

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Документированная процедура
	Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» на 2024-2027 гг.

От работодателя:

Ректор ФГБОУ ВО
«Ярославский ГАУ»



С.А. Гусар

« 02 » 04 20 24

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
преподавателей и сотрудников
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

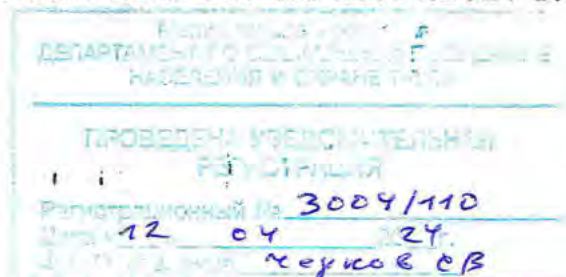
Е.Г. Скворцова
« 02 » 04 20 24

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯРОСЛАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»);

Принят на общем собрании (конференции)
работников и обучающихся
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» 01.04.2024

Действует с 11.04.2024 г. по 10.04.2027 г.



	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» на 2024–2027 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые и профессиональные отношения в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» (далее именуемый Университет) и заключенный между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

- **работодатель ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»**, именуемый далее «Работодатель», представленный в лице ректора Университета – Гусар Светланы Александровны;

- **работники Университета**, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», именуемой далее «Профком», в лице ее председателя – Скворцовой Елены Гамеровны.

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Университета. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся его неотъемлемой частью.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с 11 апреля 2024 г. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон, в течение срока действия Коллективного договора, в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.7. Стороны Коллективного договора, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» (Приложение 1), принимают на себя следующие обязательства.

Работодатель обязуется:

- считать Профком единственным и полномочным представителем трудового коллектива в переговорах по регулированию трудовых отношений и согласованию социально-экономических интересов Работников и Работодателя;

- способствовать повышению квалификации Работников в интересах Университета. Работодатель частично компенсирует расходы преподавателей по получению ученых степеней.

Профком, как представитель Работников, обязуется:

- сотрудничать с Работодателем в деле обеспечения выполнения Работниками Устава Университета и Правил внутреннего трудового распорядка;



- нацеливать Работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и охране труда, настоящего Коллективного договора, других локальных нормативных актов, действующих в Университете.

Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- способствовать созданию в коллективе благоприятного психологического климата, уважать права друг друга;

- постоянно повышать свою квалификацию и профессиональную компетентность;

- выполнять требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- эффективно и бережно использовать оборудование, инструменты и расходные материалы, не допускать потерь электроэнергии, воды и тепла.

1.9. Заключившие Коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем оформляются письменным договором, содержание которого, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевыми, региональными, территориальными соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.2. Организация образовательного процесса в Университете регламентируется образовательными стандартами, рабочими учебными планами, годовым графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

2.3. Изменение условий трудового договора Работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) по инициативе Работодателя допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение учебных планов, образовательных программ, контингента обучающихся) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (специальности, квалификации или должности).



В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работника уведомляют в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 Трудового кодекса Российской Федерации). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.4. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета не позднее 31 декабря предшествующего года. Штатное расписание Университета включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Университета.

Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

В Университете предусматриваются следующие категории персонала:

- руководящий персонал;
- профессорско-преподавательский состав;
- иные педагогические работники;
- научные работники;
- инженерно-технический персонал;
- административно-хозяйственный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

Штатное расписание ППС формируется финансово-экономическим отделом Университета по согласованию с учебно-методическим управлением в соответствии с утвержденной структурой Университета, с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

Изменения к штатному расписанию ППС кафедр, учебно-вспомогательного персонала деканатов и кафедр, научных работников на текущий учебный год вносятся на основании решения Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета. Предварительно поступившие от кафедр предложения к штатному расписанию на текущий учебный год рассматриваются на заседании комиссии по организационно-штатным вопросам.

В случае необходимости, изменения к штатному расписанию ППС и учебно-вспомогательного персонала деканатов и кафедр в течение учебного

года вносятся на основании представлений деканов факультетов, заведующих кафедрами, согласованных с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной и воспитательной работе, молодежной политике.

Изменение к штатному расписанию научного персонала вносятся на основании представления начальника управления по научной работе и международного сотрудничества, согласованного с первым проректором-проректором по научной работе и цифровой трансформации.

Изменение к штатному расписанию прочего персонала вносятся на основании представлений руководителей структурных подразделений по согласованию с проректором, курирующим соответствующее направление.

2.5. При расторжении трудового договора по соглашению сторон (пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), Работнику, при наличии средств, может быть выплачено выходное пособие в размере, не превышающем двойной размер среднемесячного заработка.

