за достижение результатов, установленных Техническим заданием на проект; - иные значимые показатели. В пределах фонда оплаты труда в соответствии со сметой.	Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) могут предусматриваться конкретные критерии, виды работ, сроки, периодичность, порядок расчета (определения размера), условия назначения выплаты В пределах фонда оплаты труда по проекту (теме) НИОКР в соответствии со сметой.	дополнительным соглашением к трудовому договору.
14.	Выплаты за качество выполняемых работ	Работники университета	- за высокое качество выполнения порученного объема работ; - за обеспечение работы системы менеджмента качества в подразделении; - за обеспечение бесперебойной, безаварийной и безотказной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета; - за бережное, экономное использование	Единовременно. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) могут предусматриваться конкретные критерии, виды работ, сроки, периодичность, порядок расчета (определения размера), условия назначения выплаты	В размере, установленном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, или приказом по университету, либо в размере, определенном в порядке, установленном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

			материалов, оборудования; - за обеспечение высокого качества образования; - за обеспечение условий осуществлений образовательной деятельности; - за участие в независимой оценке качества образования; --за участие в мероприятиях по оценке качества образования.		
15	Премияльные выплаты по итогам работы	Все категории работников, за исключением ректора университета	- за достижение показателей эффективности деятельности университета/структурного подразделения университета за период; - за вклад в достижение высоких результатов университета/структурного подразделения университета по результатам периода; - за заслуги перед университетом; - за многолетний, добросовестный труд; - за выполнение срочных, внеплановых заданий руководства;	Единовременно, при наличии финансового обеспечения. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) могут предусматриваться конкретные критерии, виды работ, сроки, периодичность, порядок расчета (определения размера), условия назначения премияльной выплаты по итогам работы	В размере, установленном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, или приказом по университету, либо в размере, определенном в порядке, установленном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

			- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с установкой деятельностью университета; - за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; - за участие в выполнении федеральных, региональных, ведомственных программ; - за достижение высоких результатов в воспитательной/внеучебной работе с обучающимися; - за выполнение особо срочных работ, в том числе работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий и т.д.; - за своевременное или досрочное выполнение порученного объема работ; - за достижение результатов, установленных		
--	--	--	--	--	--

			Техническим заданием на проект; - за обеспечение достижения плановых показателей научно-исследовательской деятельности; - за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с научной деятельностью университета; - за обеспечение бесперебойного рабочего процесса.		
--	--	--	--	--	--

Приложение 3в

к Положению об оплате труда
работников федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет имени академика
С.П. Королева» (Самарский университет)

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников

Грицаев О.В.

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

Богатырев В.Д.

» 10 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об эффективном контракте научно-педагогических работников

Самарского университета

Принято решением ученого совета университета

30 июня 2017 г. (протокол № 11)

Самара, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об эффективном контракте научно-педагогических работников (НПР) Самарского университета (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором в целях реализации программ стратегического развития университета и выполнения распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 №2190-р (ред.14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы».

1.2. Организационное сопровождение работ по реализации Положения осуществляют управление по работе с персоналом, планово-финансовое управление, управление мониторинга научной и образовательной деятельности университета, управление информатизации и телекоммуникаций, научно-исследовательская часть.

1.3. К должностям НПР относятся: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор института, научный сотрудник, младший научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник и главный научный сотрудник, заведующий (заместитель заведующего) лабораторией, директор (заместитель директора) научно-исследовательского института, директор (заместитель директора) научного центра, исполнительный директор института (факультета).

1.4. При реализации Положения используется Порядок ежегодной оценки достижений НПР Самарского университета, утвержденный ученым советом университета(далее – Порядок).

2. Система эффективных контрактов

2.1. Эффективный контракт НПР – трудовой договор, предусматривающий стимулирующие выплаты НПР за достигнутые по результатам работы показатели – заключается с работниками Самарского университета, занимающими научно-педагогические должности:

- по основному месту работы;
- по внутреннему совместительству (для должностей, занимаемых на основании прохождения конкурсной процедуры (избрания по конкурсу)) при условии, что они не имеют эффективного контракта НПР по другим занимаемым ими научно-педагогическим должностям.

Данное Положение определяет формат эффективных контрактов только для НПР, выполняющих педагогическую нагрузку по штатным должностям. Для научных работников, не имеющих педагогической нагрузки по штатным должностям, формат эффективных контрактов определяется научно-исследовательской частью: для них стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора в соответствии с достигнутыми показателями результативности научно-исследовательской деятельности, указанными в техническом задании по соответствующим научным проектам.

НПР, работающим на условиях внешнего совместительства не менее чем на 0,4 ставки, приказом ректора могут быть назначены стимулирующие выплаты, исходя из тех же критериев оценки достижений, что и для штатных работников.

2.2. В эффективном контракте НПР фиксируется условие получения работником ежемесячной стимулирующей надбавки к заработной плате в каждом годовом периоде с 1

февраля текущего года по 31 января следующего года при достижении им минимального уровня балльной оценки, составляющего:

- для ассистента, преподавателя, старшего преподавателя – 50 баллов;
- для доцента – 100 баллов;
- для профессора, заведующего кафедрой, декана факультета, директора института (исполнительного директора) – 175 баллов.

2.3. Балльная оценка достижений НПР проводится ежегодно в феврале в соответствии с действующим Порядком.

2.4. Размер ежемесячной надбавки определяется как произведение суммарного количества набранных работником баллов на стоимость одного балла, утверждаемую приказом ректора на основании отношения общей суммы средств, направляемых на стимулирующие выплаты, к общему количеству баллов. Предельные размеры ежемесячных надбавок также устанавливаются приказом ректора.

