

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Полябин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.06.2023 19:26:14  
Уникальный программный ключ:  
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ И БИОТЕХНОЛОГИИ – МВА имени  
К.И.СКРЯБИНА"

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И  
РАБОТОДАТЕЛЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
МЕДИЦИНЫ И БИОТЕХНОЛОГИИ – МВА имени К.И. СКРЯБИНА»  
(действует с 31 марта 2023 года по 30 марта 2026 года)

От работодателя:  
Ректор ФГБОУ ВО  
МГАВМиБ – МВА имени  
К.И. Скрябина  
С.В. Полябин



«31» марта 2023 года

От работников:  
Председатель ППО ФГБОУ  
ВО МГАВМиБ  
– МВА имени К.И. Скрябина  
М.В. Щукин



«31» марта 2023 года

Москва 2023

Настоящий коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ФГБОУ ВО «МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина», и устанавливающий взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная Академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (далее — работодатель, ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, Академия).

- Работники ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (далее – работники) – лица, работающие в ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина по трудовому договору. Представляет интересы работников и действует от их имени при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, рассмотрении трудовых споров работников с Работодателем Первичная профсоюзная организация работников ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина Профсоюза работников агропромышленного комплекса РФ (далее – профсоюз) в лице Председателя Профсоюзного комитета ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (далее – Профком). Профком также является полномочным представителем коллектива работников Академии в переговорах с работодателем по вопросам оплаты и охраны труда, высвобождения и занятости работников ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

На момент его принятия Коллективный договор состоит из следующих разделов:

Предмет коллективного договора

Общие положения

Трудовые отношения

Финансово-хозяйственная деятельность, создание и поддержание материальных условий для жизнедеятельности работников Академии

Оплата труда

Рабочее время, время отдыха

Условия и охрана труда

Социальные гарантии, льготы, социальная сфера

Основные принципы взаимоотношений Работодателя и Профкома

Контроль за выполнением Коллективного договора

Приложения:

Приложение 1. Соглашение по охране труда.

Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 3. Перечень должностей работников ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина с ненормированным рабочим днем.

Приложение 4. Положение об оплате труда, материальном поощрении работников и выплатам социального характера в ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

Приложение 5. Положение об эффективном контракте с профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

Кроме этого в академии действуют другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, для принятия которых законодательством Российской Федерации предусмотрен обязательный учет мнения первичной профсоюзной организации.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

## **1. Предмет коллективного договора**

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, а также преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые им работодателем, и другим вопросам, определенным Сторонами.

Кроме того, в коллективном договоре воспроизводятся некоторые основные положения законодательства о труде, имеющие важнейшее значение для работников ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

## **2. Общие положения.**

Коллективный договор – юридическая гарантия защиты прав и интересов работников. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор реализует гарантии социальной и правовой защиты, регулирует производственные и трудовые отношения, вопросы охраны труда, социального развития и здоровья работников. Коллективный договор развивает и расширяет трудовое законодательство, представляя по сравнению с ним дополнительные блага, льготы и гарантии в рамках возможностей организации.

Коллективный договор определяет взаимоотношения работников и работодателя в области экономического и социального развития в

соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона РФ №10-ФЗ от 12.01.1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Всеобщей декларации прав человека, Закона РФ №1032-1 от 19.04.1991г. «О занятости населения в Российской Федерации» и других законодательных актов и нормативных документов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

2.1 Настоящий Коллективный договор, именуемый в дальнейшем "Колдоговор", заключается между Академией и Работодателем в лице ректора Позябина Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, и Профкомом, в лице председателя первичной профсоюзной организации Щукина Михаила Васильевича, действующего на основании Устава Профсоюза работников АПК Российской Федерации.

Колдоговор распространяется на всех работников Академии независимо от того, являются ли они членами профсоюза или нет. Работодатель доводит до коллектива работников Академии текст Колдоговора в месячный срок со дня его подписания и обеспечивает гласность его выполнения.

2.2 Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников Академии при переговорах, разработке, заключении и исполнении Колдоговора, защите прав и интересов работников Академии.

Стороны признают, что Устав Академии и настоящий Колдоговор на весь период его действия, являются нормативными актами, регулирующими взаимоотношения между работниками и Работодателем Академии.

Колдоговор заключается сроком на три года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

Колдоговор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации Колдоговор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Колдоговор сохраняет своё действие в течении всего срока реорганизации.

При реорганизации или смены формы собственности Академии любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Колдоговора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Академии в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, Колдоговор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

Изменения и дополнения к настоящему Колдоговору принимаются на совместном заседании представителей Работодателя и Профкома, оформляются дополнительным соглашением, подлежат уведомительной регистрации в установленном порядке и являются неотъемлемой частью

настоящего Колдоговора.

Контроль за выполнением Колдоговора осуществляется в равной мере непосредственно обеими сторонами путем создания совместной комиссии, избираемой общим собранием (конференцией) работников Академии, а также, соответствующими органами по труду.

2.8 При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию. Ответственность за уклонение от участия в переговорах, за нарушение и невыполнение условий Колдоговора, за непредставление информации, необходимой для контроля, осуществляется согласно ст. ст. 5.29 - 5.34 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» (Ко АП РФ).

Не менее одного раза в квартал совместная комиссия по контролю за выполнением Колдоговора дает информацию о ходе его выполнения на расширенном заседании Ученого совета или на профсоюзной конференции, или на общем собрании (конференции) работников Академии.

Сокращение численности или штата работников Академии работодатель согласовывает с Профкомом (ст.ст. 81, 82 Трудового кодекса РФ).

Профком обязуется:

Представлять интересы работников Академии во взаимоотношениях с Работодателем.

Оказывать помощь в правовой защите работников Академии, проводить разъяснительную работу по вопросам трудового законодательства и при необходимости организовывать юридические консультации.

Стороны обязуются:

Рассматривать все заявления, жалобы, обращения поступающие от работников Академии.

### **3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, об образовании, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевыми тарифными соглашениями, Уставом Академии, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями работодателя, утвержденными работодателем должностными инструкциями и трудовым договором с работником.

3.2. Трудовой договор с работниками Академии, не относящимися к научно-педагогическому составу, заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора с ними допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Трудовая

функция гардеробщика по приему верхней одежды и личных вещей от работников и студентов имеет особенности, в части ее выполнения в календарных периодах. С работниками на должностях гардеробщиков заключается срочный трудовой договор для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой (абзац восьмой части первой статьи 59 ТК РФ), так как возникновение необходимости в гардеробщике может не совпасть с началом календарного сезона (осенью раньше похолодало, весной позже потеплело и т.п.); для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг (абзац шестой части первой статьи 59 ТК РФ). для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг (абзац шестой части первой статьи 59 ТК РФ).

3.3. С научно-педагогическими работниками трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу (для должностей декана факультета и заведующего кафедрой – выборы) на замещение соответствующей должности. Конкретный срок трудового договора определяется ректором, при этом может учитываться мнение соответствующего ученого совета (конкурсной комиссии) либо срок реализации соответствующей образовательной программы (научной работы).

3.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.5. Не проводится конкурс на замещение:

- должности декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

3.6. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Положениями об иных (отличных от факультета) структурных подразделениях Академии может предусматриваться процедура выборов или конкурсного отбора на должность руководителей данных подразделений.

3.7. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности (за исключением работников из числа ППС, с которыми заключен срочный трудовой договор по результатам выборов или конкурсного отбора),

может проводиться аттестация. Аттестация проводится в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и Положением об аттестации, утвержденным ректором Академии по согласованию с Профкомом.

3.8. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключаемого с проректором, не может быть более, чем до даты окончания полномочий ректора.

3.9. Привлечение работников Академии к работам, не связанным с выполнением их должностных обязанностей, не допускается (кроме случаев, установленных действующим законодательством, и только с согласия работника). Участие работников в мероприятиях, проводимых в Академии в нерабочее время (субботниках, спортивных, культурно-массовых и т.п. мероприятиях), является добровольным.

3.10. Работодатель обязуется не допускать экономически или технологически необоснованного сокращения численности или штата работников Академии, нарушения правовых гарантий работников.

3.11. Работодатель при принятии локальных нормативных актов обязуется не допускать ухудшения положения работников по сравнению с действующим законодательством, действующим Отраслевым тарифным соглашением и коллективным договором Академии.

3.12. Работодатель, его полномочные представители при заключении трудового договора обязаны ознакомить работника под роспись с действующим Уставом Академии, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, а также, при необходимости или по желанию работника, и с иными локальными актами, действующими в Академии и регламентирующими его трудовые отношения.

3.13. Массовое сокращение работников может осуществляться при условии предварительного (не позднее, чем за 3 месяца) письменного уведомления Профкома и службы занятости о возможных массовых увольнениях работников Академии, о числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

3.14. В случае высвобождения работников Академии по сокращению численности или штата, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо случаев, установленных действующим законодательством, имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- Под одинокими матерями и отцами понимаются лица, воспитывающие детей, второй родитель которых:
- умер или признан безвестно отсутствующим;
  - лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
  - признан недееспособным (ограниченно дееспособным) либо по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка;
  - отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов.

3.15. Высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата работникам, по согласованию с работодателем, в период предупреждения предоставляется оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы продолжительностью до 4 часов в неделю на основании его письменного заявления.

3.16. Работники Академии имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности не реже одного раза в 5 лет, а педагогические работники – не реже одного раза в 3 года. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников с учетом предложений кафедр и иных структурных подразделений и с учетом имеющихся средств. При этом работнику, направленному на обучение, предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

3.17. В целях повышения эффективности труда, поощрения работников и соревновательности между работниками, а также между коллективами, работодатель совместно с Профкомом могут организовывать и проводить:

- профессиональные конкурсы;
- рейтинги факультетов, кафедр, отделов и служб;
- конкурс «Золотые имена федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная Академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»;
- иные мероприятия.

3.18. Работники при осуществлении трудовых функций должны соблюдать нормы деловой этики, не допускать действий и высказываний, оскорбляющих и (или) унижающих честь и достоинство других работников, обучающихся или посетителей, или наносящих вред деловой репутации Академии.

#### **4. Финансово-хозяйственная деятельность, создание и поддержание материальных условий для жизнедеятельности работников Академии**

Работодатель обязуется:

4.1 Проводить свою работу в атмосфере открытости и гласности по всем видам деятельности.

4.2 Расходовать средства, полученные от приносящей доход деятельности, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного Ученым советом Академии.

4.3 Ежегодно при наличии финансовой возможности предусматривать выделение из средств, полученных от приносящей доход деятельности Академии, единовременные доплаты работникам согласно положения об оплате труда, в т.ч. к юбилейным датам со дня рождения. Из данных средств



предусматривать также пособия на погребение.

4.4 Постоянно поддерживать в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии служебные, вспомогательные и прочие помещения, здания Академии в соответствии с нормами.

## **5. Оплата труда**

5.1. Система оплаты труда и заработная плата работников Академии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором и соответствующими приложениями к нему, локальными нормативными актами Академии, условиями трудового договора, приказами ректора. Для учета специфики подразделений могут разрабатываться и приниматься системы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству и настоящему коллективному договору.

Локальные нормативные акты Академии, регламентирующие системы оплаты труда, основания и порядок установления надбавок, доплат, премий и иных стимулирующих выплат согласовываются с Профкомом и утверждаются ректором.

5.2. Работодатель в пределах имеющихся у него финансовых средств самостоятельно устанавливает конкретные размеры доплат, надбавок, премий и других видов материального стимулирования в соответствии с настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами Академии.

Академия самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных за счет бюджета и иных источников, не запрещённых законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование работников.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые 15 календарных дней – за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца, согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ.

Выдача заработной платы осуществляется путем перевода на лицевой счет работника в кредитное учреждение по его письменному заявлению. В исключительных случаях заработная плата может выплачиваться через кассу Академии.

5.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки на каждого работника на момент выдачи (перечисления) заработной платы должны находиться в бухгалтерии, где каждый работник имеет право их получить.