2.6. Работодатель должен предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи данного заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную корпоративную почту работодателя otdelkadrov@yarcx.ru.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1 Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Университета – 40 часов.

3.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35



часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – 36 часов в неделю;

- для медицинских работников – 39 часов в неделю.

3.3. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.4. Для ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

3.4.1 ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники, занимающие в Университете должности ректора, проректора, главного бухгалтера, могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

3.4.2 установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне;

3.4.3 на Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания;

3.4.4 учет времени, фактически отработанного работником за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени в



условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени соответствующего структурного подразделения (ректорат, финансово-экономический отдел);

3.4.5 привлечение Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

3.5. Для операторов водогрейных котлов газовой котельной учебного корпуса № 1 (принимаемых на отопительный сезон с октября по апрель), устанавливается скользящий сменный график работы «сутки через трое», согласно графика сменности, продолжительность рабочего времени в смену – 24 часа, начало и окончание смены – в 8⁰⁰ час.

3.6. В отдельных случаях допускается введение в Университете суммированного учета рабочего времени, продолжительность учетного периода и другие условия такого режима работы определяются приказом Ректора с учетом мнения Профкома дифференцированно по должностям, видам работ.

Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора.

3.7. Режим работы Работников Университета определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора.

3.8. Режим рабочего времени лиц из числа ИПС Университета, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга,



работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

3.9. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университетом в зависимости от их квалификации в размере до 900 часов в учебном году на занимаемую ставку.

Индивидуальная учебная работа преподавателя устанавливается заведующим кафедрой, фиксируется в индивидуальном плане работы и утверждается в установленном порядке.

3.10. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени ППС. Преподавателям по возможности предоставляется один рабочий день в неделю свободный от аудиторной нагрузки для научной и методической работы.

3.11. Привлечение работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу ректора Университета.

3.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Оплата в двойном размере производится Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной и нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

В расчет оплаты за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день помимо должностного оклада включаются все



компенсационные стимулирующие выплаты, установленные Работнику на постоянной основе.

Основаниями для оплаты являются приказ о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и табель учета использования рабочего времени.

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

3.14. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

3.15. Работники, указанные в пункте 3.14 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.



4. ОТПУСКА

4.1. Работникам Университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в Университете.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Профессорско-преподавательскому составу Университета: ассистенту, старшему преподавателю, преподавателю, доценту, профессору, заведующему кафедрой, декану факультета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней.

4.6. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для ректора составляет 56 календарных дней.

4.7. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для: руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения; заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения; первого проректора; проректора; помощника ректора; ученого секретаря совета факультета (Университета) составляет 56 календарных дней при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

4.8. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

4.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом производственной необходимости, пожеланий работников, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

4.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

В случае непредставления Работником заявления об отпуске без сохранения заработной платы, его отсутствие на работе по совместительству в период отпуска по основной работе без представления оправдательных документов считается прогулом.

4.13. Работодатель обязан выплачивать работнику отпускные за все время отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

4.14. В Университете запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена



по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

Отказ Работника от выхода на работу в связи с отзывом его из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины и не может повлечь применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.19. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска может быть произведено удержание из заработной платы.

4.20. В случае если Работник вышел из отпуска по уходу за ребенком после утверждения графика отпусков на соответствующий год, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему в удобное для него время и по согласованию с руководителем структурного подразделения в текущем году или по утвержденному графику в следующем году.

4.21. В случае если Работник был переведен из одного подразделения в другое после утверждения графика отпусков на соответствующий год, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по утвержденному графику.

4.22. Отпуска ППС Университета предоставляются, преимущественно в период летних каникул.

4.23. Преподавателям, занятым в приемной комиссии, летних практиках и других плановых мероприятиях, ежегодный отпуск, как правило, предоставляется после окончания этих мероприятий, в случае невозможности предоставления им отпуска продолжительностью, указанной в пункте 4.5, в период летних каникул, отпуск предоставляется частями, по соглашению сторон, преимущественно в зимний каникулярный период.

4.24. Работающим в Университете инвалидам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.25. Работникам Университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным (2, 3 или 4 степени) либо опасным предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

4.26 Работникам Университета с ненормированным рабочим днем, указанным в п. 3.4 настоящего Договора, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ректору продолжительностью 7 календарных дней;



-проректорам и главному бухгалтеру, продолжительностью 5 календарных дней.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.29 Работодатель обязан, на основании письменного заявления Работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Приоритетным направлением настоящего Коллективного договора в области оплаты труда является поддержание достигнутого уровня средней заработной платы ППС и научных сотрудников в размере 200 процентов от средней заработной платы в Ярославской области (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»).

