

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Шадринский государственный педагогический университет»

Коллективный договор между работниками и  
Администрацией Шадринского университета  
на 2024 - 2027 гг.

Заключен на конференции научно-педагогических работников, представителей  
других категорий работников и обучающихся  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Шадринский государственный педагогический университет»

От работодателя:

Ректор  
А.Р. Дзиов

17 апреля 2024 года



От работников:

Председатель первичной организации  
профсоюза работников ШГПУ  
С.Ю. Папиробская

17 апреля 2024 года

г. Шадринск,

2024 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее по тексту – «работодатель») в лице ректора Дзюва Артура Руслановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и коллективом работников ШГПУ в лице председателя первичной профсоюзной организации работников ШГПУ Папиrowsкой Светланы Юрьевны, действующей на основании положения о первичной профсоюзной организации, с другой стороны.

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Шадринского университета, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения работников и работодателя.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и трудовым коллективом (работниками) ШГПУ, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий в трудовых и социально-экономических вопросах, касающихся предмета настоящего договора.

1.3. Коллективный договор вступает в силу с 27 апреля 2024 года и действует в течение трех лет.

1.4. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.5. Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Они распространяются на всех членов трудового коллектива ШГПУ.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение



принятых на себя обязательств. Изменения и дополнения коллективного договора производятся по взаимному согласию сторон.

1.7. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не должен приводить к ущемлению социально-трудовых, экономических прав и интересов работников (далее – права и интересы работников). Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются в установленном законодательством порядке.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Коллективный договор состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Обязательства сторон коллективного договора по обеспечению социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников университета.
3. Трудовые отношения.
4. Оплата труда.
5. Рабочее время, время отдыха.
6. Охрана труда.



7. Обеспечение социальной поддержки работников.
8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, служебные командировки.
9. Разрешение трудовых споров.
10. Ответственность сторон за нарушение или невыполнение коллективного договора.
11. Заключительные положения.

Приложения к Коллективному договору:

1. Положение об оплате труда в ШГПУ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫХ ПРАВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1.1. Утвердить настоящий Коллективный договор и довести его до всех работников ШГПУ в месячный срок со дня его подписания путем размещения текста на официальном сайте университета. Ознакомление подтверждается подписью работника в соответствующем листе ознакомления.

2.1.2. Соблюдать условия Коллективного договора.

2.1.3. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений; уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания. Проводить взаимные консультации по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников Университета, совершенствования локальных нормативных актов, регулирующих трудовые права работников, и по другим социально значимым вопросам; участвовать в работе создаваемых в Университете органов социального



партнерства, комиссий по урегулированию вопросов в сфере образования и трудовых отношений. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон.

## 2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать полную и своевременную выплату заработной платы, иных выплат и финансирование уставной деятельности университета в соответствии с объемами субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

2.2.2. Регулярно (не реже, чем один раз в год) информировать коллектив университета о состоянии финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении ШГПУ.

2.2.3. Развивать деятельность, приносящую доход, способствующую сохранению кадрового потенциала, инновационную деятельность с целью развития университета. Не допускать деятельности, наносящей ущерб учебному процессу и научным исследованиям.

## 2.2.4. Создавать условия для:

- снижения текучести педагогических работников, повышения уровня квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС) и научных работников;

- интеграции в мировое образовательное пространство, повышения мобильности образования;

- академической мобильности;

- реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже 1 раза в 3 (три) года.

2.2.5. Оказывать содействие повышению профессионального уровня работников университета, осуществляемому за счет субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

2.2.6. Проводить аттестацию работников, специальную оценку условий труда



в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Поддерживать и развивать связи с предприятиями, учреждениями, организациями, отраслевыми министерствами (ведомствами) с целью содействия в трудоустройстве выпускников и привлечения средств на развитие материальной базы ШГПУ.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать Устав ШГПУ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия Коллективного договора, правовые нормы в сфере охраны труда, санитарно-гигиенические нормы труда и правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правовыми актами.