5.5. Система оплаты труда устанавливается Положением об оплате труда, являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

5.6. Увеличение учебной нагрузки на преподавателя сверх утвержденного индивидуального плана производится только с согласия преподавателя. Дополнительная нагрузка в этом случае подлежит дополнительной оплате. Порядок и размер такой оплаты определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.7. При нарушении по вине работодателя установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить эти суммы с учетом денежной компенсации в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки

5.8. Изменение заработной платы, связанное с вновь вышедшими законодательными и нормативными актами органов государственной власти, принимаются к исполнению в течение 15 рабочих дней с момента поступления инструктивного документа от Министерства сельского хозяйства России, Минобрнауки РФ или от иного уполномоченного органа.

5.9. Работодатель обеспечивает гласность в формировании и исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также информирует коллектив работников Академии о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении Академии в форме ежегодного отчета на Ученом совете Академии или на собрании трудового коллектива.

5.10. Профком осуществляет контроль за своевременной оплатой труда всех категорий работников.

5.11. В случае нарушения работником Академии Правил внутреннего распорядка либо невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей, Работодатель вправе по представлению руководителя подразделения принять решение о невыплате данному работнику надбавок (доплат), предусмотренных системой оплаты труда в Академии.

5.12. Премирование работников, установление надбавок и доплат, оказание материальной помощи и иные выплаты стимулирующего характера не могут рассматриваться как нецелевое использование средств.

Профком обязуется:

5.13. Осуществлять контроль за соблюдением правовых норм по вопросам трудового законодательства, оплаты и нормирования труда.

Рассматривать все конфликтные ситуации в установленные законом сроки на заседаниях Профкома или Комиссии по трудовым спорам.

Стороны обязуются:

5.14. Оплату листов нетрудоспособности, работы в нерабочие праздничные дни и в ночное время, а также оплату сверхурочной работы, производить в дни выплаты заработной платы, установленные п. 5.3. настоящего Коллективного договора.

5.15. Осуществлять контроль за правильностью приема, перемещения и увольнения работников Академии, порядком ведения трудовых книжек.

5.16. Оказывать содействие работникам Академии в получении необходимых юридических консультаций.

5.17. Проводить занятия и консультации с обучающимися в соответствии с расписанием и заканчивать их не позднее 19 часов (кроме подготовительного отделения и заочной формы обучения), а по очно-заочной форме обучения не позднее 21 часа 30 минут.

5.18. Комплектовать учебные группы численностью не более 25 человек.

## **6. Рабочее время, время отдыха**

6.1. Начало и окончание рабочего дня, продолжительность учебных занятий и перерывов в работе, а также режим рабочего времени работников Академии устанавливаются действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, трудовыми договорами.

6.2. В Академии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с приложением №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным 25.06.2021г. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников (инвалиды 1-ой, 2-ой групп не совершеннолетние граждане – не более 35 часов в неделю и др.) только в случаях предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава (директор института, декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

Рабочие дни, точное время начала и окончания рабочего времени, перерывов для отдыха и питания определяются графиком работы составленным в соответствии с индивидуальным планом учебно-методической работы преподавателя и расписанием занятий обучающихся, утвержденными в установленном порядке заведующими кафедрами и руководством Академии. Время начала и окончания работы устанавливается для профессорско-преподавательского состава в пределах рабочего дня согласно учебному расписанию – не ранее 09 часов 00 минут и не позднее 21 часа 15 минут. Продолжительность рабочего дня по табельному учету – 7 часов 12 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час.

Для научно-педагогических работников в целях обеспечения учебного процесса может быть предусмотрена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В данном случае изменения в Правила внутреннего трудового распорядка должны быть утверждены ректором с учетом мнения Профкома Академии.

Преподавателям кинологического колледжа устанавливается 6-дневная 36-час. рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Рабочие дни, точное время начала и окончания рабочего времени, перерывов для отдыха и питания определяются графиками работы, составленными в соответствии с расписанием занятий обучающихся, утверждаемым в установленном порядке

директором кинологического колледжа и руководством Академии. Время начала и окончания работы устанавливается в пределах рабочей недели, согласно учебному расписанию – не ранее 09 часов 00 минут и не позднее 21 часа 15 минут, накануне выходного дня (суббота) продолжительность работы не может превышать пяти часов. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час.

6.3. Периоды каникул, установленные для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников из числа ППС, являются для них рабочим временем, в пределах которого они осуществляют иные (не аудиторные) виды работ, предусмотренные индивидуальными учебными планами помимо преподавательской работы.

6.4. Режим рабочего времени для ППС в пределах 36-часовой рабочей недели определяется индивидуальным планом работы, расписанием занятий с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной и иных видов работ. Режим работы остальных категорий работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями о структурных подразделениях, приказами ректора.

6.5. Предельный годовой объем учебной нагрузки ППС не может превышать 900 часов на одну полную ставку. Конкретные размеры учебной и иных видов работ определяются индивидуальным планом работы преподавателя, локальными нормативными актами Академии. Локальный нормативный акт, определяющий нормы времени для расчета педагогической нагрузки, утверждается ректором Академии по согласованию с Профкомом. Изменения в указанный локальный нормативный акт вступают в силу только с начала следующего учебного года и доводятся до сведения преподавателей не позднее 30 июня путем размещения на официальном сайте Академии.

6.6. При расчете учебной нагрузки, разработке и составлении учебного расписания заведующие кафедрами, деканы и учебно-методическое управление (УМУ) не должны планировать одному преподавателю более 4 часов лекционных или 6 часов лабораторных или практических занятий в течение одного дня подряд. После непрерывных 4 Академических часов любых занятий преподавателю предоставляется время на отдых не менее 40 минут, но не более 2 астрономических часов. В течение одного рабочего дня допускается не более одного перехода преподавателя из одного учебного корпуса в другой.

6.7. Выписки из расписания учебных занятий на всех формах обучения доводятся до сведения ППС не позднее, чем за 14 дней до начала учебного семестра и экзаменационных сессий. Об изменении в расписании преподаватели извещаются в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня. Работодатель обязан не допускать включения в сетку расписания занятий без указания выделенных для их проведения учебных помещений.

Каждый случай срыва занятий по этим причинам должен быть рассмотрен администрацией Академии по письменному заявлению преподавателя.

6.8. Преподаватели Академии имеют право на один рабочий день в неделю свободный от аудиторной нагрузки для выполнения научно-исследовательской, творческо-исполнительской, организационно-методической, учебно-методической, воспитательной и иных видов работ, предусмотренных индивидуальным планом работы, под контролем непосредственного руководителя.

Режим и порядок выполнения преподавателями указанных видов работ в каждом конкретном случае определяется соответствующими планами научно-исследовательских работ, учебно-методических, физкультурно-оздоровительных и иных работ; программами, графиками, индивидуальным планом и другими документами, позволяющими определить предмет занятости преподавателя в указанные методические дни за пределами Академии, с последующим его отчетом о служебной поездке и результатах выполненной работы. Отчет составляется на имя заведующего кафедрой и согласовывается деканом факультета.

Конкретные дни выполнения вышеуказанных видов работ каждый преподаватель согласовывает с заведующим кафедрой с отметкой в журнале учета рабочего времени (заведующий кафедрой библиотечные дни согласовывает с деканом факультета) с целью рациональной организации учебного процесса и последующего контроля со стороны непосредственного руководителя.

6.9. Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры производится заведующим кафедрой.

6.10. По соглашению между работодателем и работником последнему может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или гибкий график работы, что отражается в трудовом договоре.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством, с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома.

6.12. Работники обязаны незамедлительно, но не позднее, чем в течение 3 дней, уведомлять работодателя о причинах своего отсутствия на работе, а также своевременно (не позднее 3 дней с момента выхода на работу после временного отсутствия) предоставлять документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия на рабочем месте.

6.13. Отпуск научно-педагогических и приравненных к ним работников устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.

6.14. В случае производственной необходимости отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется согласно графику отпусков, который составляется и утверждается ежегодно не позднее 15 декабря предшествующего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы вуза и благоприятных условий для отдыха работников, по согласованию с Профкомом. При составлении графика отпусков работодатель, по возможности, учитывает пожелания работников и мнение руководителя подразделения.

6.16. При наличии уважительных причин по заявлению работника и по согласованию с работодателем отпуск (очередной, дополнительный, по уходу за ребенком до 1,5 лет, без сохранения заработной платы) может быть прерван или перенесен на другое время (кроме отпуска по беременности и родам и отпусков по уходу за ребенком).

6.17. В случае производственной необходимости работодатель может отозвать работника с его письменного согласия из отпуска (кроме отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком). Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск. Учитывая целевой характер предоставляемого дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда, не допускается замена этого отпуска денежной компенсацией, перенос этого отпуска на следующий год или отзыв из такого отпуска.

6.18. Работникам Академии по их заявлениям и с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 12 месяцев при условии, что не причиняется ущерб образовательному процессу, производственной деятельности структурного подразделения и Академии.

6.19. Работники Академии имеют право на оплачиваемые социальные отпуска: на свадьбу – 3 дня; на похороны близких родственников (своих и супруга) – до 3-х дней. Отпуск предоставляется по заявлению работника, если он не воспользовался правом на социальные отпуска, предусмотренные ст. 128 ТК РФ.

6.20. Работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Дополнительные выходные дни предоставляются на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем подразделения.

Неиспользованные выходные дни суммированию и переносу на следующий месяц не подлежат.

6.21. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по решению Ученого совета Академии имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Данный отпуск не оплачивается.

6.22. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, оформленного приказом ректора. В случае несвоевременной выплаты отпускных начало отпуска по заявлению работника переносится на время задержки выплаты.

6.23. Оплата дополнительных отпусков или дополнительных выходных, установленных настоящим Коллективным договором, не может рассматриваться как нецелевое использование средств.

## **7. Условия и охрана труда**

7.1. Работодатель с участием Профкома обеспечивает установленные законодательством условия труда и охрану труда работников: создаёт здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.2. Стороны договорились, что перечень мероприятий, обязательное выполнение которых необходимо для обеспечения условий, соответствующих требованиям охраны труда, предусматривается Соглашением по охране труда (Приложение 1), которое подписывается сторонами коллективного договора ежегодно. Мероприятия, не выполненные по каким-либо причинам в установленный срок, обсуждаются на совместном заседании работодателем и Профкомом, и при необходимости переносятся на другой срок, либо, при изменении нормативных документов или иных обстоятельств, исключаются из соглашения или заменяются другими.

7.3. Работодатель и Профком могут заключать соглашения, улучшающие условия труда работников. Такие соглашения могут заключаться как самостоятельные соглашения, либо как приложения к настоящему коллективному договору.

7.4. Работодатель совместно с Профкомом обязуется организовать обучение по охране труда руководителей структурных подразделений, уполномоченных по охране труда не реже одного раза в три года.

7.5. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда работников на вновь организованных рабочих местах и местах, не подлежащих декларации.

7.6. Работодатель выделяет средства на охрану труда, в том числе специальную оценку условий труда работников, из всех источников

финансирования (если иное не предусмотрено нормативными актами или соглашением на предоставление субсидии).

7.7. Профком совместно с представителями работодателя осуществляет:

- контроль за состоянием условий охраны труда, пожарной и экологической безопасности и выполнением работодателем своих обязанностей в области охраны труда;
- обеспечение формирования и функционирования совместных комитетов (комиссий) по охране труда;
- организуют работу уполномоченных Профкомом (доверенных) лиц по охране труда.

7.8. Работодатель совместно с Профкомом обеспечивают формирование и деятельность комиссии по охране труда Академии.

7.9. Работодатель обеспечивает во всех учебных корпусах необходимую охрану, пропускной режим.