5.2. Оплата труда Работников устанавливается:

- а) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Коллективного договора, Положения об оплате труда работников Университета, Положения о материальном стимулировании работников Университета, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих

порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;

б) с учетом требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

в) с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы Работников путем индексации зарплаты, относятся к основным государственным гарантиям по оплате труда. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и оплаты труда (ст. 134 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.4. Система оплаты труда Работников Университета включает в себя:

- размеры должностных окладов в соответствии с принятым Работодателем положением об оплате труда;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, регулирующим порядок, условия, основания для назначения выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, регулирующим порядок, условия, основания стимулирования у Работодателя.

5.5. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Размер заработной платы устанавливается не менее законодательно установленного минимального размера оплаты труда.

5.6. В Университете применяется повременная система оплаты труда. Размеры должностных окладов определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ).

5.7. Фонд оплаты труда формируется исходя из объема субсидий из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.8. Выплата заработной платы Работникам осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в



соответствующих банках, а в исключительных случаях – через кассу Университета (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. При выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается каждому Работнику при окончательной выплате заработной платы за месяц.

5.10. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца.

5.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера определяются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в положении об оплате труда, других локальных нормативных актах Работодателя, регулирующих порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера.

5.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 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) (ст. ст. 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Стороны договорились установить минимальный размер повышения уровня оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.14. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях устанавливается с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.15 Расчет средней заработной платы для выплат стимулирующего характера Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

5.16 Работники Университета могут привлекаться к педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты. Почасовая оплата труда

8



Работников осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств, размер ставок Университет устанавливает самостоятельно.

Выполнение работником педагогической работы на условиях почасовой оплаты не может превышать 300 часов за учебный год.

Порядок почасовой оплаты, применяемой при оплате труда педагогических работников в Университете установлен Положением о почасовой оплате труда педагогических работников.

5.17. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.18. В случае если при увольнении Работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и Работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации) увольняемым Работником, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся Работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.19. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы Работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.20. Порядок направления Работников в служебные командировки и компенсация произведенных ими расходов регламентируется Положением о служебных командировках.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель обеспечивает следующие социальные гарантии штатным Работникам Университета:

- создание условий для укрепления здоровья Работников путем выделения помещений и инвентаря, имеющихся в распоряжении Университета, для занятий физической культурой и спортом;

- выплату премий Работникам по случаю юбилея 5000,00 руб. (при достижении 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет);

- при наличии средств, ежемесячные выплаты Работникам – женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком с 1,5 до 3-х лет, в размере 500,0 руб.

6.2. Оказание материальной помощи (при наличии средств) штатным Работникам Университета:

- а) в размере до 30000,00 руб. в связи с экстремальными ситуациями (несчастные случаи, стихийные бедствия, пожары, кражи и др.);

- б) в размере до 10000,0 руб. сотрудникам Университета в связи с бракосочетанием или рождением ребенка;



в) частичное возмещение стоимости дорогостоящих операций, лечения в размере до 100000,0 руб.;

г) оплата ритуальных услуг сотрудникам Университета в размере до 10000,0 руб. для организации похорон близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры);

д) оплата ритуальных услуг семьям сотрудников Университета в размере до 10000,0 руб. для организаций похорон сотрудников Университета;

е) в связи с тяжелым материальным положением, вызванным причинами, не перечисленными выше, до 5000,0 руб.

Выплаты производятся по заявлению с предъявлением подтверждающих документов.

В исключительных случаях размер выплат может быть изменен.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1 В целях соблюдения норм и требований охраны труда Работников Университета Работодатель обязуется:

7.1.1 финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в Университете в размере не менее 0,2 % суммы от годового объема начисленной заработной платы;

7.1.2 обеспечивать право Работников на безопасные условия и охрану труда, внедрять средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации). Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда, определяющее организационные, технические и другие мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных лиц;

7.1.3 выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда, согласно Приложению 3;

7.1.4 создать в Университете комиссию по охране труда, в состав которой входят представители Работодателя и члены представители выборного органа первичной профсоюзной организации Университета. Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информировании работников о результатах указанных проверок. (Статья 224 Трудового кодекса Российской Федерации, Примерное



положение о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минтруда России от 22 сентября 2021 г. № 650н);

7.1.5 проводить в Университете специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ (редакция от 24.07.2023) «О специальной оценке условий труда». В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда должны входить представители Работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом ректора Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Работодатель организует ознакомление Работников с результатами проведенной специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включает периоды временной нетрудоспособности Работника, нахождения его в отпуске или командировке. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда обязуется уведомить организацию, проводившую специальную оценку условий труда, любым доступным способом, а также направить в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (часть 5; часть 5.1. Федерального закона от 28.12.2013 № 426);