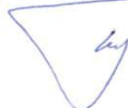
2.5. НПР, заключивший эффективный контракт, но ранее не проходивший ежегодную процедуру балльной оценки достижений, не имеет права получать стимулирующие выплаты в текущем годовом периоде. НПР, вновь заключивший ранее прерванный или истекший эффективный контракт, и имеющий балльную оценку своих достижений, актуальную для текущего годового периода, имеет право на стимулирующие выплаты с первого месяца работы при условии выполнения п.2.2.

Первый проректор – проректор по науке



Розенцвайг А.И.

Проректор по учебной работе



Гаврилов А.В.

Проректор



Болгова В.В.

Проректор по цифровой трансформации



Пашков Д.Е.

Начальник планово-финансового управления



Матвеев С.Г.

Начальник управления по работе с персоналом



Ковельский В.В.

Приложение 3г

к Положению об оплате труда
работников федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет имени академика
С.П. Королева» (Самарский университет)

ПОЛОЖЕНИЕ

об эффективном контракте работников Самарского университета, занимающих должности
руководителей структурных подразделений, реализующих основные профессиональные
образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата,
специалитета, магистратуры

Самара, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об эффективном контракте работников Самарского университета, занимающих должности руководителей структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование», Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет).

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация системы мотивации работников университета, занимающих должности руководителей структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, к эффективному и результативному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок установления и применения формализованных показателей и критериев оценки эффективности труда работников университета, занимающих должности руководителей структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – работники), для определения размера стимулирующих выплат за высокие результаты выполняемых работ.

1.4. Для целей настоящего Положения под структурными подразделениями университета, реализующими основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, понимаются институты, факультеты, кафедры (далее – структурные подразделения).

1.5. Перечень показателей и критериев оценки эффективности труда работников университета в соответствии с настоящим Положением, их количественное измерение в баллах, устанавливается приказом по университету.

2. Порядок применения Положения

2.1. Организационное сопровождение работ по реализации настоящего Положения осуществляют управление по работе с персоналом, планово-финансовое управление, управление мониторинга научной и образовательной деятельности университета, управление информатизации и телекоммуникаций, научно-исследовательская часть, управление формирования и сопровождения контингента, управление международной деятельности, учебно-методическое управление, институт дополнительного образования.

2.2. В соответствии с настоящим Положением показатели и критерии оценки эффективности труда работников университета и соответствующий им размер стимулирующих выплат определяются для работников как по основному месту работы, так и занимающих должности по совместительству.

2.3. Фактический размер стимулирующей выплаты за качество работ, причитающийся работнику, определяется произведением суммарного числа набранных работником баллов на стоимость одного балла, утвержденную приказом по университету.

2.4. Работнику, заключившему трудовой договор впервые, ранее не проходившему процедуру оценки показателей для назначения стимулирующей выплаты в соответствии с настоящим Положением, стимулирующие выплаты за качество работ в соответствии с настоящим Положением в первый год действия трудового договора не назначаются.

2.5. Работнику, осуществлявшему руководство соответствующим структурным подразделением в календарном году, предшествующем заключению трудового договора (в том числе на условиях совмещения должностей), стимулирующие выплаты в соответствии с настоящим Положением назначаются.

2.6. Стимулирующие выплаты за высокие результаты выполняемых работ в соответствии с настоящим Положением назначаются и выплачиваются четыре раза в течение календарного года в соответствии с приказом по университету.

3. Порядок учёта формализованных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в соответствии с настоящим Положением

3.1. Оценка эффективности труда работников в соответствии с настоящим Положением осуществляется в следующие сроки.

Период оценивания	Дата состояния показателей*	Дата составления акта оценки	Дата выпуска приказа о назначении стимулирующей выплаты
Первый квартал календарного года	31 марта	не позднее 15 мая	не позднее 20 мая
Второй квартал календарного года	30 июня	не позднее 15 августа	не позднее 20 августа
Третий квартал календарного года	30 сентября	не позднее 15 ноября	не позднее 20 ноября
Четвёртый квартал календарного года	31 декабря	не позднее 15 февраля следующего года	не позднее 20 февраля следующего года

* Дата, на которую оценивается показатель эффективности труда работников, определяемый ежеквартально. Показатели, определяемые один раз в год, оцениваются на ближайшую к этой дате предшествующую дату оценки.

3.2. Для количественного измерения показателей эффективности труда работников университета в баллах, значения показателей округляются по правилам математического округления до знака, указанного в методике расчёта.

3.3. Количественное измерение показателей эффективности труда работников фиксируется в акте оценки, который составляется Управлением по работе с персоналом на основании данных, представленных в течение 45 календарных дней после наступления даты состояния показателей, указанной в таблице п. 3.1, структурным(ми) подразделением(ми), ответственным(ми) за оценку значения выполнения показателя. Акт оценки утверждается проректором по учебной работе.

3.4. Акт оценки является основанием для издания приказа по университету о назначении работникам стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Информация о значениях показателей оценки эффективности, их количественном выражении в баллах предоставляется работникам с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды университета.

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников

Грицай О.В.

« 10 » 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

Богатырев В.Д.