2.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3.3. Использовать свое рабочее время для производительного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.3.4. Признавать и соблюдать права ШГПУ на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения трудовых обязанностей и договорных работ.

2.3.5. Способствовать поддержанию чистоты на территории и в рабочих помещениях Университета.

2.3.6. Эффективно расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

2.3.7. Своим личным примером, путем проведения работы с обучающимися воспитывать у них чувство патриотизма, нормы морали и нравственности.



2.3.8. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальных актов Университета.

Проходить подготовку в области гражданской обороны в соответствии с федеральным законодательством и локальными актами Университета, принимать участие в мероприятиях по гражданской обороне, оказывать содействие органам государственной власти и организациям в решении задач в области гражданской обороны.

В ходе осуществления трудовой деятельности способствовать работе по выявлению и устранению условий, благоприятствующей осуществлению террористической и экстремистской деятельности на объектах Университета.

2.3.9. Участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, правил внутреннего распорядка.

2.3.10. В соответствии с планом повышения квалификации университета повышать профессиональный уровень.

2.4. Первичная организация профсоюза работников ШГПУ обязуется:

2.4.1. Способствовать эффективной деятельности Университета.

2.4.2. Представлять и защищать социальные, трудовые права и интересы работников, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов, затрагивающих экономические права и профессиональные интересы работников и обучающихся, в частности касающихся оплаты труда, социально-трудовых гарантий, в соответствии с законодательством.

2.4.3. В рамках исполнения настоящего коллективного договора первичная профсоюзная организация работников ШГПУ имеет право:

- запрашивать необходимую информацию у работодателя по вопросам, касающимся выполнения настоящего коллективного договора;

- заслушивать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений коллективного договора.

2.4.4. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы всех работников Университета.



2.4.5. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем условий нормативных правовых актов о труде, охране труда, Коллективного договора, других актов, действующих в Университете.

2.4.6. Содействовать урегулированию в Университете трудовых споров.

Первичная профсоюзная организация работников ШГПУ своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между администрацией и работниками по вопросам, представляющим общий интерес, укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

2.4.7. Представлять и защищать трудовые права работников в Комиссии по трудовым спорам.

2.4.8. Участвовать в работе комиссий Университета по аттестации работников, охране труда.

2.4.9. Содействовать улучшению условий труда работников Университета.

2.4.10. Содействовать развитию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Университете.

2.4.11. Принимать участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников Университета.

### 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

3.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ШГПУ, настоящим коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

3.2. Работники университета в своей деятельности руководствуются Уставом ШГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, приказами ректора университета, трудовым договором, настоящим коллективным договором.





3.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.4. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3.5. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и работодателе, сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя, идентификационный номер налогоплательщика, место и дата заключения трудового договора. Оговариваются обязательные условия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени (в том числе на условиях не полного рабочего времени установления долей ставки от 0,1 до 0,9) и времени отдыха, характер выполняемой работы и другие условия, предусмотренные трудовым законодательством. Недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, в частности, об уточнении места работы, об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя, и другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами. Включенные в содержание трудового договора условия могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.



3.6. Трудовые договоры с работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный Сторонами трудового договора. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами, по соглашению сторон.

3.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.8. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора Приказ Минобрнауки России от 02 сентября 2021г. №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудовых договоров на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующих должностей при приеме на работу по совместительству – на срок не более 1 (одного) года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу согласно ст. 332 ТК РФ.

3.9. Не проводится конкурс на замещение должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой. Должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов



на указанные должности определяется Уставом ШГПУ, Положением о выборах директора института, декана факультета, заведующего кафедрой.

3.10. С проректорами университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключенного с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

3.11. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под подпись с Уставом ШГПУ, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.12. Работник имеет право выполнять определенную работу у работодателя на условиях гражданско-правового характера.

В то же время, заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

3.13. Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором, исходя из задач и специфики университета в пределах фонда оплаты труда.

3.14. В случае изменения организационных или технологических условий труда (изменение образовательных программ, контингента обучающихся) допускается изменение условий трудового договора работодателя с работником из числа профессорско-преподавательского состава только на новый учебный год.