7.10. Работодатель обязуется обеспечить:

- в каждой аудитории наличие в соответствии с её вместимостью необходимого количества учебной мебели, аудиторных досок в рабочем состоянии;
- наличие в аудиториях мела, тряпок для аудиторных досок;
- санитарно-гигиенические условия труда, отвечающие нормативным требованиям;
- работу гардеробов во всех учебных корпусах.

7.11. Работодатель подготавливает учебные корпуса, другие объекты Академии к зиме, обеспечивает установленный нормами тепловой режим в помещениях вуза. При температуре в помещении ниже  $+19^{\circ}\text{C}$  во время отопительного сезона (СанПиН 2.2.4.3359-16) работодатель по представлению Профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы в полном объеме. При снижении температуры ниже  $+14^{\circ}\text{C}$  в помещении работа и занятия прекращаются.

7.12. Готовность лабораторий, аудиторий, учебных корпусов и общежитий к новому учебному году ежегодно в августе проверяется комиссией, создаваемой работодателем с привлечением представителей Профкома и представительного органа обучающихся.

7.13. Все работники Академии обязаны проходить по направлению и за счет средств Работодателя предварительные при приеме на работу, и периодические, в течение срока трудового договора, медицинские осмотры (в установленных законодательством случаях – освидетельствование) в сроки, установленные работодателем. Работники, не прошедшие медицинский осмотр или освидетельствование в установленные работодателем сроки без уважительных причин, от работы отстраняются до момента прохождения ими медицинского осмотра или освидетельствования.

Отказ работника от прохождения медосмотра или освидетельствования рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.



7.14. Все работники Академии обязаны проходить профилактическую вакцинацию, проводимые органами здравоохранения в соответствии с действующим законодательством в области охраны труда и здоровья и нормативными актами органов здравоохранения и санитарно-эпидемиологического надзора, в сроки, установленные приказами ректора. Ответственность за обеспечение прохождения работниками указанных мероприятий несут руководители подразделений. Работники, не прошедшие вакцинацию в установленные работодателем сроки без уважительных причин, могут быть отстранены от работы до момента прохождения ими вакцинации. Отказ работника от прохождения указанного мероприятия рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

7.15. Профком способствует организации указанных в п.п. 7.13-7.14 мероприятий.

7.16. Работники, работающие в неблагоприятных условиях труда, имеют право знакомиться с перечнем льгот, предоставляемых им за работу в этих условиях. Для вновь принимаемых работников это ознакомление производится при проведении вводного инструктажа Отделом охраны труда, а для работающих – периодически руководителями подразделений.

7.17. Работодатель обеспечивает работников соответствующих категорий спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами.

7.18. Работодатель обязан обеспечить каждое структурное подразделение аптечками, укомплектованными необходимыми лекарствами и средствами первой помощи.

7.19. Работодатель осуществляет за счет средств Академии обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших указанное обучение, инструктаж, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

7.20. Работодатель обеспечивает ввод в эксплуатацию помещений, в которых выполняются работы повышенной опасности, в соответствии с действующими нормативными требованиями.

7.21. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции в аудиториях, низкий температурный режим, повышенный шум и т. п.) внештатный технический инспектор труда или уполномоченный по охране труда Профкома вправе требовать от работодателя устранить нарушения, а в случае не устранения нарушения в месячный срок - приостановить выполнение работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работы осуществляется в трёхдневный срок после официального письменного уведомления работодателя. За время вынужденного простоя работникам выплачивается средняя заработная плата.

7.22. Работники имеют право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушения

требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности. Отказ делается путем подачи соответствующего уведомления в управление кадрами.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

В случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников Профком (уполномоченный по охране труда Профкома) вправе предъявить требования к должностным лицам о немедленной приостановке выполнения работ.

7.23. Профком, профбюро структурных подразделений совместно с работодателем организуют не реже одного раза в месяц санитарный день по уборке работниками своих рабочих мест, а также не реже одного раза в год субботник по участию в уборке территории Академии в рабочее время, с необходимыми заявками в хозяйственные службы.

7.24. Работники обязаны соблюдать порядок и чистоту на своих рабочих местах и в рабочих кабинетах. Работодатель обязан организовать ежедневную влажную уборку рабочих кабинетов, аудиторий, мест общего пользования.

## **8. Социальные гарантии, льготы, социальная сфера**

8.1. Стороны договорились по возможности сохранять за Академией на весь период действия коллективного договора объекты социально-культурного назначения. Передача в аренду или перепрофилирование объектов соцкультбыта не может производиться без согласования с Профкомом.

8.2. Работодатель обязуется не допускать ухудшения условий труда работников Академии при заключении договоров аренды зданий, сооружений, помещений, оборудования и другого имущества Академии.

8.3. Работодатель совместно с Профкомом планируют распределение средств на развитие социальной сферы по направлениям использования и оформляют это соответствующим решением.

8.4. При увольнении работника, внесшего существенный вклад в развитие Академии, в связи с выходом на пенсию, в том числе по инвалидности или по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения), при наличии денежных средств, работодатель по представлению руководителя структурного подразделения единовременно производит ему поощрительную выплату. Выплаты производятся по приказу ректора.

8.5. Стороны считают одним из важнейших направлений деятельности Академии развитие социальной сферы, обеспечивающей высокую

эффективность трудовой деятельности работников с целью привлечения, сохранения и поддержки высококвалифицированных кадров.

8.6. С целью сохранения и укрепления здоровья работников и распространения здорового образа жизни стороны договорились:

8.6.1. Бесплатно предоставлять спортивные залы и стадион для физкультурно-оздоровительных занятий работникам Академии. Расписание занятий согласовывается с заведующим кафедрой физического воспитания.

8.6.2. Обеспечить возможность получения работниками в течение рабочего дня (с 11.00 до 16.00) горячего питания, в том числе диетического, в необходимом ассортименте в студенческой столовой Академии. Контроль качества питания возложить на Профком.

8.7. Работодатель в отдельных случаях может предоставлять временно свободные места в студенческих общежитиях для проживания работников Академии. Решение о предоставлении места в студенческом общежитии работникам Академии принимает жилищная комиссия Академии в соответствии с локальными нормативными актами Академии на период работы в Академии, но не более, чем на один учебный год.

8.8. Работодатель вправе обучать работников в Академии или в иной образовательной организации по программам магистратуры по заочной форме обучения, а также оплачивать защиту диссертаций за счет собственных средств (полностью или частично) в пределах финансовой возможности, когда необходимость такого обучения вызвана требованиями ФГОС или профессиональных стандартов. Решение о возможности оплаты, а также о размере такой оплаты (полной или частичной) принимает ректор в зависимости от финансовых возможностей Академии. Условия оплаты такого обучения (защиты) определяются в договоре, заключаемом между работником и работодателем (либо работником, работодателем и иной образовательной организацией).

8.9. В целях организации культурно-массовой работы, при наличии финансовой возможности, стороны договорились:

8.9.1. Ежегодно принимать долевое участие в финансировании социально-значимых торжественных мероприятий: Дня Победы, Дня защитника Отечества, 8 Марта, Дня преподавателя высшей школы, новогоднего вечера; чествование ветеранов в связи с Днем пожилого человека, профессиональных праздников по основным специальностям Академии

8.9.2. Обеспечить оплату новогодних подарков детям и внукам работников Академии.

8.10. При расторжении трудового договора по соглашению сторон работнику может выплачиваться выходное пособие. Размер выходного пособия определяется соглашением сторон и указывается в соглашении о расторжении трудового договора.

8.11. Иные социальные гарантии и льготы, основания и порядок их предоставления указываются в соответствующих приложениях к настоящему коллективному договору.

## 9. Основные принципы взаимоотношений работодателя и Профкома

9.1. Работодатель и Профком обязуются сотрудничать в рамках законодательства по социально-трудовым вопросам деятельности коллектива Академии, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по вопросам, относящимся к их компетенции; все решения по вопросам, касающимся социально-трудовых отношений в коллективе, принимать после взаимных консультаций и обсуждений, решать все спорные вопросы на основе взаимного уважения, не допускать трудовых конфликтов в коллективе.

9.2. Работодатель обязуется обеспечивать законодательно закреплённые права профсоюза, в частности, согласовывать с Профкомом решения и документы, касающиеся:

- установления систем оплаты труда, форм материального поощрения;
- привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- введения или изменения графиков сменности;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя;
- утверждения инструкций по охране труда.

Работодатель совместно с Профкомом разрабатывают новые и пересматривают действующие в Академии локальные акты в области социально-трудовых отношений.

9.4. Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников Академии.

9.5. Работодатель предоставляет Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытовому обслуживанию.

9.6. Стороны договорились, что работодатель продолжает осуществлять удержание профсоюзных взносов с заработной платы членов профсоюза (по их заявлениям) в безналичной форме и перечислять их на расчетный счет профсоюза. Для этих целей Профком предоставляет регулярно информацию о составе, либо об изменении в составе профсоюзной организации. Работодатель один раз в год предоставляет Профкому списки работников, у которых удерживаются профсоюзные взносы через бухгалтерию Академии.

9.7. По согласованию с учредителем безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной

организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудования.

9.8. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому возможность работы в локальной компьютерной сети, сети Интернет и пользование электронной почтой, услугами типографии для осуществления уставных целей. Обеспечивает канцелярскими товарами по заявкам профсоюзного комитета.

9.9. Работодатель содействует членам выборных профсоюзных органов (профоргам, членам профбюро, членам профкома) в участии в ежегодной краткосрочной учебе (до 3-х дней) с отрывом от производства с сохранением заработка по месту работы.

9.10. Работодатель обязуется вводить в состав Ученого совета Академии и ректората председателя первичной профсоюзной организации с правом решающего голоса, а в состав Ученых советов факультетов – председателей профбюро по представлению профкома и профбюро.

9.11. За освобожденными выборными работниками Профкома сохраняются все социальные гарантии и льготы. По представлению Профкома работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих не освобожденных членов Профкома, председателей профбюро факультетов и подразделений по итогам работы.

Работа в качестве председателя Профкома и в составе выборных органов профсоюза признаётся значимой для деятельности Академии и принимается во внимание при поощрении работников.

9.12. Профком имеет право при поддержке структурного подразделения выдвигать кандидатуры выборных профсоюзных работников на присвоение почётных званий и награждение ведомственными знаками отличия в установленном порядке.

9.13. Стороны договорились, что Профком в рабочее время может проводить следующие мероприятия:

- переговоры с представителями работодателя по заключению и (или) изменению коллективного договора и контролю за его выполнением;
- заседания Профкома;
- рассмотрение жалоб и принятие по ним мер.

9.14. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, предоставляется свободное от работы время (члены Профкома 6 часов в неделю, а члены профбюро на 4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

9.15. Профсоюзная организация всемерно содействует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективах подразделений.

9.16 Профком обязуется не допускать использования крайних мер, в том числе и права на забастовку, при условии соблюдения настоящего Коллективного договора.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора**

10.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.2 Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения договора и контроля, договаривающиеся стороны создают постоянно действующую комиссию, в количестве 6 человек с равным представительством от работодателя и от Профкома. Профсоюзная организация обязуется все спорные вопросы предварительно решать путем переговоров с работодателем в рамках данной комиссии, и только в случае не достижения согласия – в административном или судебном порядке.

10.3 Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются на собрании трудового коллектива или на конференции работников Академии о его выполнении.

10.4 В порядке контроля за выполнением коллективного договора Профком имеет право запрашивать у работодателя необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора, равно как и работодатель вправе запрашивать такую информацию у Профкома.

10.5 При возникновении споров с работодателем, связанных с применением коллективного договора, работники Академии вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации с участием Профкома в оперативном порядке. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

Работодатель и Профком обеспечивают функционирование в Академии комиссии по трудовым спорам, деятельность которой регламентируется действующим законодательством и локальными нормативными актами Академии.

10.6 Лица, нарушившие установленный порядок переговоров, не представившие необходимую информацию, или искажившие её, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность, в том числе и дисциплинарную, в соответствии с действующим законодательством.