« 30 » 10 2025 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

Самара, 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Подразделение, должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Научный руководитель университета	28
2	Проректор по развитию кампуса, директор департамента экономики и финансов, научный руководитель института, советник при ректорате, начальник управления, начальник НИЧ, начальник АХЧ, исполнительный директор института (факультета)	15
3	Начальник отдела, начальник центра, начальник службы охраны труда, начальник службы безопасности, заместитель начальника управления, директор представительства, директор Ботанического сада, главный энергетик, директор центра дистанционных образовательных технологий, начальник учебного аэродрома, директор центра по связям с общественностью, заместитель директора центра по связям с общественностью	7
4	<u>Управление бухгалтерского учета</u> Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер, старший кассир, кассир	5
5	<u>Планово-финансовое управление (ПФУ)</u> Ведущий экономист, экономист	5
6	<u>Финансово-экономический отдел</u> Заместитель начальника отдела	7
	Ведущий экономист, ведущий инженер, экономист, инженер 1 категории	5
	<u>Отдел сопровождения научных исследований</u> Ведущий инженер	5
	<u>Отдел ученых степеней</u> Ведущий специалист	5
7	<u>Управление по работе с персоналом и студенческий отдел кадров</u> Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, заведующий сектором, инспектор по кадрам	5
8	<u>Правовое управление</u> Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт	5
9	<u>Учебно-методическое управление</u> Заместитель начальника отдела	7
	Специалист по учебно-методической работе, специалист по учебно-методической работе 1 категории, специалист по учебно-методической работе 2 категории, ведущий инженер, инженер 1 и 2 категории	5
10	<u>Управление занятости и карьеры</u> Специалист 1 категории	5
11	<u>Управление подготовки научных кадров</u> Ведущий инженер	5
12	<u>Институт авиационной и ракетно-космической техники</u> Заведующий заочным отделением	5
13	<u>Административный отдел</u> Ведущий юрисконсульт	5
14	<u>Служба безопасности</u> Специалист по противопожарной профилактике	5

15	Механик	<u>Отдел транспортного обеспечения</u>	3
----	---------	--	---

* Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, указанным в перечне, не предоставляется в случае предоставления удлиненного оплачиваемого отпуска большей продолжительности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников

Грицай О.В.

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета



Богатырев В.Д.

10 2025 г.

ПРОГРАММА
ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
НА ПЕРИОД 2025 – 2028 гг.

Самара, 2025 г.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ – развитие кадрового ресурса Самарского университета.

ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

1. Омоложение кадрового ресурса.
2. Формирование кадрового резерва.
3. Формирование команд 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. Организованное, информационное и материальное содействие работе Совета молодых ученых и специалистов Самарского университета (первый проректор – проректор по науке).
2. Обеспечение профессионального роста молодых работников Самарского университета:
 - а) привлечение к участию в проектах, программах и грантах Минобрнауки РФ, научных фондов и других организаций, в т.ч. Программы развития Самарского университета (первый проректор – проректор по науке по представлениям руководителей подразделений Самарского университета);
 - б) содействие в поступлении в аспирантуру при наличии соответствующей подготовки (первый проректор – проректор по науке по представлению научных руководителей);
 - в) обеспечение внутриуниверситетского повышения квалификации, ежегодно не менее 15 молодых работников (проректор по учебной работе по представлениям директоров институтов, деканов и заведующих кафедрами);
 - г) направление на стажировку в ведущие высшие учебные заведения, научные организации, высокотехнологичные предприятия ежегодно не менее 15 молодых работников Самарского университета (первый проректор – проректор по науке, проректор по учебной работе).
3. Обеспечение текущего материального стимулирования молодых работников Самарского университета на конкурсной основе с учетом возможностей университета в соответствии с Положением о конкурсе молодых преподавателей и научных работников Самарского университета (проректор по учебной работе).
4. Обеспечение материального стимулирования молодых работников Самарского университета для завершения кандидатских и докторских диссертаций в установленные сроки в соответствии с Положением о поощрении аспирантов Самарского университета, защитивших диссертации в срок и Положением о стимулировании труда НПП (первый

проректор – проректор по науке по представлению директоров институтов, деканов).

5. Оказание единовременной материальной помощи молодым работникам Самарского университета при вступлении в брак, при рождении детей, на обзаведение домашним хозяйством (ректор, по представлению проректоров).
6. Решение жилищной проблемы молодых работников Самарского университета с учетом возможностей университета в соответствии с Положением о порядке предоставления жилой площади в общежитиях Самарского университета (ректор, по представлению проректоров).
7. Содействие молодым работникам Самарского университета в проведении научно-исследовательской работы путем преимущественного предоставления возможности бесплатно публиковаться в иностранных журналах, журналах ВАК РФ, в Вестнике Самарского университета и университетских сборниках научных трудов, бесплатно участвовать в университетских конференциях и семинарах, проводить эксперименты на научном оборудовании в лабораториях университета, включая суперкомпьютер «Сергей Королев» и ресурсы грид-системы (первый проректор – проректор по науке).

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Материальное обеспечение программы формируется из нескольких источников:

- бюджетные средства;
- внебюджетные средства;
- средства проектов, программ и грантов, реализуемых Самарским университетом;
- средства фонда развития Самарского университета, фондов институтов, доходы эндаумент-фонда.

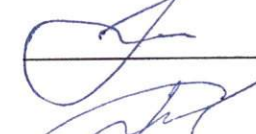
УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ПРОГРАММЕ

Субъектами участия в программе являются молодые штатные работники Самарского университета в возрасте не старше 39 лет (доктора наук – 45 лет), работающие в университете не менее чем на 0,5 ставки НПП (0,25 ставки НПП при условии 1 ставки АУП+УВП) и выполняющие поручения директора института, декана и заведующего кафедрой по организации образовательного, научно-исследовательского и воспитательного процесса с обучающимися. Положением, порядком или программой, регламентирующей меры и средства по поддержке молодых преподавателей и научных работников Самарского университета, перечень субъектов (участников) может быть расширен.