7.1.6 обеспечивать информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, в том числе о результатах специальной оценки условий труда рабочих мест в Университете;

7.1.7 для всех работников при приеме на работу проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников), организовывать обучение и проверку знаний требований охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (Статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации, (Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. № 2464 «Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»);

7.1.8 при переводе Работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверке знаний охраны труда не проводить, если сохраняются условия труда Работника, а также



идентифицированные ранее источники опасности (Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. № 2464 «Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»);

7.1.9 не допускать Работников Университета к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, стажировки и проверки знаний требований охраны труда;

7.1.10 обеспечивать наличие в Университете комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда в соответствии со спецификой своей деятельности (правил, инструкций) за счет Университета;

7.1.11 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации разработать и утвердить комплекты нормативных правовых актов, правила и инструкции содержащих требования охраны труда, программы обучения по охране труда для Работников, информационных материалов, использующихся в целях информирования работников об условиях и охране труда на рабочих местах, которые регулируют трудовую деятельность работников (абзац 7,21-23 ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.1.12 в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением приобретает и выдается за счет средств работодателя средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании (Приложение 4, 5). Выдача средств индивидуальной защиты и смывающие средства осуществляется с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета. Хранение, стирка, сушка, ремонт и замена специальной одежды, специальной обуви производится за счет средств Работодателя (ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Правила обеспечения работников индивидуальной защиты и смывающими средствами приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 № 766н);

7.1.13 осуществлять контроль за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.14 организовать проведение предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников Университета за счет средств Работодателя (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.1.15 не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.1.16 при приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.1.17 на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника, сохранять за Работником место работы (должность) и средний заработок. На это время Работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.1.18 проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст. 227–231 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.1.19 предоставить Работнику другую работу на время устранения опасности для его жизни и здоровья, возникшей вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, либо оплатить простой в размере среднего заработка;

7.1.20 обеспечить гарантии и льготы сотрудникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.1.21 обеспечить обязательное социальное страхование Работников, выполняющих работу на основании трудового договора, заключенного со страхователем от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ (редакция от 25.12.2023) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7.1.22 оплачивать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, и возмещать причиненный вред лицам, потерявшим кормильца при исполнении им трудовых обязанностей;

7.1.23 осуществлять совместно с председателем первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда



на рабочих местах, выполнением соответствующего соглашения в рамках организации и проведения административно-общественного контроля;

7.1.24 оборудовать уголок охраны труда в Университете в соответствии с п. IV Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.12.2021 г. № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»;

7.1.25 оборудовать комнаты для отдыха Работников Университета в учебных корпусах и общежитиях Университета;

7.1.26 один раз в полгода информировать коллектив Университета о расходовании средств социального страхования на лечение и отдых Работников, оплату пособий и больничных листов;

7.2. В целях соблюдения норм и требований охраны труда Работников Университета первичная профсоюзная организация обязуется:

7.2.1 защищать права и интересы членов профкома, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности; осуществлять поиск эффективного решения проблем, затрагивающих права и интересы членов первичной профсоюзной организации;

7.2.2 контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда;

7.2.3 участвовать в проведении специальной оценки условий труда;

7.2.4 проводить разъяснительную и информационную работу о необходимости соблюдения правил и норм охраны труда Работниками Университета;

7.2.5 взаимодействовать с администрацией Университета в рамках социального партнерства;

7.2.6 регулярно обсуждать на заседаниях работу администрации Университета по обеспечению прав Работников на безопасные условия труда.

7.3. В целях соблюдения норм и требований охраны труда Работники Университета обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, если такие средства используются в процессе трудовой деятельности Работника, и это закреплено локальными нормативными актами Университета;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим



на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте (для определенных категории работников) и проверку знаний требований охраны труда в порядке и в сроки, установленные приказами Работодателя, иными локальными нормативными документами Университета;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья.

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования в порядке и в сроки, установленные приказами и распоряжениями Работодателя, иными локальными нормативными документами Университета.

7.4. Прохождение диспансеризации работниками Университета:

7.4.1 работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.4.2 работники, достигшие возраста 40 лет и выше - ежегодно, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

7.4.3 работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

7.4.4 работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем;

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.4.5 при предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.4.3, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости, или по выслуге лет (пенсионное удостоверение);

7.4.6 Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет



на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты;

7.4.7 Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление;

7.4.8 Работник обязан предоставить 'в' отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

8.1 Профком не вмешивается в оперативно-производственную деятельность Работодателя.

8.2 Профком имеет право на получение от Работодателя информации по всем социально-экономическим вопросам.