10.7 После утверждения коллективный договор передаётся во все структурные подразделения Академии, размещается на официальном сайте Академии и является документом, обязательным для исполнения всеми работниками.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда, заключенное работодателем и работниками  
ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина на 2023 г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Объём финансирования	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Проведение вводного инструктажа работников по технике безопасности	При трудоустройстве	Инженер по ОТ		
2.	Проведение (повторного, внепланового, целевого) инструктажей работников по технике безопасности на рабочем месте	По мере необходимости	Руководители подразделений - ответственные по ОТ		
3.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах (истечение срока и вновь организованные)	по мере финансирования	Комиссия по проведению СОУТ, инженер по ОТ	275 000 рублей	
4.	Оценка и анализ профессиональных рисков	по мере финансирования	инженер по ОТ	800 000 рублей	
5.	Проведение предварительного медицинского осмотра сотрудников вновь поступающих на работу, проведение психиатрического освидетельствования, оформление личных медицинских книжек	С 01.02.2023 по 31.01.2024	профком, начальник УК инженер по ОТ	650 000 рублей	
6.	Проведение периодического медицинского осмотра всех сотрудников, продление личных медицинских книжек с гигиенической аттестацией	4 квартал	профком, начальник УК инженер по ОТ	1 600 000 рублей	
7.	Проверка санитарно-гигиенического состояния учебных корпусов и общежитий академии	постоянно	УЭиР, студ. городок, коменданты		

8.	Подготовить отчет о выполнении мероприятий, запланированных в соглашении по охране труда на 2022 г. (приложение к коллективному договору) и подготовить проект соглашения на 2023 г., представить на заседании профкома	январь	управление по эксплуатации и ремонту		
9.	Оказывать методическую помощь по охране труда руководителям подразделений и в организации уголков по охране труда	постоянно	инженер по ОТ		
10.	Проводить расследования несчастных случаев с выдачей соответствующих актов	по мере возникновения	комиссия по расследованию несчастных случаев, профком, администрация		
11.	Приобретение спецодежды, индивидуальных средств защиты, смывающих средств и средств оказания первой помощи	по заявкам, по мере финансирования	руководители подразделений, администрация, инженер по ОТ		
12.	Приобретение индивидуальных средств защиты (маски, перчатки и т.д.) и оборудования в целях предупреждения возникновения и распространения вирусных инфекций	по мере финансирования	администрация, УЭиР	158 500 руб.	
13.	Проведение заключительной дезинфекции по предписаниям Роспотребнадзора в целях предупреждения возникновения и распространения вирусной инфекции	1 квартал	Инженер по ОТ	240 000 руб.	
14.	Заключить договор на дезинсекцию и дератизацию учебных корпусов и общежитий	январь	инженер по ОТ	488 000 руб.	
15.	Заключить договор на техническое обслуживание, очистку и дезинфекцию вентиляционных систем в корпусах академии	2 раза в год	Управление по эксплуатации и ремонту	500 000 руб.	
16.	Проведение обучения и проверка знаний по охране труда для руководителей	По мере финансирования	инженер по ОТ	120 000 руб.	
17.	Обучение оказания первой помощи	По мере финансирования	инженер по ОТ	410 000 руб.	



18.	Обучение использования (применения) СИЗ	По мере финансирования	инженер по ОТ	45 000 руб.	
19.	Приобретение высокоэффективных средств для дезинсекции	1,3 квартал	инженер по ОТ	200 000 руб.	
20.	Организация и проведение лабораторно-инструментальных исследований по программам производственного контроля	2,4 квартал	Управление по эксплуатации и ремонту	425 000 руб.	
21.	Своевременно осуществлять чистки кровли от снега, сосулек и наледи. Обрабатывать тротуары противогололедными средствами	1 и 4 квартал	Управление по эксплуатации и ремонту		
22.	Продолжить контроль по проверке и своевременному ремонту систем освещения в учебных корпусах, общежитиях, вивариях	постоянно	Управление по эксплуатации и ремонту		
23.	Контролировать состояние электрооборудования и защитных автоматических устройств во всех подразделениях академии и при необходимости проводить их текущий ремонт	постоянно	Управление по эксплуатации и ремонту		
24.	Поддержание чистоты и порядка на территории академии	постоянно	Руководители подразделений, УЭиР		
25.	Соблюдать инструкции по обслуживанию лабораторных горелок и правил пользования бытовыми плитами, своевременно выполнять требования инспекции «Мосгаз» по замене отдельных деталей или агрегатов в целом. Договор на ТО газового оборудования студенческих общежитий Договор на ТО газового оборудования учебных корпусов	постоянно  2 раза в год  3 раза в год	Ответственные за газовое хозяйство в подразделениях, инженер по ОТ	177 464 руб.  241 000 руб.	
26.	Провести гидравлическое испытание сосудов работающих под давлением	4 квартал	зав. кафедрой, инженер по ОТ	80 000 руб.	
27.	Провести исследования (бактериологический контроль) сосудов, работающих под давлением	1,3 квартал	Инженер по ОТ	62 000 руб.	

28.	Провести переаттестацию и обучение (вновь принятых) сотрудников обслуживающих сосуды, работающие под давлением	2 квартал	зав. кафедрой, инженер по ОТ	28 000 руб.	
29.	Провести повышение квалификации сотрудников службы главного инженера	2 квартал	Инженер по ОТ	120 000 руб.	
30.	Провести текущий ремонт помещений учебных корпусов	Согласно поступающим заявкам, плану работ и по мере финансирования	Управление по эксплуатации и ремонту		
31.	Провести инструментальные, лабораторные и другие виды исследований и испытаний качества воды с выдачей Протокола о результатах проведения лабораторных исследований	Ежеквартально	Инженер по ОТ	256 000 руб.	
32.	Аренда кулеров и поставка питьевой воды	На год	Агент по закупкам	600 000 руб	

Утверждено на совместном заседании профкома и представителей работодателя ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

«31 » января 2023 г. протокол № 36

Ректор ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, профессор

С.В. Позябин

Председатель профкома ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, доцент

М.В.Щукин

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московская государственная академия ветеринарной медицины  
и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»

ПРИКАЗ

25.06.2021 г.

№ 238

г. Москва

« Об утверждении Правил »  
внутреннего трудового  
распорядка

В связи с изменением организационных условий труда, а так же в связи с включением в учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава работы со студентами очно-заочной (вечерней) формы обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина в новой редакции и ввести их в действие с 01.09.2021 года.
2. Начальнику управления кадрами Тарадовой Е.И. обеспечить ознакомление работников с данным приказом не позднее 30.06.2021 года, в этот же срок вручить работникам письменные уведомления об изменении условий трудового договора, в случае их изменения.

Ректор



С.В. Полябин



**СОГЛАСОВАНО**  
Подпись  
**Председатель профкома**  
*[Подпись]*  
**М.В. Щукин**  
2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ФГБОУ ВО МГАВМиБ –**  
**МВА имени К.И. Скрябина**  
*[Подпись]*  
**С.В. Позябин**  
2021 г.


## Правила внутреннего трудового распорядка

64-13 – 2021

Выпуск 3

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА  
имени К.И. Скрябина

Москва 2021

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i></p>	64-13 2021
		Лист 2/26

### **ВВЕДЕНИЕ**

1. РАЗРАБОТАНЫ начальником юридического отдела и начальником управления кадрами.
2. Утверждены и введены в действие приказом ректора от 25.06.2021 года. Согласованы с профсоюзным комитетом 24.06.2021 года.  
Дата введения: 01.09.2021 года.
3. ВВЕДЕНЫ взамен Правил внутреннего распорядка 2018 года.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Порядок приема и увольнения работников	5
3. Основные права и обязанности работников	8
4. Основные права и обязанности работодателя	12
5. Рабочее время и время отдыха	14
6. Поощрения за труд	19
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	19
8. Порядок в помещениях, зданиях и на территории Академии	21
Лист согласования	27

## Обозначения и сокращения:

ПВТР - Правила внутреннего трудового распорядка;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

Ст. - статья;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»;

СКУД – система контроля и управления доступом.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - настоящие Правила, Правила, ПВТР) ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина (в дальнейшем - Академия) разработаны с учетом действующего трудового законодательства и законодательства об образовании в Российской Федерации, Устава и коллективного договора Академии, в целях регламентации режима работы, порядка приема и увольнения работников и иных вопросов в сфере трудовых отношений, возникающих в образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения ректором Академии с учетом мнения профсоюзного комитета работников и действуют без ограничения срока. Все изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, аналогичном порядку их принятия.

1.3. Работодателем в настоящих Правилах выступает Академия в лице ректора в соответствии с Уставом Академии или в лице иных должностных лиц, уполномоченных представлять Академию в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и наделенных соответствующими полномочиями ректором Академии.

1.4. К числу работников Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся все граждане, работающие по трудовому договору и замещающие должности научно-педагогического состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами Академии либо соответствующими договорами, являются общеобязательными и едиными для всех работников Академии, и распространяются на все структурные подразделения, включая обособленные учебные подразделения (филиалы, институты, колледжи и т.п.).

В обособленных структурных подразделениях при необходимости (учитывая месторасположения, специфику организации учебного процесса и т.п.) могут быть приняты Правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения. Данные Правила утверждаются руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором Академии и учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Академии и в обособленных структурных подразделениях на видном и общедоступном месте для их всеобщего обозрения, а также на официальном сайте Академии в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».



## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Академии реализуют свое конституционное право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие у Работодателя.

2.2. Работник Академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу либо в срок, указанный в данном трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в назначенный срок без уважительной причины, то заключенный трудовой договор аннулируется приказом ректора Академии.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на срок до пяти лет. Срочные трудовые договоры заключаются только при наличии оснований, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. К педагогической деятельности в Академии в соответствии со ст. 331 ТК РФ допускаются лица, имеющие соответствующий образовательный ценз, предусмотренный законодательством Российской Федерации, и не допускаются лица:

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

- 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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





2.5. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Академии (кроме должностей декана и заведующего кафедрой) осуществляется на конкурсной основе в соответствии со ст. 332 ТК РФ, а также законодательством об образовании и локальными нормативными правовыми актами Академии. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными (ст.332 ТК РФ). Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Академии и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими процедуру проведения выборов.

2.6. Работники Академии могут выполнять дополнительную работу у неограниченного числа работодателей, в том числе и в самой Академии, на основании отдельного трудового договора по совместительству, т.е. в свободное от основной работы время и не более 4-х часов в день, в соответствии с нормами ТК РФ. Особенности работы по совместительству научно-педагогических работников устанавливаются отдельными федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации.

2.7. Работники Академии могут в свободное от основной работы время выполнять работы или оказывать услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Академией. Указанный вид деятельности не регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и настоящими Правилами.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного сторонами трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.9. По общему правилу, установленному ст.65 ТК РФ, при заключении трудового договора гражданин предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев заключения трудового договора впервые и на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц или подлежащих призыву);
- документ об образовании, 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, установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики выполняемой работы, в том числе

при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, законодательством или локальным нормативным актом Академии может быть предусмотрено представление дополнительных документов (для участия в конкурсе - список научных и методических работ, документы о повышении квалификации; авторские свидетельства и другие).

2.10. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в Академии коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, относящимися к их трудовой деятельности.

2.11. Уполномоченные должностные лица (руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами, деканы, и иные руководители) обязаны:

- ознакомить работника под роспись с поручаемой ему работой, условиями труда и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- провести обучение, провести первичный инструктаж на рабочем месте, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости организовать стажировку, аттестацию (проверку знаний) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности.

2.12. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. Педагогические работники, помимо общих оснований увольнения, также могут быть уволены по инициативе Академии за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава (независимо от наличия у работника дисциплинарного взыскания за предшествующее нарушение).