Первый проректор – проректор по науке  Розенцвайг А.И.

Проректор по учебной работе  Гаврилов А.В.

Проректор по воспитательной работе и молодежной политике  Леонов М. М.

Проректор по общим вопросам  Ковалев М.А.

Начальник планово-финансового управления  Матвеев С.Г.

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников

Грицай О.В.

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

Богатырев В.Д.

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, распределения, оплаты и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

Самара, 2025 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок приобретения, распределения, оплаты и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников Самарского университета и членов их семей.

2. Путевки приобретаются только путем безналичных расчетов по договорам в соответствии с Федеральным законом от 18.06.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета.

3. Приобретение путевок осуществляется в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, имеющие лицензии, сертификаты или документы, заменяющие их.

II. Порядок оплаты и выдачи путевок

1. Размер денежных средств, выделяемых на санаторно-курортное лечение и отдых работников университета, определяется при утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности университета на соответствующий год.

2. Приобретение путевок производится исключительно в пределах сумм, определенных планом финансово-хозяйственной деятельности Самарского университета.

3. Денежные средства, полученные от работников в качестве частичной оплаты стоимости путевки, направляются исключительно на повторное приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

4. Путевки приобретаются на следующий срок: в санатории – от 14 до 24 дней, в пансионаты и на базы отдыха – от 7 до 14 дней.

5. Все работы, связанные с ведением учета работников, нуждающихся в лечении и отдыхе, и определением потребности в путевках и перечня санаторно-курортных и оздоровительных организаций, проводятся комиссией по социальному и пенсионному страхованию работников университета.

6. Заявление на получение путевки в установленной форме подается в комиссию по социальному и пенсионному страхованию работников университета. К заявлению прилагается медицинская справка по форме № 070/у-04.

7. Комиссия рассматривает документы работников, распределяет путевки с учетом значимости их трудового и научного вклада в развитие университета, а также членства в профсоюзной организации и определяет размер частичной оплаты стоимости путевки. Для работников университета рекомендуются следующие размеры частичной оплаты за путевки:

Стаж работы сотрудника	Размер оплаты Самарским университетом стоимости путевки	Размер оплаты стоимости путевки работником
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%

8. Путевка на лечение и отдых выдается работнику в период его очередного отпуска, периодичностью не чаще одного раза в год.

9. Путевки на санаторно-курортное лечение и отдых выдаются управлением бухгалтерского учета не позднее чем за 20 дней до начала срока действия путевки на

основании выписки из протокола заседания комиссии по социальному и пенсионному страхованию работников университета. При наличии «горящих путевок» срок может быть сокращен.

10. Для неработающих пенсионеров-ветеранов Самарского университета выделяется не более 5 путевок в календарный год на санаторно-курортное лечение.

11. Оплата частичной стоимости путевки производится работником в кассе университета на основании документов, оформленных бухгалтером.

12. На основании квитанции к приходному кассовому ордеру с отметкой кассира «оплачено» работник управления бухгалтерского учета выдает оформленную путевку работнику.

III. Учет путевок и отчетность

1. Учет приобретенных и выданных путевок, а также отчетность об их использовании ведет управление бухгалтерского учета университета в соответствии с действующим законодательством.

2. Работник, получивший путевку, обязан сдать в управление бухгалтерского учета «Обратный талон к путевке», подписанный руководителем санаторно-курортной или оздоровительной организации и заверенный печатью этого учреждения, в течение одного месяца со дня возвращения из лечебного учреждения.

3. В случае неиспользования путевки, нарушения порядка учета или отчетности виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

2. С момента утверждения настоящего Положения ранее действующее Положение утрачивает силу.

3. Изменения и дополнения настоящего Положения производятся в порядке, установленном для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

Согласовано:

Проректор по общим вопросам,
председатель комиссии по социальному
и пенсионному страхованию

Главный бухгалтер

Начальник правового управления

Ковалев М.А.

Макарова Г.В.

Павлушкин А.А.

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников

Грицай О.В.

« 30 » 10 2025 г.

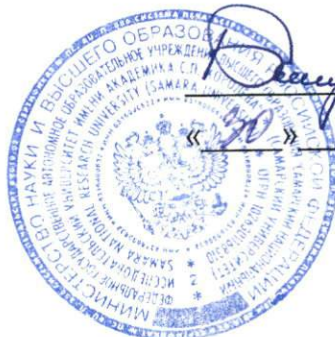


УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

Богатырев В.Д.

« 30 » 10 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке предоставления времени для занятий
физическими упражнениями и проведения
физкультурно-спортивных мероприятий работникам
университета на базе спортивного комплекса
Самарского университета

Самара, 2025 г.

1. Настоящее положение разработано в целях развития и популяризации занятий физическими упражнениями, создания работникам и членам их семей условий для проведения физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий на базе спортивного комплекса Самарского университета.

2. Положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 4.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет).

3. Работники университета имеют право пользоваться объектами спортивного комплекса Самарского университета в рамках выделяемого для этого времени. Для занятий физическими упражнениями и проведения физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий могут использоваться бассейны, спортивные залы, открытые спортивные площадки, ОСЛ «Полет» и СОЛ «Универсиада» (в зимнее время для катания на лыжах).