8.3 Для создания нормальных условий деятельности Профкома Работодатель обеспечивает:

8.3.1 бесплатное пользование необходимыми помещениями, средствами связи, транспортом, компьютером и множительной техникой;

8.3.2 оплачиваемое Университетом рабочее время членам Профкома для проведения организационной работы;

8.3.3 проведение собраний трудового коллектива в рабочее время без ущерба для учебного процесса;

8.3.4 ежемесячную доплату в размере 1500,00 руб. Работнику, избранному председателем Профкома, не освобожденному от основной работы (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9.1. Сторонами осуществляется систематический контроль за своевременным и точным выполнением Коллективного договора. Профком



вправе требовать отмены управленческих решений, если они приняты в нарушение Коллективного договора.

9.2. Необходимые изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия принимаются на совместном заседании Профкома и представителей Работодателя и оформляются в виде приложения к Коллективному договору (ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации). Если одна из сторон вносит изменения или дополнения, то другая сторона должна их рассмотреть и дать ответ не позднее, чем через 10 дней.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Коллективным договором, решаются в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Работодатель и Профком обеспечивают наличие текста данного Коллективного договора в каждом структурном подразделении Университета.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ».
4. Нормы бесплатной выдачи смывающих средств работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ».



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
Документированная процедура
Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

Приложение 1 к Коллективному договору на 2024-2027 гг.

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
С.А. Гусар
«02» 04 2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯРОСЛАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»)

Приняты на общем собрании (конференции) работников
и обучающихся ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» 01.04.2024

Вступают в силу с 11.04.2024 г.

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Согласовал	Первый проректор – проректор по научной работе и цифровой трансформации	Морозов В.В.		02.04.2024
Согласовал	Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной политике	Махаева Н.Ю.		02.04.2024
Согласовал	Главный бухгалтер	Вагнер С.В.		02.04.2024
Согласовал	Начальник отдела кадров	Задворнова О.Ю.		02.04.2024
Согласовал	Начальник общего отдела	Муравьева И.Н.		02.04.2024
Согласовал	Юрисконсульт	Вагнер С.В.		02.04.2024
Согласовал	Председатель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»	Скворцова Е.Г.		02.04.2024
Версия 1.0				Лист 1/30



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный аграрный университет» (далее – Университет) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, Коллективного договора Университета, в целях урегулирования трудовых правоотношений работников Университета и администрации Университета, применительно к условиям работы Университета и организации учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка Университета (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения трудового коллектива Университета. Правила вступают в силу с 11 апреля 2024 г. действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.2. Правила являются локальным нормативно-правовым актом и обязательны для выполнения всеми службами, структурами, подразделениями Университета.

1.3. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает Университет в лице ректора и руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами, доверенностями, приказами, распоряжениями и указаниями ректора.

1.4. В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору.

1.5. К администрации Университета относятся ректор, проректоры, помощники ректора, начальники (руководители) структурных подразделений (управлений, отделов, центров и др.). К администрации факультетов относится декан факультета.

1.6. Правила обязательны для всех работников Университета.

2. Трудовой договор. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Университет оформляется трудовым договором, который составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается сторонами.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа



(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.2. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Университете);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с п. 2.3 настоящих Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.



2.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу в Университет не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого



работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в отдел кадров Университета:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые

(в случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, сотрудники отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;



- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При поступлении на работу, поступающие проходят предварительный медицинский осмотр. Направление на прохождение медицинского осмотра выдается специалистом по охране труда Университета.

2.10. 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, администрация Университета может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме).

2.12. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке,



установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.14. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

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

2.14.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

2.14.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 2.14.2;

2.14.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.14.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.15. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете, а также переводу на такую

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

должность предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

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

2.16. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется Ученым советом Университета, может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.17. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые в соответствии с п. 2.17 настоящих Правил.

2.18. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый в соответствии с п. 2.17 настоящих Правил, или на неопределенный срок.

2.19. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу или научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.20. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

2.21. Должности ректора и проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.22. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.23. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.24. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по следующим основаниям:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

2.26. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

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

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. Работник Университета имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.28. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Университет формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах работника на другую постоянную работу, основаниях и причинах



расторжения трудового договора с работниками, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами информация.

3.2. Сведения о трудовой деятельности работников за отчетный период передаются сотрудниками отдела кадров Университета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем кадрового события.

Сведения о приеме или увольнении работника передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника. Если приказ о приеме не издавался – на следующий рабочий день после даты заключения трудового договора.

3.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном на электронную почту работодателя otdelkadrov@yarscx.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда

пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционного работника

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

4.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

4.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в п.2.9 настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

4.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, указанными в п.2.1 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

4.7. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенных работником добровольно, а также могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной почте.