Грубым нарушением Устава Академии является зафиксированный факт ненадлежащего осуществления педагогическим работником образовательного процесса. В частности: несоблюдение продолжительности учебного занятия, реализация дисциплины не в полном объеме, нарушение сроков проведения аттестаций, необеспечение обучающихся актуальной информацией (в том числе о современных проблемах изучаемой дисциплины), реализация учебного предмета, (курса, дисциплины) не в соответствии с утвержденной рабочей программой либо в отсутствие утвержденной рабочей программы, необеспечение актуализации рабочих программ дисциплин и практик, отсутствие индивидуального рабочего плана, неэтичное поведение, задевающее честь и достоинство обучающихся, и другие факты, указывающие на необеспечение педагогическим работником эффективности педагогического, научного и воспитательного процесса;

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

2.14. Преподаватели, не представившие заявление на участие в конкурсном отборе, а также не прошедшие конкурсный отбор, подлежат увольнению по

основанию истечения срока трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица, которому предоставлено право приема и увольнения работников, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.16. В день увольнения сотрудники управления кадрами Академии обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением записи об увольнении со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых



обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работники, за исключением, работников достигших возраста сорока лет и предпенсионного возраста, получателей пенсии по старости и пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением, работников предпенсионного возраста, получателей пенсии по старости и пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора академии, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Работник обязан представить в управление кадрами справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

3.2. Помимо указанных в п. 3.1 настоящих Правил общих правомочий научно-педагогические работники Академии имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей педагогической и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в состав органов управления Академии;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- пользование информационными фондами, услугами библиотеки, учебных, научных и иных подразделений Академии в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии;

- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i></p>	64-13 2021
		Лист 10/27

высокий научный уровень содержания образования.

### 3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Академии, выполнять решения органов управления Академии (приказы и распоряжения, а также устные указания), требования по охране труда и технике безопасности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- не курить на территории, в помещениях и общежитиях Академии;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава и иных работников, обеспечивать атмосферу вежливости и доброжелательности, корректное обращение с другими работниками и обучающимися;

- незамедлительно сообщать ректору, проректору по административно-хозяйственной работе, главному инженеру, инженеру по охране труда или пожарной безопасности, а также непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Академии, немедленно сообщать о подобных фактах руководителям структурных подразделений либо в деканаты факультетов;

- своевременно (не позднее часа после начала рабочего дня) сообщить непосредственным руководителям о невозможности выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и причинах отсутствия. После возвращения на работу представить соответствующий оправдательный документ (листок нетрудоспособности, справку из правоохранительных органов или суда, справку о ДТП и т.п.) в день выхода;

- своевременно представлять в управление кадрами все документы, вносящие изменения в их персональные данные с целью обеспечения правильности и достоверности отчетности (о смене регистрации по месту жительства, изменении телефона, об изменении фамилии, имени; о присвоении ученых званий, степеней, копии документов о повышении квалификации и иные);

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, иными локальными нормативными актами



Академии, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Научно-педагогические работники Академии помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.3 Правил, также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

- формировать у обучающихся не только профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки, но и активную гражданскую позицию, уважение к стране и к окружающим, высокую нравственность, общую и правовую культуру, т.е. осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных культурно-массовых, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных планами Академии и ее структурных подразделений;

- уважать честь и достоинство обучающихся, проявлять заботу об их физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;

- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, применять современные технологии и технические средства обучения;

- вести научную деятельность, в том числе в рамках заключенных договоров на выполнение научно-исследовательской работы или грантов; активно вовлекать в нее обучающихся и руководить их работой;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком уровне, своевременно представлять отчетность;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными законодательством требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, государственных органов и бюджетных организации, а также в усовершенствование учебного процесса Академии;

- систематически (не реже одного раза в три года) повышать свой профессиональный уровень;

- находиться в халатах и (или) иных средствах индивидуальной защиты только на занятиях на соответствующих кафедрах и не находиться в них в библиотеке, ходить по улице, общим коридорам, столовым, буфетам и т.п.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную 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 коллективным договором - не позднее 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за истекшим, путем перечисления денежных средств на указанный работником банковский счет. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере 40% должностного оклада (тарифной ставки) Работника;
- 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;
- 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, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных в п.4.2 Правил обязанностей работодателя, Академия как высшее учебное заведение в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на нее функций, обязана:

- рационально организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- утверждать на предстоящий учебный год представленные индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Академии;
- организовывать изучение и внедрение новейших методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с государственным стандартом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников и обучающихся;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

## 5. Рабочее и время отдыха

5.1. В Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с приложением №1.





Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в отношении отдельных категорий работников (инвалиды 1 и 2 групп, несовершеннолетние граждане - не более 35 часов в неделю и др.) только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава Академии (декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя.

Рабочие дни, точное время начала и окончания рабочего времени, перерывов для отдыха и питания определяются графиками работы, составленными в соответствии с индивидуальным планом учебно-методической работы преподавателя и расписанием занятий обучающихся, утверждаемыми в установленном порядке заведующими кафедрами и руководством Академии. Время начала и окончания работы устанавливается для профессорско-преподавательского состава в пределах рабочего дня согласно учебному расписанию - не ранее 09 часов 00 минут и не позднее 21 часа 10 минут. Продолжительность рабочего дня по табельному учету - 7 часов 12 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час.

Для научно-педагогических работников в целях обеспечения учебного процесса может быть предусмотрена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В данном случае изменения в настоящие Правила должны быть внесены в том же порядке, что и их принятие - утверждены ректором с учетом мнения профсоюзного комитета Академии.

5.3. Распределение рабочего времени преподавателей в рамках рабочей недели осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, спортивно-оздоровительной, физкультурной работы.

Режим выполнения преподавательской (всех видов аудиторных и внеаудиторных занятий; текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости; руководство курсовыми, дипломными работами и проектами, практикой и стажировкой обучающихся) регулируется расписанием учебных занятий и учебными программами, при этом объем учебной нагрузки в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры не может превышать 900 часов в учебном году.

В пределах рабочего дня, в свободное от учебных занятий время, преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и соответствующих планов работ, при этом:

- учебно-методическая работа включает в себя подготовку к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ, выпускных

работ; составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям; составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам; переработку программ по действующим дисциплинам; постановку новых и модернизацию действующих лабораторных работ; работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе; работу в методическом совете; в редколлегиях научных журналов и т.п.;

- организационно-методическая работа включает в себя работу в системе управления Академией (для руководителей всех уровней); работа в приемной комиссии, работа в Ученом совете Академии, факультета, диссертационном совете; руководство студенческими группами (курсами);

- научно-исследовательская работа включает в себя участие в выполнении плановых научно-исследовательских работ, в том числе по договорным научным темам; разработку научных докладов, рефератов и сообщений по актуальным вопросам, выступление с ними на заседаниях научно-исследовательских кружков, на научных семинарах и конференциях как в пределах Академии, так и за ее пределами; подготовку статей по различным аспектам ветеринарной, зоотехнической и иным наукам; выполнение исследовательских заданий в периоды практик; участие в конкурсах на лучшие студенческие работы, в том числе всероссийских и международных;

- воспитательная работа осуществляется непрерывно как во время учебных занятий, так и во внеучебное время, и включает в себя: воспитание любви к профессии, воспитание в духе патриотизма, уважения к правам и свободам человека, Конституции и законам страны, повышение общей культуры, и правовой в частности, формирование гражданских качеств личности и активной жизненной позиции. Формы внеучебной организации данного вида работы преподаватель определяет самостоятельно в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы.

- спортивно-оздоровительная и физкультурная работа включает в себя организацию активного участия обучающихся в соревнованиях всех уровней, пропаганду здорового образа жизни и иные формы, установленные и вводимые в дальнейшем в Академии.

5.4. Для выполнения указанных в п.5.3. Правил видов работ в дни, свободные от учебных занятий, преподавателям может быть определен один из дней недели как, так называемый методический (библиотечный) день, для посещения библиотек, лабораторий, хозяйств и иных мест, необходимых для методической, научно-исследовательской и иной работы за пределами Академии под контролем непосредственного заведующего кафедрой.

Режим и порядок выполнения преподавателями указанных видов работ в каждом конкретном случае определяется соответствующими планами научно-исследовательских работ, учебно-методических, физкультурно-оздоровительных и иных работ; программами, графиками, индивидуальным планом и другими документами, позволяющими определить предмет занятости преподавателя в



указанные методические дни за пределами Академии, с последующим его отчетом о служебной поездке (приложение) и результатах выполненной работы. Отчет составляется на имя заведующего кафедрой и согласовывается деканом факультета.

Конкретные дни выполнения вышеуказанных видов работ каждый преподаватель согласовывает с заведующим кафедрой с отметкой в журнале учета рабочего времени (заведующий кафедрой библиотечные дни согласовывает с деканом факультета) с целью рациональной организации учебного процесса и последующего контроля со стороны непосредственного руководителя.

5.5. Контроль выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется в первую очередь заведующими кафедрами, а в целом - проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением Академии.

Соблюдение преподавателями расписания учебных занятий контролируют заведующие кафедрами, а также деканы соответствующих факультетов и учебно-методическое управление Академии.

5.6. Все вопросы, связанные с временной, не более одной недели, заменой преподавателя, относятся к компетенции заведующего кафедрой, а замена вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении проректора по учебной работе Академии по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

5.7. Дежурства преподавателей за пределами рабочего времени, в том числе в выходной день, осуществляется не чаще одного раза в месяц по графиками, утверждаемым деканами факультетов, с предоставлением в дальнейшем свободных от работы дней за соответствующее количество часов дежурства. Оформляется распоряжением декана с обоснованием необходимости дежурства и с согласия работников.

5.8. Для работников всех структурных подразделений Академии (в том числе ИПК, деканаты, центры, научно-исследовательские лаборатории, работники общежитий и др.), за исключением профессорско-преподавательского состава, работников со сменным режимом работы и суммированным учетом рабочего времени, а также иных, указанных в настоящих Правилах, устанавливается рабочий день с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания с 13 до 14 часов (по табельному учету - 8 часов).

5.9. Рабочий день Ректората (ректор, президент, проректоры, помощники проректоров, советник при ректорате), Ученого совета, учебно-методического управления устанавливается с 8.30 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания с 13 до 14 часов (по табельному учету - 8 часов).

5.10. Рабочий день работников паспортного стола, студенческих и служебного общежитий, вивария, студенческой столовой, спортивно-культурного клуба, научно-исследовательских лабораторий устанавливается с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 (по табельному учету - 8 часов).

5.11. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала кафедр



(старший лаборант, лаборант, заведующий учебной лабораторией и т.п.) устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Рабочие дни, точное время начала и окончания рабочего времени, перерывов для отдыха и питания устанавливаются графиками работы, составленными в соответствии с расписанием занятий обучающихся, утверждаемыми в установленном порядке заведующими кафедрами и руководством Академии. Время начала и окончания работы устанавливается в пределах рабочего дня согласно учебному расписанию - не ранее 09 часов 00 минут и не позднее 21 часа 10 минут. Продолжительность рабочего дня по табельному учету - 8 часов. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час.

5.12. Административно-управленческому персоналу (планово-финансовое управление, управление кадрами, бухгалтерия, административный отдел, отдел автоматизированных систем управления, отдел конкурсных торгов, кинологический колледж, научно-исследовательский отдел, военно-учетный стол, деканаты факультетов (кроме деканата факультета заочного и очно-заочного (вечернего) образования), издательско-полиграфический отдел) устанавливается рабочий день с 8.30 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания 30 минут с 13.00 до 13.30 (по табельному учету - 8 часов).

5.13. Рабочий день административно-хозяйственной части (служба главного инженера, гараж, коменданты корпусов, уборщики производственных и служебных помещений, гардеробщики) устанавливается с 8.00 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания с 13 до 14 часов (по табельному учету - 8 часов).

5.14. Работникам отделов обслуживания научной и учебной литературой библиотеки устанавливается пятидневная неделя со сменным режимом работы (1 смена- 9.00-18.00; 2 смена- 10.00-19.00) с перерывом для отдыха и питания соответственно с 13.00-14.00 и с 14.00-15.00 (по табельному учету - 8 часов). В целях обеспечения непрерывного обслуживания читателей работники вышеуказанных отделов библиотеки имеют право покидать рабочее место только при организации замены другим работником, при этом указанные работники должны быть заняты непосредственно на выдаче литературы не более 6 часов в день.