4. Занятия работников Самарского университета физическими упражнениями в спортивных сооружениях университета, за исключением плавания в бассейнах, проводятся на безвозмездной основе в свободное от учебных и внеучебных занятий время. Посещение бассейнов для работников университета и их детей в возрасте до 16 лет осуществляется по абонементам: в выходные дни (субботу и воскресенье не менее 5 промежутков времени на 4–5 дорожках в каждом бассейне) на безвозмездной основе, в будние дни – на возмездной основе в размере не более 50% от полной стоимости в соответствии с прейскурантом на физкультурно-спортивные услуги, утвержденным ректором. Абонементы для посещения бассейнов в выходные дни распределяются совместно с профкомом на основе ходатайств руководителей подразделений.

5. Время для занятий работников физическими упражнениями и проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий выделяется за рамками расписания учебных и внеучебных занятий обучающихся по согласованию между администрацией спортивного комплекса и профкомом работников.

6. В спортивных залах и на спортивной площадке с покрытием «искусственная трава» работникам университета выделяется не менее 3 часов в неделю (2 раза по 1,5 часа) для занятий секций футбола, баскетбола, волейбола и настольного тенниса. При наличии возможности выделяемое работникам университета время может быть увеличено.

7. Детям работников Самарского университета (до 17 лет включительно) предоставляется скидка в размере 50% при оплате стоимости занятий в секциях Самарского университета.

Согласовано:

Проректор по воспитательной работе
и молодежной политике

Проректор по развитию кампуса

Начальник правового управления

Леонов М.М.

Антоневич А.Н.

Павлушкин А.А.

Приложение 8

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников

Грицай О.В.

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета



Богатырев В.Д.

10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке оказания материальной помощи работникам

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева»

Самара, 2025 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее - университет), а также иным лицам, указанным в п. 1.3 настоящего Положения (далее – Положение).

1.2. Материальная помощь - единовременная безвозмездная денежная выплата в качестве поддержки физическому лицу при особых жизненных обстоятельствах.

1.3. В соответствии с настоящим Положением с заявлением об оказании материальной помощи вправе обратиться:

1.3.1. лицо, работающее в Самарском университете, по основному месту работы (далее – работник университета);

1.3.2. лицо, имеющее почетное звание «Почетный работник Самарского университета» (далее – почетный работник);

1.3.3. близкий родственник, либо супруг работника университета (в случае смерти работника/почетного работника университета);

1.3.4. работник Самарского университета, действие трудового договора с которым приостановлено (подлежит приостановлению) в связи с его призывом на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

1.3.5. лицо, являющееся родственником, супругом близкого родственника (родственника), родственником супруга (в случае смерти работника/почетного работника университета и при отсутствии обращения с заявлением о предоставлении материальной помощи супруга или близкого родственника умершего работника/почетного работника университета).

1.4. Объем и источники средств, за счет которых оказывается материальная помощь, определяется университетом ежегодно при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Ректором университета может быть принято решение об установлении лимита (максимального предела) средств, расходуемых на оказание материальной помощи в течение определенного периода (месяца, квартала, полугодия).

2. Основания и условия оказания материальной помощи

2.1. Основаниями для оказания материальной помощи являются:

2.1.1. тяжелое материальное положение работника (почетного работника), вызванное: 1) необходимостью оплаты медицинских услуг, и (или) лекарственных препаратов для медицинского применения, и (или) медицинских изделий, и (или) средств реабилитации, и (или) лечебного питания; 2) социальными обстоятельствами; 3) другими событиями, которые обусловили материальные расходы;

2.1.2. рождение (усыновление/удочерение) ребенка работником университета;

2.1.3. вступление в брак работника университета в возрасте до 35 лет;

2.1.4. смерть супруга/родителя/ребенка работника университета;

2.1.5. призыв работника университета на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.1.6. смерть работника/почетного работника университета.

2.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления, поданного лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения (Приложения 3, 4).

2.3. К заявлению об оказании материальной помощи прилагаются оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих основания для оказания материальной помощи. В настоящем Положении под надлежащим порядком удостоверения копий документов понимаются все предусмотренные законодательством способы удостоверения документов, а также удостоверение копий документов в канцелярии университета (Приложение 1).

2.4. Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением работника (почетного работника) оказывается работнику (почетному работнику), как правило, не чаще одного раза в течение календарного года. Решение об оказании материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением повторно (в течение одного календарного года) может быть принято по рекомендации социальной комиссии (п. 3.1), установившей наличие исключительных обстоятельств, которые привели к тяжелому материальному положению работника (почетного работника).

2.5. Материальная помощь в случае вступления в брак двух работников университета может быть оказана каждому работнику.

2.6. При рождении/усыновлении (удочерении) двух и более детей материальная помощь выплачивается на каждого ребенка.

2.7. При рождении/усыновлении (удочерении) ребенка материальная помощь может быть предоставлена двум работающим в университете родителям.

2.8. В случае смерти работника/почетного работника, материальная помощь может быть оказана только одному из близких родственников либо супругу умершего.

2.9. Материальная помощь в связи с призывом работника университета на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или поступлением на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, оказывается однократно.

2.10. Если заявитель не является работником университета на момент обращения с заявлением об оказании материальной помощи, к заявлению должны быть приложены:

- заверенная в установленном порядке (в том числе в канцелярии университета) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (первая страница паспорта и страница с регистрацией по месту жительства);

- заверенная в установленном порядке (в том числе в канцелярии университета) копия свидетельства о присвоении ИНН;

- заверенная в установленном порядке (в том числе в канцелярии университета) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- заявление с указанием реквизитов счета для перечисления денежных средств;

- согласие на обработку персональных данных.