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 позднее следующего рабочего дня.

4.8. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.9. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

Контроль Работодателя за Работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме еженедельного отчета.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности.

4.10. Работнику выполняющему работу дистанционно устанавливается режим работы, в соответствии с настоящими Правилами.

4.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома 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.

Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500,00 руб. за полный отработанный месяц.

Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000,00 руб. за полный отработанный месяц.

Вышеуказанные выплаты производятся работникам один раз в месяц, в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Сумма данных выплат, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполнял по причине болезни, отпуска и др. компенсационную выплату он не получает.

4.12. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

4.13. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной



причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.14. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.15. 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, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по вышеуказанным основаниям, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о

временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника и оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Общие положения.

5.1.1. права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением трудовой функции определяются трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

5.2. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;



- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- избирать и быть избранными в органы управления Университета.

5.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Университета пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных Университета, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

5.4. Каждый работник Университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, поддерживать и укреплять имидж Университета;

- соблюдать Устав Университета, Коллективный договор, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Университета. При этом незнание содержащейся в них информации не освобождает от ответственности работников в случае нарушения ими установленных норм и правил;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте; соблюдать чистоту в служебном помещении и на территории Университета;

- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- сообщать об изменениях персональных данных в отдел кадров, военно-учетный стол, финансово – экономический отдел Университета;

- проходить периодический медицинский осмотр в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами.

5.5. Права и обязанности Работников Университета определяются также нормами трудового законодательства, нормативно-правовыми актами Университета.

5.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (квалификации, специальности), определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.7. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается Университетом в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности в соответствии с федеральными нормативно-правовыми актами.

5.8. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

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

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами Российской Федерации.

5.9. Педагогическим работникам Университета запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Права и обязанности работодателя (Университета)

6.1. Университет как работодатель имеет право:

- 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 настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Университет как работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;

- своевременно информировать преподавателей о расписании их учебных занятий в соответствии с установленным в Университете порядком;

- утверждать установленным порядком на предстоящий учебный год индивидуальный план работы, выполняемый профессорско-преподавательским составом Университета;

- создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных образовательных государственных стандартов;

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

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам

труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университете, трудовые договоры;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университете в соответствии с графиком отпусков.

7. Рабочее время. Время отдыха. Порядок их использования

7.1. В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя. В отдельных случаях и с целью обеспечения учебного процесса приказом ректора Университета может быть установлена шестидневная рабочая неделя.

7.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена тридцатичасовая рабочая неделя (7 часов 12 мин. – рабочий день при пятидневной рабочей неделе и 6,0 часов – рабочий день при шестидневной рабочей неделе).

7.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, научных работников при пятидневной сорокачасовой рабочей неделе – 8 часов 12 мин. В предвыходные дни и предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Продолжительность рабочего дня для медицинских работников при пятидневной тридцати девятичасовой рабочей неделе – 8 часов. В предвыходные дни и предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

7.4. Все вопросы связанные с временной заменой преподавателя, учебных занятий, находятся в ведении заведующего кафедрой или декана факультета, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

Уведомление оформляется в виде служебной записки.

Вопросы замены вида учебного занятия, переноса занятия и учебной дисциплины в предпраздничные дни и периоды зачетной недели, сессии и других видов аттестаций относятся к ведению начальника учебно-методического управления и не допускаются без его разрешения.

7.5. В Университете для руководящего, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного,

обслуживающего персонала, научных работников устанавливается следующий режим рабочего дня:

- пятидневная рабочая неделя,
- начало работы – 8 часов 15 мин.,
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 33 мин., начало перерыва 12 час.30 мин.
- указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;
- время окончания работы – 17 часов 00 минут.

В предвыходные и предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час. В эти дни окончание рабочего дня – в 16.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.6. Учет рабочего времени в Университете ведется ответственными за учет рабочего времени и ведение табеля учета использования рабочего времени, которые назначаются приказом ректора Университета.

7.7. В начале работы каждый сотрудник (за исключением сотрудников работающих в условиях ненормированного рабочего дня) должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, с помощью системы контроля управления доступа (СКУД).

Время отсутствия на рабочем месте по служебной необходимости отражается сотрудником в «Журнале учета рабочего времени сотрудников отдела».

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

7.9. Отпуска работников Университета.

7.9.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя и составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

7.9.2. Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации об отпусках и Коллективным договором.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премиальные выплаты.

8.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (при ее наличии).