5.15. Работникам читального зала, главному библиотекарю и библиотекарям отделов обслуживания библиотеки устанавливается рабочий день в субботу с 9.00-18.00 с перерывом для отдыха и питания с 13.00-14.00 (по табельному учету - 8 часов) с предоставлением двух непрерывных выходных дней - воскресенье, понедельник.

5.16. Когда по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ (в том числе при сменной работе) работниками Академии не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего



времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Работникам академии, работающим в режиме суммированного учета рабочего времени с отчетным периодом равным одному кварталу (дежурные общежитий, работники охранной службы), устанавливается режим работы одни сутки через трое, с выходными днями по скользящему графику, составленному в установленном порядке (приложение):

- рабочее время с 8 утра до 8 следующего утра (24 часа), по табельному учету- 23 часа;

- часовой перерыв для отдыха и питания с 14 до 15 часов с обеспечением руководителем структурного подразделения замены другим работником; выходные дни по скользящему графику.

5.17. Работникам учебно-диагностического, лечебно-профилактического ветеринарного центра устанавливается сменный режим работы по соответствующим графикам (приложение). Графики сменности утверждаются с учетом мнения профсоюзного комитета Академии и доводятся до сведения работников не позднее месяца до дня их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. В случае невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания работникам обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.18. Продолжительность рабочего дня (смены) для инвалидов всех групп устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19. Работникам академии, у которых меньшая часть продолжительности смены приходится на ночное время (с 22.00 до 6.00) - дежурные общежитий, работники охранной службы, ветеринарные врачи и фельдшеры - рабочее время не сокращается на один час в ночные часы по условиям работы (ст.96 ТК РФ).

5.20. По соглашению сторон работникам академии может быть установлен режим рабочего времени отличающийся от общих правил, в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

5.21. Академия как работодатель обязана организовать учет явки работников на работу и уход с работы. До начала работы и по окончании рабочего дня каждый работник обязан собственноручно отметить свой приход/уход в соответствующем журнале, а в случае необходимости ухода с территории Академии по служебным делам в течение рабочего дня - отметить в журнале время ухода и место назначения.

5.22. В случае неявки преподавателя или иного работника Академии руководитель соответствующего подразделения (кафедры, факультета, отдела и т.п.) обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего работника.

5.23. Работникам предоставляется очередной ежегодный оплачиваемый



отпуск продолжительностью 28 календарных дней, профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск - 56 календарных дней. При наличии права на дополнительные отпуска оплачиваемые отпуска основания их предоставления и количество дней отпуска определяются в трудовых договорах и (или) настоящих Правилах.

## 6. Поощрения за труд

6.1. К работникам Академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- помещение на доску почета;
- выдача премии (в порядке, предусмотренном коллективным договором,

Положением об оплате труда).

6.2. Меры поощрения, указанные в п.6.1 Правил, применяются ректором Академии, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к наградам, установленным законодательством города Москвы, и иным государственным наградам.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующим нормативными правовыми актами Российской Федерации, к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Академия имеет право применить к нему следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации.

7.3. До применения взыскания от работника в обязательном порядке должно



быть затребовано письменное объяснение, непредставление которого не является основанием для неприменения дисциплинарного взыскания. В случае отсутствия работника на рабочем месте требование о представлении объяснений может быть ему направлено по указанным в личном деле домашнему адресу либо адресу электронной почты.

7.4. Решение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (применении к нему взыскания) принимается ректором Академии (или специально уполномоченным им лицом) и оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен. При наложении дисциплинарного взыскания в случае доказанности вины работника должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников за виновные действия, такие как неоднократное невыполнение должностных обязанностей; прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных; нарушения требований по охране труда, повлекшее тяжкие последствия либо с угрозой наступления таких последствий; повторное в течение одного года грубое нарушение преподавателем Устава Академии.

7.6. Дисциплинарное увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) применяется с учетом мнения профсоюзного комитета Академии, если увольняемый работник является членом профсоюза работников организации.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю(должностному лицу), которому работник подчинен, независимо от того, обладает ли данное должностное лицо правом применения взысканий к работникам.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, указанное в п.7.2 Правил, что не исключает возможности применения к работнику иных мер дисциплинарного воздействия (лишение премии, доплат (надбавок) полностью или частично, уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год и т.п.), предусмотренных локальным нормативным правовым актом Академии.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По ходатайству непосредственного руководителя (иного должностного лица) приказом ректора Академии дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

7.10. Применению к профессорско-преподавательскому составу Академии



дисциплинарного увольнения за повторное грубое нарушение Устава Академии, аморальный проступок либо применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью предшествует дисциплинарное расследование, которое проводится уполномоченной комиссией на основании поступившей жалобы, с которой данный работник должен быть ознакомлен до начала расследования. Материалы и ход служебного расследования могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством об образовании.

## **8. Порядок в помещениях, зданиях и на территории Академии**

8.1. Академия обеспечивает сохранность зданий, помещений, оборудования и иного имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых помещениях и зданиях.

8.2. Ответственность за благоустройство территории, санитарное состояние зданий, учебных и иных помещений, обеспечение надлежащего порядка в данных зданиях, помещениях Академии несут соответствующие должностные лица административно-хозяйственного персонала, а также ответственные должностные лица (заведующие кафедрами, начальники управлений и др.), возглавляемые которыми подразделения используют данные помещения; за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, а также за готовность учебных пособий к занятиям - заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

8.3. Ответственность за обеспечение охраны территории и зданий, за соблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и иных требований охраны труда в Академии возлагается на проректора по экономике и административно-хозяйственной работе, в том числе и при оказании данных видов услуг третьими лицами. Ответственность за поддержание порядка, обеспечение противопожарной безопасности и надлежащее санитарное состояние общежитий возлагается на директора студенческого городка.

8.4. Ответственность за противопожарное состояние служебных, учебных и иных помещений Академии возлагается на ответственных лиц из числа работников того структурного подразделения, которое занимает или использует данные помещения, а за нарушение правил охраны труда - на виновного работника и его непосредственного руководителя (при наличии его вины).

8.5. Дубликаты ключей от всех учебных и иных помещений должны быть сданы на пункты охраны каждого корпуса и каждого общежития, а также в распоряжении проректора по экономике и административно-хозяйственной работе находятся дубликаты ключей от отдельных помещений главного корпуса (служебные кабинеты управление кадрами, канцелярии, юриконсульта, военно-учетного стола, отдела конкурсных торгов, музея, аспирантуры).

8.6. Вход на территорию Академии и в здания осуществляется с 8.00 до





22.00 (в субботу – с 9.00 до 17.00) по соответствующим пропускам установленной формы, для студентов - по студенческим билетам, зачетным книжкам. За пределами указанных временных рамок вход в здания Академии только по специальным разрешениям ректора или проректоров Академии. Вход посторонних лиц в рабочее время возможен при наличии паспорта и в присутствии работника, к которому направляется указанное лицо, с соответствующей отметкой в журнале.

8.7. При проведении конференций, выставок, иных массовых мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в зданиях и помещениях Академии, требований настоящих Правил и Правил противопожарной безопасности, что должно быть отражено в соответствующем договоре.

8.8. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях либо с целью их предотвращения, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.9. В учебных помещениях и на территории Академии запрещается:

- курение табака, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и иных токсических веществ, а также нахождение в состоянии алкогольного и иного опьянения;


- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.10. В Академии действует контрольно-пропускной режим в виде системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

8.11. Данные СКУД могут использоваться руководством Академии в целях контроля и учета рабочего времени работников и являться доказательствами нарушений режима труда и отдыха.


8.12. Порядок применения СКУД, входа/выхода работников в здание Академии, вноса/выноса материальных ценностей закреплены в Инструкции по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима.

Настоящие Правила вывешиваются в академии для всеобщего обозрения и доводятся до сведения всех работников.

	<i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i>	<b>64-13 2021</b>
		<i>Лист 23/27</i>

Приложения:

- Форма графика сменности
- Форма отчета о служебной поездке
- Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем


	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</b>	64-13 2021
		Лист 24/27

Утверждаю Ректор ФГБОУ ВО МГВМиБ - МВА  
имени К.И. Скрябина \_\_\_\_\_ С.В. Позябин"  
"20 \_\_\_\_\_ г.

Мнение выборного профсоюзного органа от « \_ » № \_\_\_\_\_ учтено \_\_\_\_\_

График сменности на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года по структурное подразделение \_\_\_\_\_

№	ФИО	Таб. №	Учтено месяцев												С графиком сменности ознакомлен (подпись дата)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
МЕСЯЦ															
1															
2															
3															
4															
МЕСЯЦ															
1															
2															
3															
4															
МЕСЯЦ															
1															
2															
3															
4															

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</p>	<p>64-13 2021</p>
		<p>Лист 25/27</p>

Продолжительность смены \_\_\_\_ часа, перерыв для отдыха и питания \_\_\_\_ час.

Условные обозначения: В - выходной день

Заведующий студенческим общежитием № \_\_\_\_\_

Согласованно:

Директор студенческого городка



**ОТЧЕТ**  
**о служебной поездке**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата поездки \_\_\_\_\_

Пункт назначения \_\_\_\_\_

Цели \_\_\_\_\_

Задачи \_\_\_\_\_


Встречи (предприятие, контактные лица/Ф.И.О., должность/) \_\_\_\_\_

Результаты \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</b>	64-13 2021
		Лист 27/27

**Лист согласования:**

**Разработано:**

Начальник юридического отдела

Начальник управления кадрами


Э.А. Высоцкий

Е.И. Тарадова


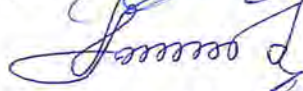
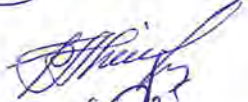

**Согласовано:**

Проректор по административно-хозяйственной работе

Проректор по учебной работе

Главный бухгалтер

Начальник планово-финансового управления

Д.И. Торопов

С.Ю. Пигина

В.А. Капустина

А.А. Матвеевко

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московская государственная академия ветеринарной медицины  
и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»

ПРИКАЗ

31.08.2022 г.

№ 180

г. Москва

┌ Об утверждении ┐  
└ Приложения №1 к ┘  
Правилам внутреннего  
трудоустройства

В связи с внесением изменений и дополнений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина в новой редакции и ввести его в действие с 01.09.2022 года.
2. Начальнику управления кадрами Тарадовой Е.И. обеспечить ознакомление работников, у которых изменились условия, с данным приказом.

Ректор




С.В. Позябин



Приложение №1 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
 М.В. Щукин

«29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии  
 С.В. Позябин

«29» августа 2022 г.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

Наименование должности	Структурное подразделение	Количество календарных дней
Начальник управления – главный инженер	Управление по эксплуатации и ремонту	3
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	3
Бухгалтер	Бухгалтерия	3
Начальник ПФУ	Планово-финансовое управление	5
Экономист	Планово-финансовое управление	3
Начальник УК	Управление кадрами	3
Специалист по кадрам	Управление кадрами	3
Начальник гаража	Гараж	5
Начальник отдела охранной службы	Отдел охранной службы	3
Директор студгородка	Управление по безопасности имущественного комплекса	5
Заведующий общежитием	Студенческие и служебные общежития	3
Начальник управления международных связей	Управление международных связей	3



Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Полябин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.06.2017 19:54:20  
Уникальный идентификатор:  
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

**«29» июня 2017г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор ФГБОУ ВО МГАВМиБ –**  
**МВА имени К.И. Скрябина**  
**Ф.И. Василевич**  
**«29» июня 2017г.**



**Положение об оплате труда, материальном поощрении  
работников и выплатам социального характера в  
федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Московская  
государственная академия ветеринарной медицины и  
биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»**

**СОГЛАСОВАНО**  
**Председатель профкома**  
**работников**  
**ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА**  
**имени К.И.Скрябина**

**М.В. Щукин**

**«29» июня 2017г.**



**Москва**  
**2017г.**

## 1. Общие положения

1.1 Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина», разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ, «Об образовании» (в редакции Федерального Закона РФ от 13.01.1996 г. №12-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Устава Академии, коллективного договора, приказа Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов.