Данное правило не распространяется на случаи изменения условий трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава в течение учебного года по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (изменения в законодательстве, сокращение средств, направленных на финансовое обеспечение государственного задания и др.). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников ШГПУ. Изменение работодателем определенных сторонами условий трудового договора с работником в связи с изменением организационных или технологических условий труда



производится с учетом мнения первичной профсоюзной организацией работников ШГПУ.

3.15. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованного сокращения численности или штата работников университета, нарушения правовых гарантий работников без согласования с первичной профсоюзной организацией работников ШГПУ.

3.16. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ШГПУ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в рамках ст. 82 ТК РФ.

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

3.17.1. Увольнение считается массовым в случаях:

ликвидации организации с численностью работающих 15 и более человек;

сокращение численности или штата работников в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;

- 60 и более человек в течение 60 дней;

- 100 и более человек в течение 90 дней;

- увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;

- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.



3.17.2. В целях оказания поддержки высвобождаемым работникам при проведении сокращения численности (штата), реорганизации Работодатель предлагает высвобождаемому работнику все вакантные должности, имеющиеся в Университете.

3.17.3. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения на бесплатной или платной основе.

3.18. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками являются:

3.18.1. Повторное в течение одного года нарушение Устава ШГПУ.

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

3.19. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в ШГПУ (внутреннее совместительство) или в другой организации (внешнее совместительство).

3.20. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4-х часов в день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников на условиях полного рабочего дня.

3.21. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

3.21.1. Литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;



3.21.2. Проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

3.21.3. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

3.21.4. Осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

3.21.5. Осуществление работниками, не состоящими в штате ШГПУ, руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство институтом, факультетом университета с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем;

3.21.6. Работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

3.22. Работникам ШГПУ предоставляется право бесплатного поступления и обучения в аспирантуре ШГПУ (в пределах плана приема), бесплатная сдача экзаменов кандидатского минимума.

3.23. Публикация научных и учебно-методических работ преподавателей ШГПУ, дополнительные образовательные услуги, предшествующие процедуре защиты кандидатской и докторской диссертации, осуществляются за счет средств субсидий федерального бюджета (при наличии финансирования) и средств от приносящей доход деятельности. Весь тираж публикуемых работ преподаватели обязаны сдать в библиотеку университета.

3.24. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, реализующими основные образовательные программы дополнительные образовательные программы, предусматривающие применение электронного (удалённого) обучения и дистанционных (частично дистанционных) образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.



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

Особенности регулирования труда дистанционных работников установлены Главой 49.1. ТК РФ.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА.

4.1. Заработная плата работников университета устанавливается в соответствии с законодательством РФ, Положением об оплате труда в ШГПУ, условиями трудового договора.

4.2. ШГПУ в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет формы и системы оплаты труда, размеры доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

4.3. Заработная плата работников, включая её окладную часть и все виды стимулирующих и компенсационных выплат (без учета оплаты за сверхурочное время, оплата за работу в выходные, праздничные дни, ночное время, оплату за работу не входящую в круг должностных обязанностей), отработавших полную норму времени по ставке (доли ставки) не может быть ниже минимального размера оплаты труда на полную ставку (долю ставки), предусмотренного для работников бюджетной сферы.

4.4. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им



времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно) (согласно ст. 139 ТК РФ).

4.5. Объем учебной нагрузки для педагогических работников устанавливается университетом.

4.6. При оплате за педагогическую работу отдельным специалистам, привлекаемым для педагогической работы, участвующим в проведении учебных занятий, размеры почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно.

4.7. Общий объём почасовой нагрузки преподавателя не может превышать 300 часов в течение учебного года.

4.8. Осуществляется почасовая оплата труда преподавателям, замещающим отсутствующих по болезни, в следующем за выполнением работы месяце по приказу ректора на основании докладной записки заведующего кафедрой.

4.9. Фонд оплаты труда формируется за счет средств субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.10. Кроме должностного оклада (ставки) работникам университета устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда в ШГПУ, Положением об установлении стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премиального) характера.