8.3. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. Дисциплинарное взыскание как увольнение работников должно быть основано на соответствующих нормах (статьях) Трудового кодекса Российской Федерации, а также на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении своих трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием для увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9.3. Основаниями дисциплинарного взыскания – увольнение являются:

9.3.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.3.2. однократное грубое нарушение работником трудовых

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

обязанностей:

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

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

9.3.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9.3.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.3.5. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

9.3.6. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.4. Такое дисциплинарное взыскание, как увольнение применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа, если увольняемый работник является членом профсоюза.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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,

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

установленных законодательством Российской 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.

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

Приказ (распоряжение) ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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.

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

Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Приложение 2 к Коллективному договору на 2024-2027 гг.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников

Е.Г. Скворцова

«02» 04 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

С.А. Гусар

2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Настоящее Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) – правовая форма планирования и проведения мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» (далее – Университет).

Планирование мероприятий по обеспечению безопасных условий и охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, увеличение продолжительности жизни и улучшение здоровья работников университета санитарно-бытового обеспечения работников.

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем или уполномоченным представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» (далее – Профком).

Дата начала проведения мероприятий, указанных в разделе 2 «Перечень мероприятий Соглашения по охране труда» Соглашения с момента подписания Соглашения работодателем или уполномоченным представителем работодателя. Срок окончания проведения вышеуказанных мероприятий установлен в графе «Срок проведения» таблицы раздела 2 «Перечень мероприятий соглашения по охране труда» Соглашения.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно ректором Университета и Профкомом. При осуществлении контроля администрация Университета обязана предоставить Профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ (редакция от 24.07.2024) «О специальной оценке условий труда»).	II квартал 2024 г. и далее по мере необходимости



1.2. Проведение оценки уровней профессиональных рисков на рабочих местах.	II квартал 2024 г. и далее по мере необходимости
1.3. Ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда.	При приеме или переводе на другую работу на работу в течение одного месяца.
1.4. Обучение по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 (редакция от 30.12.2022), Трудовым кодексом Российской Федерации (проверка знаний норм и требований охраны труда руководителей структурных подразделений Университета).	Не реже одного раза в три года.
1.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	Постоянно в течение года
1.6. Разработка и утверждение локально-нормативных актов, содержащих требования охраны труда в Университете. Согласование с Профкомом локально-нормативных актов, в установленном порядке с Трудовым Кодексом Российской Федерации.	Октябрь 2024 г. и далее по мере необходимости
1.7. Проведение вводного инструктажа до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности (работники, командированные в Университет, лица проходящие производственную практику).	В течение года
1.8. Обеспечение структурных подразделений Университета законодательными и иными нормативно – правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Сентябрь 2024 г. и далее по мере необходимости
1.9. Разработка перечней профессий и видов работ Университета: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положена выдача смывающих средств; (своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты или разработка новых локальных нормативных актов при изменениях в штатном расписании);	В течение года
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	1 декада марта, 3 декада августа
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Постоянно в течение года
1.12. Информирование работников по вопросам охраны труда в Университете посредством размещения актуальной информации на стендах уголка охраны труда.	Постоянно в течение года

**2. Технические мероприятия**

2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений.	Обновление постоянно в течение года
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно в течение года
2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	Согласно требований ПТЭЭП
2.4. Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками). Регулярная их поверка.	По мере необходимости
2.5. Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Обновление постоянно в течение года
2.6. Своевременное выполнение работ по промывке и опрессовке системы отопления в зданиях Университета.	Июнь
2.7. Очистка крыши от снега, наледи и сосулек.	Ежегодно 1 квартал

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

3.1. Предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.	Предварительные – до приема на работу. Периодические – в течение 2-3 квартала.
3.2. Укомплектование аптечек для оказания первой помощи.	По мере необходимости
3.3. Организация дезинсекции учебных корпусов и общежития Университета.	По мере необходимости

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

Обеспечение работников университета средствами индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66670), приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»).	Постоянно в течение года
---	--------------------------



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.2. Обеспечение работников смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами, разработанными в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 № 66670), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»).	Постоянно течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) в соответствии с утвержденными нормами, разработанными в соответствии с нормативными документами.	Постоянно течение года
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания и других СИЗ (защитные очки, маски, респираторы, противогазы) в соответствии с результатами специальной оценкой условий труда, оценки профессиональных рисков и утвержденными едиными нормами выдачи средств индивидуальной защиты.	Постоянно течение года
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	
5.1. Актуализация инструкций по пожарной безопасности, содержащих требования пожарной безопасности в Университета.	Июнь 2024 и далее по мере необходимости
5.2. Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии.	Постоянно течение года
6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	
6.1. Утилизация люминесцентных ламп, аккумуляторы свинцовые отработанные неповрежденные, с не слитым электролитом, масла автомобильные отработанные, обтирочный материал, загрязненный маслами (содержание масел 15% и более), фильтры машинные масляные, покрышки отработанные.	II-IV квартал 2024 г. и далее мере необходимости