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина» (далее – Академия).

1.3 Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Академии за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, структуру заработной платы работников, порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4 Настоящее Положение является новой редакцией Положения об оплате труда работников Академии, принимается решением Ученого совета по согласованию с профсоюзным комитетом работников, утверждается

ректором и вводится в действие приказом по Академии. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.5 Заработная плата работников Академии (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

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

## II. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Основные условия оплаты труда

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

2.1.2 Система оплаты труда работников Академии устанавливается с учетом:

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

2.1.3 Фонд оплаты труда работников Академии формируется на календарный год, исходя из объема средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.4 Академия в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры выплат стимулирующего характера без ограничения их максимальными размерами.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.1.5 Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются ректором Академии по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

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

2.1.7 При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), оклады (должностные оклады) работников Академии, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

2.1.8 Ректор Академии на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

2.1.9 Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Академии и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

2.1.11 В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ

первоначально распределяются по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.1.12 Оплата труда в подразделениях, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают поддержку в его проведении, производится применительно к системе оплаты труда в отрасли, к которой они относятся.

2.1.13 Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, условия и порядок назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.1.14 Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## 2.2 Компенсационные выплаты

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

2.2.2 Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2.3 В Академии могут устанавливаться следующие виды компенсационных выплат:

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

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

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

2.2.4 Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. При этом руководство Академии принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и

охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

2.2.5 Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, — устанавливается в размере и порядке, определенным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.6 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.7 Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.8 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.9 Оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Повышенная оплата труда в ночное время осуществляется в размере — 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

2.2.10 Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Повышенная оплата осуществляется в следующих размерах:

одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.2.11 Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы — в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

## 2.3 Стимулирующие выплаты

2.3.1 Источниками выплат стимулирующих надбавок и доплат являются средства на оплату труда, формируемые за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средства, от приносящей доход деятельности, направляемые на выплаты стимулирующего характера.

2.3.2 Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в Академии приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного или несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником, некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки и другие документы работника).

Вновь принимаемым и увольняемым сотрудникам стимулирующие доплаты к должностному окладу устанавливаются и выплачиваются за отработанный полный календарный месяц (если иное не предусмотрено в служебной записке с резолюцией ректора академии).

При переводе на другую должность в середине месяца изменения доплаты производится с первого числа следующего за переводом месяца.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного

задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), по независящим от Академии причинам, ректор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Финансовой комиссии.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

### 2.3.3 Стимулирующие надбавки (доплаты).

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией ректора Академии, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников Академии с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в планово-экономическом управлении (ПЭУ) Академии на предмет наличия средств для ее установления, после этого управление издает приказ о ее установлении.

### 2.3.4 В Академии могут устанавливаться следующие стимулирующие надбавки (доплаты):

Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда;

надбавка за высокие результаты работы;

надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;

надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

доплата по показателям рейтинга преподавателей;

доплата за наличие ученых степеней кандидата наук и доктора наук, в размерах, определяемых действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами (лицам, зачисленным на условиях почасовой оплаты труда, доплаты за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук включаются в размеры ставок почасовой оплаты труда);

надбавка за интенсивность работы в должности заведующего лабораторией – 20 % от должностного оклада;

### 2.3.5. Надбавки за качество выполняемых работ:



надбавка за качество работы и высокий профессионализм;

иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Академии.

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок до одного года. Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором Академии по представлению проректоров по направлениям.

#### 2.3.6 Критерии установления стимулирующих выплат.

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Академии;

своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Академии;

внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание академии, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности вуза.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки и выпуска приказа является служебная записка с резолюцией ректора и визой начальника ПЭУ (на предмет наличия средств, для установления и выплаты надбавки).

### 2.4 Поощрительные выплаты (премии).

#### 2.4.1 Виды премий (поощрительных выплат).

Премии в Академии выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Академии в целом ;
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

#### 2.4.2. Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат).

Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий.

Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет экономии фонда оплаты труда Академии.

#### 2.4.3. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат).

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Академии являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Академии, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений Академии;
- обеспечение качественной работы подразделений Академии, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Академии;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Академии;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Академии;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок, культурно-массовых, спортивных и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Академии;
- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);

- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
- качественное организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и (или) учебников;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Академии;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Академии (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед Академией;
- многолетняя и безупречная работа в Академии;
- качественное и своевременное выполнение заданий ректората;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов Академии к зимнему сезону;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора студентов;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- интенсивность работы в обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений коллективного договора;
- критерии оценки работы основного персонала, проректоров и главного бухгалтера, предлагаемые Минсельхозом Российской Федерации.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

#### 2.4.4 Порядок установления и выплаты премий ( разовых поощрительных выплат).

Размеры премий (разовых поощрительных выплат) руководителям структурных подразделений устанавливает ректор Академии.

Объем средств на премирование по итогам работы Академии в целом распределяется пропорционально фонду должностных окладов структурных подразделений.

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

Основанием для выпуска приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Академии. Указанная служебная записка визируется в ПЭУ на предмет наличия средств, для выпуска приказа о премировании работника.

Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

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

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

3.2 Должностной оклад ректора Академии, определяемый трудовым договором.

3.3 Должностные оклады президента, проректоров, главного бухгалтера Академии устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

3.4 Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору Академии, президенту, проректорам, главному бухгалтеру в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.5 Минсельхоз России может устанавливать ректору выплаты стимулирующего характера.

3.6 Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности Академии в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

3.7 Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств федерального бюджета (Минсельхозом России) в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора Академии.

3.8 Проректорам, главному бухгалтеру Академии осуществляются выплаты стимулирующего характера по решению ректора в соответствии с показателями эффективности деятельности руководителей учреждений в сфере зоны ответственности президента, проректоров, главного бухгалтера.

#### IV Другие вопросы оплаты труда

4.1 Штатное расписание Академии ежегодно утверждается ректором.

4.2 Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Академии.

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

4.4 Особенности формирования штатного расписания:

В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Академии: филиал, факультет (институт), кафедра, лаборатория, отдел, управление, колледж, институт повышения квалификации, библиотека, обособленное структурное подразделение и т. п. в соответствии с Уставом Академии.

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

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

Изменения к штатному расписанию ППС на текущий год вносятся приказами, основанием для издания которых служат служебные записки (представления) с положительной резолюцией ректора Академии.

Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных индивидуальным учебным планом и трудовым договором.

Количество учебной почасовой нагрузки (в часах) по факультетам (институтам) на учебный год устанавливается учебно-методическим управлением, и утверждается приказом по Академии. Размеры почасовой оплаты труда и почасовой фонд оплаты труда рассчитываются планово-экономическим управлением с учетом месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с квалификационным уровнем и с учетом корректировок на изменение размеров почасовой оплаты труда, если таковые предусмотрены нормативными документами, и утверждаются приказом по Академии.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Академией самостоятельно.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Академии, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

Профессорско-преподавательскому составу могут производиться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением.

4.6 Штатное расписание административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, производственного, и иного персоналов формируется в зависимости от реальной потребности подразделений, объёмов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом Академии структурой.

С учетом условий труда административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2.2 настоящего Положения.

Административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому, производственному, и иному персоналу могут выплачиваться стимулирующие надбавки и премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными настоящим Положением.

4.7 Штатное расписание и оплата труда научного и научно-технического персонала утверждается ректором Академии на календарный (учебный) год в зависимости от потребности в количестве единиц персонала для выполнения научных программ и тем, а также наличия финансирования.

Научному и научно-техническому персоналу помимо должностного оклада (ставки) при наличии оснований могут быть установлены обязательные и стимулирующие выплаты.

4.8 Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера.

Как одна из форм оплаты труда в Академии может быть использована оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера.

В договоре обязательно указывается вид выполняемой работником работы (оказанной услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.).

Договоры могут заключаться с работниками Академии независимо от категории персонала, а также со сторонними лицами.

Договоры гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу Академии: учебная, учебно-методическая, методическая деятельность; проектная, научно-исследовательская, конструкторская деятельность; ремонтные, оформительские работы, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды услуг.

#### V Заключительные положения

5.1 Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Академии применительно к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.2 Средства на оплату труда, формируемые за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), могут направляться Академией на выплаты стимулирующего характера.

5.3 Работникам Академии могут выплачиваться социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам.

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

5.4 На основе настоящего положения Академия вправе разрабатывать локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Полябин Сергей Владимирович Должность: Ректор Дата подписания: 25.08.2022 20:34:35 Уникальный программный ключ: 7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение об эффективном контракте с ППС 2020 Лист 1/13
--	---	--

ПРИНЯТО  
 Решением Ученого совета  
 от 26.03.2020 г., протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 С.В. Полябин  
 «12» мая 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об эффективном контракте с профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина


Выпуск 2

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 М.В. Щукин  
 «26» марта 2020 г.




Москва 2020



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 2/13

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Порядок сбора, представления, анализа информации об итогах деятельности работников, занимающих должности ППС .....	4
Приложение 1 .....	5
Приложение 2.....	10
Приложение 3.....	11
Лист регистрации изменений .....	12
Лист согласования .....	13

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 3/13

## 1. Назначение и область применения


1.1. Настоящее Положение об эффективном контракте с профессорско-преподавательским составом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина) (далее – Положение) определяет критерии оценки результатов выполнения возлагаемых эффективным контрактом обязанностей, а также структуру расчета вознаграждения, обусловленного выполнением показателей, установленных эффективным контрактом.

1.2. Требования, содержащиеся в настоящем Положении, распространяются на профессорско-преподавательский состав Академии.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке данного Положения использованы следующие нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» от 05.08.2008 г. № 583;
- Устав ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;
- Коллективным договор между работниками и работодателем ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;
- Положение об оплате труда, материальном поощрении работников и выплатам социального характера в ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;
- Положение об учебной работе и других видах работ, выполняемых научно-педагогическими работниками ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина и лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 4/13

### **3. Общие положения**

3.1. Эффективный контракт нацелен на стимулирование работников в зависимости от достигнутых ими показателей эффективности деятельности и является элементом общей системы мотивации и повышения эффективности работников, применяемой в ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

### **4. Порядок сбора, представления, анализа информации об итогах деятельности работников, занимающих должности ППС**

4.1. Сбор сведений о результатах эффективности преподавателей осуществляется путём анкетирования. В результате обработки анкет преподавателей (приложение 1), заведующим кафедрой формируется протокол рейтинга преподавателей по кафедре (приложение 2), который представляется в деканат факультета не позднее 01 числа последнего месяца отчетного периода.

4.2. Для анализа и утверждения результатов эффективности преподавателей на факультетах создаются независимые комиссии за председательством декана факультета, рассматривающие достоверность и объективность представленных кафедрами данных. В состав каждой комиссии должно входить 5 человек: декан факультета, заведующие кафедрами, представитель учебно-методического управления, председатель профбюро факультета. Свои решения комиссии принимают простым большинством голосов и оформляет протоколом (приложение 3), который подписывают все члены независимых комиссий.

4.3. Комиссии факультетов в срок до 15 числа последнего месяца отчетного периода проводят проверку достоверности информации, представленной в анкетах преподавателей и передают ее (включая анкеты преподавателей и протокол рейтинга преподавателей по кафедрам) начальнику учебно-методического управления, осуществляющему контроль над их работой.

4.4. Представление преподавателем недостоверных сведений о результатах эффективности влечёт за собой корректировку баллов преподавателей или их аннулирование.