4.11. Стимулирующие выплаты производятся согласно Положению об оплате труда в ШГПУ, Положению об установлении стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премиального) характера.





4.12. Заработная плата работникам университета выплачивается дважды в месяц в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Днями выплаты заработной платы являются:

- расчет за первую половину месяца: 20 числа текущего месяца;
- расчет за вторую половину месяца: 5 числа следующего месяца (ст.136 ТК РФ).

4.13. Выдача расчетных листков оплаты труда осуществляется финансово-экономическим управлением ШГПУ в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и локальными актами ШГПУ. При увольнении работника университета бухгалтерия производит полный расчет за фактически отработанное время в день увольнения.

4.14. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

4.15. Заработная плата выплачивается в наличной или безналичной форме.

4.16. Совмещение профессий, должностей и работ (расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение работником обязанностей (полное или частичное) временно отсутствующего работника) при выполнении работником своей основной работы в той же организации в течение установленной продолжительности рабочего времени допускается только с его письменного согласия.

4.17. Работодатель обязан производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ШГПУ, учебным расписанием, графиком учебного процесса, утверждаемым работодателем, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями работников.



5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

5.3. В подразделениях, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, администрация университета обеспечивает работнику возможность отдыха и прием пищи в рабочее время.

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ШГПУ.

5.5. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни, возможно только с письменного согласия работника, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, по приказу ректора с обязательным предоставлением работнику по его желанию другого дня отдыха, либо оплаты в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;



3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ.

5.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ШГПУ.

5.9. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и



иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.10. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

5.12. По просьбе беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана предоставить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, или установить гибкий график работы, если позволяют условия работы, либо предложить другое рабочее место. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени и выполненной работе.

5.13. По соглашению между администрацией университета и работником, в том числе при заключении трудового договора, последнему может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или гибкий график работы, зафиксированный в приказе ректора университета.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,



устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.14. Администрация университета переносит в интересах работников день отдыха на другой день для объединения его с ближайшими праздничными днями, если это не нарушит образовательный процесс.

5.15. Ежегодно администрацией университета утверждается график отпусков, согласованный с первичной профсоюзной организацией ШГПУ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Руководитель подразделения несет ответственность за своевременное предоставление данных об отпусках в отдел кадров.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.17. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Научным работникам со степенью кандидата наук - 36 рабочих дней, со степенью доктора наук - 48 рабочих дней (Постановление Правительства от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»).

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при условии экономии фонда оплаты труда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на



работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом).

5.19. При расчете количества дней неиспользованного отпуска количество дней рассчитывается с точностью до сотых единиц.

5.20. Работникам университета с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4-7 дней.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, работников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, иными федеральными законами.



5.22. Отпуск без сохранения заработной платы работник также может получить в случаях:

- в период пребывания жены в родильном доме - до 10 дней;
- родители первоклассников - до 7 дней (заявление подаётся не позднее трех рабочих дней до дня торжественного мероприятия, посвященного 1 сентября);
- проводов детей на службу в Вооруженные силы РФ, в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- в связи с похоронами близких родственников (детей, родителей, дедушек, бабушек, братьев, сестер, супруга) - 3 дня;
- при ликвидации аварии в месте проживания - 1 день;
- в экстренных случаях, связанных с личным здоровьем и здоровьем близких родственников - до 3 дней.

#### 5.1. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА.

Настоящий раздел регламентирует порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года согласно статье 335 Трудового кодекса РФ, Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.1.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей



образовательных организаций», имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

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

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

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

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

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между





днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.1.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом ШГПУ.

5.1.5. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

5.1.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не произошли изменения в образовательных программах, количестве контингента обучающихся.

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

5.1.8. Разделение на части длительного отпуска до одного года не допускается.

5.1.9. Длительный отпуск сроком до одного года подлежит продлению на основании предъявления листка нетрудоспособности на количество дней нетрудоспособности.

5.1.10. Длительный отпуск сроком до одного года может быть присоединен к основному отпуску.

5.1.11. Длительный отпуск до одного года не предоставляется лицам, работающим по совместительству или совмещению.