2.11. Материальная помощь не может быть оказана, если заявление об оказании материальной помощи подано по истечении шести месяцев с момента наступления основания для оказания материальной помощи.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. С целью рассмотрения заявлений, поданных лицами, указанными в п. 1.3 настоящего Положения, в университете приказом по университету создается социальная комиссия. Приказом по университету определяется персональный состав членов комиссии, назначается ее председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.2. Заявление об оказании материальной помощи подается лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, на имя ректора университета через профсоюзную организацию работников университета (далее – профком).

3.3. Профком:

- регистрирует заявления об оказании материальной помощи;
- проводит их проверку на предмет соответствия требованиям настоящего Положения, в том числе подтверждает наличие (отсутствие) ограничений на оказание материальной помощи, установленных пп. 2.4- 2.9 настоящего Положения;
- готовит материалы и информацию, необходимые для принятия решения социальной комиссией;
- формирует сводную справку о поданных для рассмотрения заявлениях об оказании материальной помощи (Приложение 2);
- передает заявления для рассмотрения в социальную комиссию университета;
- ходатайствует (при необходимости) о проведении внеочередного заседания социальной комиссии.

3.4. Секретарь социальной комиссии:

- принимает от профкома заявления об оказании материальной помощи с документами, подтверждающими основания для оказания материальной помощи;
- принимает от профкома сводную справку о поданных заявлениях об оказании материальной помощи (Приложение 2);
- составляет график проведения заседаний социальной комиссии;
- уведомляет членов социальной комиссии о месте и времени проведения заседаний социальной комиссии;
- информирует членов социальной комиссии о поданных для рассмотрения заявлениях об оказании материальной помощи;
- ведет протоколы заседаний социальной комиссии;
- передает протоколы заседаний социальной комиссии в отдел кадров и учета персонала для подготовки проекта приказа по университету о выплатах материальной помощи;
- передает заявления об оказании материальной помощи в отдел кадров и учета персонала.

3.5. Председатель социальной комиссии:

- ведет заседания социальной комиссии;
- запрашивает и получает в планово-финансовом управлении университета сведения об объеме средств для оказания материальной помощи запланированных на соответствующий год, о фактически израсходованных на дату проведения заседания социальной комиссии, об установленных лимитах на оказание материальной помощи в течение определенного периода;
- контролирует соблюдение лимитов на оказание материальной помощи (в случае их установления);
- контролирует соблюдение требований законодательства РФ и настоящего Положения при принятии решений об оказании материальной помощи.

3.6. Заместитель председателя социальной комиссии выполняет функции председателя в случае его отсутствия.

3.7. Заседания социальной комиссии университета проводятся, как правило, 1 раз в месяц. По решению ректора университета, председателя комиссии, принятому по ходатайству профкома, может быть проведено внеочередное заседание комиссии.

3.8. Комиссия правомочна (имеет кворум), если на ее заседании присутствует не менее 50% ее членов.

3.9. При принятии решения о предоставлении материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением работника университета (почетного работника) учитываются стаж работы в Университете, размер среднемесячной заработной платы работника за 12 месяцев, предшествующих обращению, семейное положение (одиноким, родитель, наличие на иждивении двух и более детей, детей-инвалидов, родителей-инвалидов, нетрудоспособных супругов), факты предшествующих обращений за оказанием

материальной помощи, другие обстоятельства, характеризующие материальное положение работника.

3.10. Если ректором университета принято решение об установлении лимита (максимального предела) средств, расходуемых на оказание материальной помощи в течение определенного периода (месяца, квартала, полугодия) (п. 1.5), социальная комиссия принимает решение, руководствуясь тем, что в приоритетном порядке материальная помощь оказывается в связи со смертью супруга/родителя/ребенка работника университета/ смертью работника/бывшего работника университета.

3.11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% от присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии (при его отсутствии – заместителя председателя комиссии) является решающим.

3.12. Социальная комиссия по результатам рассмотрения рекомендует:

- оказать материальную помощь (с указанием размера (суммы) материальной помощи);

- отказать в оказании материальной помощи.

3.13. Отказ в оказании материальной помощи осуществляется в следующих случаях:

- 1) заявление об оказании материальной помощи не соответствует требованиям настоящего Положения;

- 2) лицо, подавшее заявление об оказании материальной помощи, на момент его рассмотрения не соответствует требованиям п. 1.3 настоящего Положения;

- 3) заявление об оказании материальной помощи (приобщенные к заявлению документы) содержит(ат) недостоверные сведения;

- 4) комиссией установлены признаки злоупотребления правом со стороны лица, обращающегося за оказанием материальной помощи;

- 5) отсутствуют средства на оказание материальной помощи работникам, либо превышен лимит средств на оказание материальной помощи (установленный в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения).

3.14. Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания социальной комиссии, который передается в отдел кадров и учета персонала для подготовки проекта приказа о выплатах материальной помощи.

3.15. В случае подачи заявления об оказании материальной помощи в связи с призывом работника университета на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, заявление работника университета должно быть рассмотрено на заседании социальной комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

4. Особенности оказания материальной помощи ректору, президенту, научному руководителю, проректорам, главному бухгалтеру университета

4.1. Основаниями для оказания материальной помощи ректору университета являются:

- а) вступление в брак (в размере оклада);
- б) рождение ребенка (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителя, ребенка (в размере оклада);
- г) утрата или повреждение имущества в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- д) 50-летие, 60-летие ректора и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- е) болезнь ректора свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

4.2. В случае смерти ректора университета материальная помощь выплачивается одному из членов семьи умершего (супруге (супругу), родителям, детям) при представлении документов, подтверждающих родство (семейные отношения) (в размере оклада).