Комиссия по охране труда ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»:

Начальник отдела комплексной безопасности

С.А. Серов

Специалист по охране труда

И.Н. Муравьева

Председатель профкома

Е.Г. Скворцова

Член профкома

А.С. Бушкарева

«02» 04 2024 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

Приложение 3 к Коллективному договору на 2024-2027 гг.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников

«02» 04 2024 г. Е.Г. Сковцова

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

«02» 04 2024 г. С.А. Гусар



**Нормы бесплатной выдачи средств
индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Норма выдачи
1	2	3	4	5
1.	Комендант [Административно- хозяйственная часть] (Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 1491)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 2 года
2.	Водитель автомобиля [Административно- хозяйственная часть] (Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 783)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт на 1 год
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)

Версия 1.0

Лист 1/6



1	2	3	4	5
3.	Оператор водогрейных котлов [Административно-хозяйственная часть] (Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 1730)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от конвективной теплоты и теплового излучения, механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания.	1 шт на 1 год
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий [Административно-хозяйственная часть](уч. корпус №1, уч. корпус №2, общежития). (Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 4030)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год
		Средства защиты рук	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на 1 год
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт на 2 года
5.	Слесарь по обслуживанию ЖКХ [Административно-хозяйственная часть](уч. корпус 1, уч. корпус 2 общежития) (Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 4060)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год
Версия 1.0		Лист 2/6		

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

1	2	3	4	5
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар на 1 год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на 1 год
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт на 1 год
6.	Уборщик территории [Административно-хозяйственная часть (уч. корпус 1, уч. корпус 2, общежития). (Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 4993)]	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на 1 год
7.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования [Административно-хозяйственная часть] Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 4581)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги.	1 пара на 1 год

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

1	2		3	4
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар на 1 год
		Средства защиты головы	Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт на 2 года
8.	Заведующий здравпунктом-фельдшер (медицинская медсестра) [Отдел комплексной безопасности] Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 1095)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 пара на 1 год
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа
9.	Заведующий [Библиотека] Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 1095)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на 1 год

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

1	2		3	4
10.	Старший лаборант [Кафедры: «Агрономия», «Экология» агротехнологического факультета, кафедры: «Ветеринарно- санитарной экспертизы», «Зоотехния» факультета ветеринарии и зоотехнии] Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 1833)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год
11.	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства [Учебная мастерская инженерного факультета] (Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 783)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год 1 шт на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год
12.	Агроном- исследователь [Центр компетенций органического сельского хозяйства (базовая (отраслевая) лаборатория)] (Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 783)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от воды	1 пара на год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
Версия 1.0		Лист 5/6		

	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

1	2		3	4
13.	Учебный мастер [Учебная мастерская инженерного факультета] (Приказ Минтруда и соцзащиты от 29.10.2021 № 767, пункт 1966)	Одежда специальная защит	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 пара на 1 год
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год

Примечание:

1. Настоящие Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты для работников ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» разработаны на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

Специалист по охране труда



И.Н. Муравьева

«02» 04 2024 г.



	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Нормы бесплатной выдачи смывающих средств работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

1	2	3	4
5.	Слесарь по обслуживанию ЖКХ [Административно-хозяйственная часть] (Приказ 767н, Приложение 3)	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
6.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования [Административно-хозяйственная часть] (Приказ 767н, Приложение 3)	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
7.	Уборщик территории [Административно-хозяйственная часть] (уч. корпус 1, уч. корпус 2, общежития) (Приказ 767н, Приложение 3)	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
8.	Заведующий здравпунктом-фельдшер (медицинская медсестра) [Отдел комплексной безопасности] (Приказ 767н, Приложение 3)	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
9.	Заведующий [Библиотека] (Приказ 767н, Приложение 3)	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
10.	Старший лаборант [Кафедра «Агрономия», кафедра «Экология» агротехнологического факультета, кафедра «Ветеринарно-санитарной экспертизы», кафедра «Зоотехния» факультета ветеринарии и зоотехнии] (Приказ 767н, Приложение 3)	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
	Нормы бесплатной выдачи смывающих средств работникам ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»

1	2	3	4
11.	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства [Учебная мастерская инженерного факультета] (Приказ 767н, Приложение 3)	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12.	Агроном-исследователь [Центр компетенций органического сельского хозяйства (базовая (отраслевая) лаборатория)] (Приказ 767н, Приложение 3)	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13.	Учебный мастер [Учебная мастерская инженерного факультета] (Приказ 767н, Приложение 3)	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Специалист по охране труда

И.Н. Муравьева

«02» 04 2024