5.1.12. Работник обязан предупредить администрацию университета за две недели до прерывания длительного отпуска.

5.1.13. Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы.

5.1.14. Оплата длительного отпуска может производиться полностью или частично. Решение об оплате длительного отпуска принимается ученым советом при наличии средств от приносящей доход деятельности.



## 6. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Стороны договора рассматривают охрану труда и здоровья работников университета в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить разработку локальных нормативных актов в сфере охраны труда.

6.2.2. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, а также несчастных случаев с обучающимися при проведении образовательной деятельности, обобщает отчетность о происшедших несчастных случаях с обучающимися в университете, за истекший год, а также отчитывается о производственном травматизме и о несчастных случаях с обучающимися в установленном порядке.

6.2.3. В соответствии с требованиями законодательства выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение охране труда, медицинских осмотров работников в размере 2,0 процентов от фонда оплаты труда или 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.4. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

6.2.5. Осуществлять выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье пострадавшего в



результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания.

6.2.6. Обеспечивать участие технических инспекторов труда профсоюза в расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися при проведении образовательной деятельности, а также представлять информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.2.7. При понижении температуры воздуха в рабочем помещении ниже +16°C в период отопительного сезона прекратить работы в данном помещении до восстановления нормальных условий труда.

6.2.8. Приостанавливать работу при возникновении экстремальных ситуаций в зданиях Университета, например, при отсутствии освещения в тёмное время суток, при отсутствии водоснабжения здания.

6.2.9. Не допускать производства любых текущих ремонтных работ, производящих шум, во время проведения учебных занятий.

6.3. Первичная профсоюзная организация работников ШГПУ обязуется:

6.3.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представлять интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

6.3.2. Организовать обучение технических инспекторов труда по проверке знаний требований охраны труда с выдачей соответствующих удостоверений.

6.3.3. Проводить проверки состояния охраны труда в университете, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями по охране труда.

6.3.4. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Университете либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения



законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.3.5. Обеспечивать мероприятия по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

6.3.6. Принимать участие в лице своих представителей, включая технических, внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, в работе комиссий по проверке готовности зданий и помещений университета к началу учебного года.

## 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ.

7.1. Стороны исходят из того, что:

7.1.1. Первоочередными задачами по социальной защите работников ШГПУ являются:

- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- улучшение условий и повышение безопасности труда и обучения;
- вовлечение работников в занятия физической культурой и спортом;
- профилактика асоциальных явлений (курения, наркомании, алкоголизма и т.п.);
- забота о ветеранах.

7.1.2. Университет самостоятельно определяет направления использования средств, полученных из бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, в том числе на:

- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, другие социальные нужды работников;
- укрепление материально-технической базы, содержание зданий, сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.



## 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

8.1. Стороны настоящего договора пришли к соглашению о том, что:

- 1) будут взаимодействовать при разработке и реализации мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для нужд университета;
- 2) определять формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, а также перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

8.2.2. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности.

8.2.3. Работникам, находящимся в служебной командировке, установить размеры возмещения расходов из экономии бюджетных средств по данной статье расходов и средств, полученных от предпринимательской деятельности:

- расходы по найму жилого помещения в размере фактически произведённых расходов;

- суточные за каждый день нахождения в командировке: 200 рублей по Курганской области (кроме Кургана), 200 рублей в других регионах УрФО (кроме областных центров), 300 рублей в областных центрах УрФО и в других регионах, 500 рублей в г. Москве и Санкт-Петербурге.

8.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением, при получении образования впервые.

8.2.5. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.



8.2.6. Поддерживать и укреплять связи с промышленными предприятиями, образовательными учреждениями, НИИ, отраслевыми ведомствами с целью содействия кафедрам в трудоустройстве молодых специалистов и получения средств на развитие материальной базы университета.

8.3. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и служебные командировки.

8.3.1. Работодатель обязуется обеспечивать обязательное повышение квалификации преподавателей не реже одного раза в 3 года в соответствии с планами повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

8.3.2. Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки на кафедре с сохранением среднего месячного заработка.