4.3. Заявление о выплате материальной помощи ректору университета (в случае смерти ректора университета) подается в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.4. Материальная помощь президенту университета, научному руководителю университета, проректорам, главному бухгалтеру учреждения, оказывается в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Приложение 1

к Положению об условиях и порядке
оказания материальной помощи
работникам федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

№ 1/1	Основание для оказания материальной помощи	Лицо, которое вправе обратиться с заявлением	Документы, подтверждающие основание для оказания материальной помощи (прилагаются к заявлению)	Размер оказываемой материальной помощи
1.	Тяжелое материальное положение работника (почетного работника), вызванное: 1) необходимостью оплаты медицинских услуг/ хирургической операции/лекарственных препаратов для медицинского применения/медицинских изделий/средств реабилитации/лечебного питания; 2) социальными обстоятельствами, наличие трех и более детей, воспитание ребенка в неполной семье, наличие детей-инвалидов, и др.	Работник университета; почетный работник университета	Документы, подтверждающие необходимость оказания медицинских услуг, либо проведения хирургической операции, либо приобретения лекарственных препаратов для медицинского применения, либо приобретения медицинских изделий, либо приобретения средств реабилитации (оригиналы, либо заверенные в установленном порядке копии выписок из истории болезни, эпикриза и т.д.); оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих тяжелое материальное положение лица, подавшего заявление	Необходимость приобретения лекарственных препаратов для медицинского применения: до 5 000 рублей
				Необходимость оплаты хирургической операции: до 20 000 рублей
				Необходимость оплаты медицинских услуг: до 10 000 рублей
				Необходимость приобретения медицинских изделий: до 10 000 рублей
				Необходимость приобретения средств реабилитации: до 5 000 рублей
				Тяжелое материальное положение, вызванное социальными обстоятельствами: до 20 000 рублей
2.	Рождение (усыновление/удочерение) ребенка работником университета	Работник университета	Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о рождении ребенка	до 6 000 рублей
3.	Вступление в брак работника университета в возрасте до 35 лет	Работник университета	Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о заключении брака	до 6 000 рублей

4.	Смерть супруга/родителя/ребенка работника университета	Работник университета	Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о смерти; заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство (семейные отношения) заявителя с умершим (свидетельство о браке; свидетельство о рождении и т.д.)	до 12 000 рублей
5.	Смерть работника/почетного работника университета	Близкие родственники/ супруг почетного работника	Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о смерти бывшего работника; заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство (либо брак) заявителя с умершим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.)	Смерть работника университета, проработавшего в университете менее 30 лет: до 20 000 рублей
				Смерть работника университета, проработавшего в университете 30 лет и более/почетного работника: до 30 000 рублей
6.	Призыв работника университета на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или поступление на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.	Работник университета	Повестка военного комиссариата, либо иные документы, подтверждающие призыв работника университета на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или поступление на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.	до 50 000 рублей

Приложение 2

к Положению об условиях и порядке
оказания материальной
помощи работникам федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

СПРАВКА О ПОДАННЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯХ ОБ
ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

	Заявитель (ФИО, категория заявителя (работник, супруг, близкий родственник умершего работника/почетного работника))	Должность, структурное подразделение (заполняется для работников)	Основание для оказания материаль ной помощи	Отметка о соответствии заявления требованиям Положения	Рекомендуемый размер материальной помощи
1.					
2.					
3.					

Председатель профсоюзной
организации работников

_____ / _____

Приложение 3

к Положению об условиях и порядке
оказания материальной
помощи работникам федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Ректору Самарского университета
от работника Ф.И.О. (полностью)

Структурное подразделение

Должность _____

Телефон _____

Почетный работник _____
(да/нет)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с (указать причину)

Оригиналы (копии) документов, подтверждающие возникновение основания для
обращения за предоставлением материальной помощи, прилагаются.

Число, подпись

Документы принял:

_____/_____

Вх. № _____ « _____ » _____ г.

Приложение 4

к Положению об условиях и порядке
оказания материальной
помощи работникам федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Ректору Самарского университета от
близкого родственника /супруга
умершего работника/почетного работника Самарского университета
Ф.И.О. (полностью) _____

Место жительства: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи со смертью моего близкого
родственника/супруга (указать Ф.И.О. умершего работника/почетного работника),
работавшего в

_____ структурное подразделение, в
должности _____.

Копии документов прилагаются:

1. Копия свидетельства о смерти работника/почетного работника Самарского университета;
2. Копии документов, подтверждающих близкое родство / супружество с умершим;
3. Копия паспорта лица, обращающегося за материальной помощью – (первая страница и страница с регистрацией по месту жительства (пребывания));
4. Копии свидетельства о присвоении ИНН и пенсионного свидетельства (СНИЛС) лица, обращающегося за материальной помощью.
5. Заявление для перечисления денежных средств с указанием реквизитов счета для перечисления.
6. Согласие на обработку персональных данных.

Число, подпись

Документы принял:

_____ / _____

Вх. № _____ « _____ » _____ Г.

Приложение 9

СОГЛАСОВАНО

ИО председателя профсоюзной
организации работников

Грицай О.В.
«30» 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета



Богатырев В.Д.
«10» 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска

федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

Самара, 2025 г.

Порядок
предоставления педагогическим работникам федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский
национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»
длительного отпуска сроком до одного года

1. Порядок предоставления педагогическим работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет) длительного отпуска сроком до одного года (далее – Порядок) устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам университета длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

2. Порядок разработан в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2025 г. № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом университета.

3. Право на длительный отпуск имеют педагогические работники университета, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 (далее соответственно – педагогические работники, Номенклатура), работающие в университете по основному месту работы.

4. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается университетом в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также на основании других, надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

6.1. фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

6.2. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

6.3. время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной

организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, поданного на имя ректора, согласованному с руководителем структурного подразделения и курирующим проректором.

8. Заявление о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику должно быть рассмотрено ректором университета/уполномоченного ректором лицом в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления.

9. Ректор вправе отказать в предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику в случае, если предоставление такого отпуска негативно скажется на деятельности университета (структурного подразделения университета). С согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем это указано в заявлении.

10. Продолжительность длительного отпуска (до одного года) определяется работником в заявлении и согласуется с работодателем.

11. Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическому работнику либо с 1 сентября, либо с 1 февраля.

12. В случае предоставления отпуска с 1 сентября он может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

13. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам университета без сохранения заработной платы.

14. Очередность предоставления длительного отпуска педагогическим работникам определяется руководителем соответствующего структурного подразделения университета с учетом недопустимости условий ухудшения условий осуществления образовательной деятельности университета (структурного подразделения университета).

15. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

16. Длительный отпуск не продляется на период временной нетрудоспособности педагогического работника, возникшей в период длительного отпуска.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске педагогический работник не может работать в университете на условиях совместительства или по гражданско-правовому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками университета, находящимися в длительном отпуске, в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в университете условий труда, а также в случае сокращения штатов, университет обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.

20. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации университета.

**Мероприятия по улучшению условий и охраны труда на 2025 год
между администрацией Самарского университета и профсоюзной организацией работников**

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол- во	Стоимость, руб. (источник финансирован	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Обоснование потребности
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Специальная оценка условий труда и профессиональных рисков	PM	300	500 000 внебюджет	Декабрь	Начальник службы охраны труда	Ст. 209,212,214 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Приказ Минтруда России от 28.12.2021г. №796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору оценки уровней профессиональных рисков и по снижению таких рисков»
2	Проведение лабораторных исследований по производственному контролю	замеры	700	200 000 внебюджет	Декабрь	Начальник службы охраны труда	Гл.2 СП 2.2.3670-20 «Санитарно-противоэпидемические требования к условиям труда», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. №40
3	Флюорографическое обследование работников университета	чел.	1400	200 000 внебюджет	Апрель, сентябрь	Начальник службы охраны труда	Закон РФ от 30.03.1999 г. №52-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 04.11.2022 №429-ФЗ) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
4	Вакцинация работников университета против гриппа	чел.	200	100 000 внебюджет	Октябрь	Начальник службы охраны труда	Федеральный Закон от 17.09.1998 г. №157-ФЗ (ред. от 02.07.2021г.) «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»
5	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	чел.	3500	3 000 000 бюджет, внебюджет	Декабрь	Начальник службы охраны труда	Раздел X «Охрана труда» ТК РФ (в ред. от 01.03.2022г.), Приказ Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»
6	Проведение обучения в области охраны труда руководителей, специалистов и работников структурных подразделений, уполномоченных(доверенных) лиц	чел.	400	400 000 внебюджет, бюджет	Декабрь	Начальник службы охраны труда	Раздел X «Охрана труда» ТК РФ (в ред. от 01.03.2022г.), Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
7	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	чел.	200	1 000 000 внебюджет, бюджет	В течение года	Начальник АХЧ	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н

8	Устройство новых и реконструкция имеющихся систем водоснабжения, электроснабжения, отопительных, вентиляционных и кондиционирования в производственных и бытовых помещениях	помещения	15	6 000 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	главный энергетик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
9	Замена осветительных приборов в помещениях университета	шт.	150	500 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	главный энергетик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
10	Устройство новых и реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	локации	1	2 000 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	начальник службы управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
11	Устройство и содержание пешеходных дорог и тротуаров на территории университета в целях обеспечения безопасности работников			200 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	начальник службы управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
12	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе: организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включая оплату труда по проведению; организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий; приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; устройство новых и реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом; создание и развитие физкультурно-спортивных клубов для работников; содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий			3 000 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	директор спортивного комплекса, заведующий кафедрой физического воспитания, начальник службы управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения, председатель профсоюзной организации	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
13	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников	корпуса	2	5 000 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	начальник службы безопасности	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н

Ректор

ИО председателя профсоюзной организации работников

В.Д. Богатырев

О.В. Грицай



8	Устройство новых и реконструкция имеющихся систем водоснабжения, электроснабжения, отопительных, вентиляционных и кондиционирования в производственных и бытовых помещениях	помещение	15	6 000 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	главный энергетик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
9	Замена осветительных приборов в помещениях университета	шт.	150	500 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	главный энергетик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
10	Устройство новых и реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	локации	1	2 000 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	начальник службы управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
11	Устройство и содержание пешеходных дорог и тротуаров на территории университета в целях обеспечения безопасности работников			200 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	начальник службы управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
12	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе: организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включая оплату труда по проведению; организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий; приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; устройство новых и реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом; создание и развитие физкультурно-спортивных клубов для работников; содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий			3 000 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	директор спортивного комплекса, заведующий кафедрой физического воспитания, начальник службы управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения, председатель профсоюзной организации	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н
13	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников	корпуса	2	5 000 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	начальник службы безопасности	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. №771н

Ректор

ИО председателя профсоюзной организации работников



[Handwritten signature]

В.Д. Богатырев

О.В. Грицай



Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

110 (сто десять)

листов

Проректор по общим вопросам Самарского
университета

Ковалев М.А.

И.О. председателя профсоюзной организации
работников Самарского университета

Грицай О.В.

« 30 » 10 2025