4.5. Обязанность своевременного предоставления информации о достижении установленных показателей эффективности деятельности возлагается на работников ППС, заведующих кафедрами, деканов, начальника учебно-методического управления и проректора по учебной работе.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 5/13

Приложение 1

## ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ


период 01.01.20\_\_ – 30.06.20\_\_ / период 01.07.20\_\_ – 31.12.20\_\_

<b>Фамилия Имя Отчество</b>	
Должность, ставка	
Кафедра	
Ученая степень	
Ученое звание	
Почетное или спортивное звание	


Показатель	Единица измерения	Кол-во (общее)	Балл за единицу	Факт. балл	Примечания
<b>1. ИЗДАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>					
1.1 Учебники, в том числе электронные (с присвоением ISBN или допуском ФУМО, при наличии)	шт.		20		до 3 авторов, свыше балл делится поровну на всех авторов
1.2 Учебные/учебно-методические пособия, в том числе электронные (с присвоением ISBN или допуском ФУМО, при наличии)	шт.		15		
1.3 Методические рекомендации, лекции и другие внутривузовские издания (рассмотренные на УМК факультетов)	шт.		5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• до 3 авторов, свыше балл делится поровну на всех авторов;</li> <li>• не более 20 баллов за семестр</li> </ul>
1.4 Издание монографий (от 100 стр., с присвоением ISBN)	шт.		20		до 3 авторов, свыше балл делится поровну на всех авторов
<b>ИТОГО БАЛЛОВ ПО РАЗДЕЛУ 1:</b>					
<b>2. ИЗДАНИЕ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ, ТЕЗИСОВ, МАТЕРИАЛОВ</b>					
2.1 В изданиях, входящих в международные базы данных Web of Science, Scopus	шт.		20		<ul style="list-style-type: none"> <li>• до 4 авторов (среди сотрудников Академии), свыше балл делится поровну на всех авторов</li> </ul>
2.2 В изданиях, входящих в Перечень ВАК	шт.		10		до 3 авторов, свыше балл делится поровну на всех авторов
2.3 В изданиях, не входящих в Перечень ВАК	шт.		5		
2.4 В материалах всероссийских, национальных, научно-практических и международных конференций	шт.		2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• до 3 авторов, свыше балл делится поровну на всех авторов;</li> <li>• не более 10 баллов за семестр</li> </ul>
2.5 Получение патента или авторского свидетельства	шт.		15		<ul style="list-style-type: none"> <li>• правообладатель – Академия;</li> <li>• до 4 авторов, свыше балл делится поровну на всех авторов</li> </ul>



2.6 Оформление ноу-хау	шт.		10		до 3 авторов, свыше балл делится поровну на всех авторов
2.7 Индекс Хирша по публикациям в РИНЦ	единица		1		
ИТОГО БАЛЛОВ ПО РАЗДЕЛУ 2:					
<b>3. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>					
3.1 Заведование кафедрой	факт.		10		
3.2 Чтение лекций	2 ч.		0,5		
3.3 Проведение лабораторно-практических занятий и семинаров	2 ч.		0,2		
3.4 Руководство, консультирование и прием отчётов по производственной практике / Руководство, консультирование и защита курсовых работ	шт.		0,2		
3.5 Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ студентов и аспирантов	шт.		5		при наличии нескольких руководителей балл делится поровну
3.6 Разработка рабочих программ по новым дисциплинам/практикам учебного плана (без учета форм обучения), моделей и макетов образовательных программ, рабочих программ дисциплин (практик) и иных документов, регламентирующих образовательный процесс	шт.		4		<ul style="list-style-type: none"><li>• служебная записка зав. кафедрой, начальника УМУ, утвержденная проректором по УР;</li><li>• не более 3 программ на человека</li></ul>
3.7 Председатель УВК Академии и факультетов; председатель УМК факультета	факт.		5		
3.8 Член УВК и УМК	факт.		2		
3.9 Куратор студенческой группы	факт.		5		
3.10 Дежурство:					
• в общежитиях	факт.		2		копия графика дежурств
• по Академии	факт.		3		
ИТОГО БАЛЛОВ ПО РАЗДЕЛУ 3:					
<b>4. НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ, ПОЧЁТНОЕ И СПОРТИВНОЕ ЗВАНИЕ</b>					
4.1 Ученые звания:					
• профессор	наличие		10		
• доцент	наличие		7		
4.2 Учёные степени:					
• доктор наук	наличие		10		
• кандидат наук	наличие		5		
4.3 Проведение занятий, мастер-классов, курсов повышения квалификации на иностранном языке, организация и сопровождение студентов по программам студенческой мобильности	факт.		10		программа мастер-класса, тренинга или повышения квалификации с указанием Ф.И.О.
4.4 Лауреат премии государственного значения, заслуженный или почётный	наличие		10		<ul style="list-style-type: none"><li>• учитывается максимум одно звание;</li></ul>

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 7/13

работник отрасли					• максимальное значение баллов 10
4.5 Мастер спорта	наличие		5		только для сотрудников кафедры физического воспитания
4.6 Отличник ФКиС, кандидат в мастера спорта	наличие		3		
ИТОГО БАЛЛОВ ПО РАЗДЕЛУ 4:					
<b>5. УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ДИССЕРТАЦИОННЫХ И УЧЕНЫХ СОВЕТАХ, ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ АКАДЕМИИ</b>					
5.1 Председатель диссертационного совета	1 совета		10		зам. председателя 5 баллов
5.2 Учёный секретарь диссертационного совета	1 совета		7		
5.3 Член диссертационного совета	1 совета		3		
5.4 Член учёных советов (Академии, факультетов)	1 совета		3		
5.5 Председатель совета молодых учёных/СНО Академии	1 совета		5		
5.6 Член совета молодых учёных/СНО Академии	1 совета		3		
5.7 Председатель профбюро факультета	факт.		3		
5.8 Члены профкома, профбюро	факт.		2		
ИТОГО БАЛЛОВ ПО РАЗДЕЛУ 5:					
<b>6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>					
6.1 Поступление средств от научных исследований по международным и федеральным программам (грантам), договорам на выполнение НИР (договорам более 100 т.р.)	за каждые 10 т.р., поступивших на счет Академии		0,5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• копия приказа о стимулирующей доплате за выполнение договоров по НИР;</li> <li>• подается в конце календарного года</li> </ul>
6.2 Научное руководство (консультирование) сотрудника или аспиранта Академии по факту защиты:					
• докторской диссертации	шт.		30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• при защите диссертации в отчетный период;</li> <li>• при наличии нескольких руководителей балл делится поровну</li> </ul>
• кандидатской диссертации	шт.		20		
6.3 Защита диссертации преподавателем академии:					
• докторской диссертации	шт.		50		при защите диссертации в отчетный период
• кандидатской диссертации	шт.		30		
6.4 Участие в научных конференциях, конгрессах, семинарах, симпозиумах с докладами:					
• международные за рубежом	шт.		10		<ul style="list-style-type: none"> <li>• подтверждение соответствующими документами (сертификаты, грамоты, дипломы, программы мероприятий);</li> <li>• не более 20 баллов</li> </ul>
• международные	шт.		5		
• всероссийские и национальные	шт.		3		
• региональные и внутривузовские	шт.		2		
6.5 Подготовка студенческих работ на международные, всероссийские, национальные конференции (конкурсы), участие в олимпиадах, спортивных и культурно-массовых мероприятиях	шт.		5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• подтверждение соответствующими документами (сертификаты, грамоты, дипломы, программы мероприятий);</li> <li>• не более 15 баллов</li> </ul>
6.5.1 в том числе, занятие призовых мест на международных, всероссийских, национальных конференциях (конкурсах, олимпиадах, спортивных и культурно-массовых мероприятиях):					

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 8/13

• первое	шт.		10		
• второе	шт.		5		
• третье	шт.		3		
ИТОГО БАЛЛОВ ПО РАЗДЕЛУ 6:					
<b>7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>					
7.1 Организация и проведение общегородских и всероссийских мероприятий (конференций, конкурсов, памятных мероприятий и др.)	шт.		до 20		на основании распоряжения ректора и заявления сотрудника
7.2 Повышение квалификации, от 72 ч.	шт.		10		<ul style="list-style-type: none"> <li>• копия удостоверения;</li> <li>• без учета общеакадемических мероприятий по повышению квалификации;</li> <li>• при условии оплаты за курс самим преподавателем</li> </ul>
7.3 Профессиональная переподготовка, от 300 ч.	шт.		20		<ul style="list-style-type: none"> <li>• копия диплома;</li> <li>• без учета общеакадемических мероприятий по повышению квалификации;</li> <li>• при условии оплаты за курс самим преподавателем</li> </ul>
ИТОГО БАЛЛОВ ПО РАЗДЕЛУ 7:					
<b>8. СНЯТИЕ БАЛЛОВ</b>					
8.1 Неисполнение письменных поручений заведующего кафедрой, декана, ректора и проректоров, а также ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (на основании протокола собрания кафедры или ученого совета факультета, согласованного с комиссией по трудовым спорам)	шт.		-50		служебная записка и решение финансовой комиссии
8.2 Неудовлетворительная работа, отсутствие методических разработок по реализуемым дисциплинам, отсутствие взаимодействия с обучающимися на образовательном портале академии			-30		решение финансовой комиссии, на основании отчета администратора образовательного портала Академии
ИТОГО БАЛЛОВ ПО РАЗДЕЛУ 8:					
<b>ВСЕГО БАЛЛОВ:</b>					

Преподаватель

\_\_\_\_\_

подпись                      дата

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись                      дата

И.О. Фамилия

Декан факультета

\_\_\_\_\_

подпись                      дата

И.О. Фамилия

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 9/13

**Общие примечания:**

1. Расчет баллов производится 2 раза в год – с января по июнь месяц включительно и с июля по декабрь, до 10 числа следующего месяца.
2. Вновь принятые преподаватели имеют право на стимулирующую доплату по рейтингу по итогам показателей за 3 месяца.
3. По пунктам 4.1, 4.2, 4.5, 4.6 балл берется за одно (старшее) звание/степень.
4. По пунктам 4.1, 4.2, 5.1-5.7 баллы рассчитываются в зависимости от занимаемой ставки (0.25, 0.5, 0.75, 1.0).
5. По пункту 6.1 баллы подаются один раз в календарный год (в конце первого полугодия учебного года).

**Подтверждение изданий учебно-методической литературы, научных статей, тезисов и материалов (копии):**

1. Обложка издания, включая дату публикации материалов.
2. Оглавление, включая публикацию автора (для научных статей, тезисов и материалов).
3. Лист, с указанием основной информации об издании (для учебников, учебных/учебно-методических пособий и др.).



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 10/13

Приложение 2

## ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ

Протокол рейтинга ППС

период 01.01.20\_\_ – 30.06.20\_\_ / период 01.07.20\_\_ – 31.12.20\_\_

Наименование кафедры

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность по штатному расписанию	Баллы по разделам							Рейтинг
			1	2	3	4	5	6	7	
1.										0
2.										0
3.										0
4.										0
5.										0
6.										0
7.										0
8.										0
9.										0
10.										0
11.										0
12.										0
13.										0
14.										0
15.										0

Профорг кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 11/13

Приложение 3

## ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ

Протокол рейтинга ППС по кафедрам факультета  
 период 01.01.20\_\_ – 30.06.20\_\_ / период 01.07.20\_\_ – 31.12.20\_\_  
 Наименование факультета

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Рейтинг
<b>Наименование кафедры</b>			
1			
2			
3			
4			
...			
...			
<b>Наименование кафедры</b>			
1			
2			
3			
4			
...			
...			

Председатель комиссии, декан

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 подпись

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об эффективном контракте с ППС 2020
		Лист 12/13

### Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Дата и номер решения Ученого совета	Дата утверждения ректором
Введение в действие, выпуск 1	28.01.2016 г.	28.01.2016 г.
Актуализация положения, выпуск 2	26.03.2020 г.	12.05.2020 г.

Всего пронумеровано, прошнуровано  
и опечатано печатью:

83 (Восемьдесят три)

« 31 » марта 2003 г.

Должность *ректор*

Подпись