8.4. Повышение квалификации научных работников, административно-управленческого персонала и прочего обслуживающего персонала определяется трудовой необходимостью и осуществляется по решению работодателя.

8.5. В процессе исполнения должностных обязанностей, повышения квалификации, работники ШГПУ имеют право безвозмездно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой ШГПУ.

8.5.2. Дополнительные услуги предоставляются на платной основе в соответствии с прейскурантом, утверждаемым работодателем.

8.5.3. При нарушении правил пользования библиотечно-информационными услугами работник несет ответственность в соответствии с Правилами пользования библиотекой ШГПУ, утверждаемыми работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ШГПУ.

## 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1. Индивидуальные трудовые споры разрешаются комиссией по трудовым спорам и судами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



9.2. Состав, сроки и деятельность комиссии определяется действующим законодательством Российской Федерации.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10.1. По требованию первичной профсоюзной организации работников ШГПУ работодатель обязан принять меры, предусмотренные законодательством, к работникам, по вине которых нарушаются и не выполняются взаимные обязательства коллективного договора.

10.2. Лица, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора, а также в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за его выполнением, при отсутствии объективных причин, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Стороны в соответствии с законодательством РФ несут дисциплинарную ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение и невыполнение обязательств, включенных в коллективный договор.

10.4. Каждая из сторон, подписавших коллективный договор, признает ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать в разрешении возникающих проблем на принципах равноправия, взаимоуважения и договоренностей.

10.5. Действующие в университете и в его структурных подразделениях внутренние нормативные документы, регламентирующие трудовые, профессиональные и социально-экономические отношения, приводятся в соответствие с настоящим коллективным договором.

10.6. Первичная профсоюзная организация работников ШГПУ и работодатель проводят работу по сплочению коллектива университета. Первичная профсоюзная организация работников ШГПУ оставляет за собой право организовать акции протеста в защиту требований работников в соответствии с законодательством РФ.



## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.3. Порядок внесения в коллективный договор изменений и дополнений:

11.3.1. Изменения, дополнения к настоящему коллективному договору принимаются в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

11.3.2. Изменения, дополнения оформляются в виде приложения к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью.

11.3.3. Об изменениях и дополнениях к коллективному договору уведомляется трудовой коллектив.





Приложение 1  
к коллективному договору между  
работниками и администрацией  
Шадринского государственного  
педагогического университета  
на 2024 – 2027 гг.

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Шадринский государственный педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА В ШГПУ

От работодателя:

Ректор  
А.Р. Дзиов

17 апреля 2024 года



От работников:

Председатель первичной организации  
профсоюза работников ШГПУ  
С.Ю. Папиловская

17 апреля 2024 года

г. Шадринск,  
2024 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда в ШГПУ (далее Положение) разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Постановления 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, подведомственных федеральным органам 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»;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» с учетом дополнений и изменений к нему,
- Коллективного договора;
- других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и включает в себя:
  - размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
  - наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премирование) характера и критерии их установления;
  - размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
  - условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера;
  - условия выплаты материальной помощи.



1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников университета.

Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год, исходя из объема средств субсидий на выполнения государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Заработная плата работников, не может быть меньше минимального размера заработной платы, устанавливаемого федеральным законом, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Заработная плата работника университета предельными размерами не ограничивается.

1.5. Положение об оплате труда в ШГПУ принимается на конференции с участием представителей работников ШГПУ и утверждается нормативным актом университета.

## 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

### 2.1. Основные условия оплаты труда работников университета.

2.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников университета устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» и № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об



утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.1.2. Оклады (должностные оклады), ставки по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатные расписания университета. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.1.3. Университет в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно, определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального стимулирования.

2.1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем университета 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. Размер должностного оклада заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10-30% ниже оклада по должности соответствующего руководителя. Размеры окладов утверждаются приказом ректора университета.

2.1.5. В университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), педагогических работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего персонала.



2.1.6. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям университета.

2.1.7. Положением об оплате труда в ШГПУ предусмотрено установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке работников, а также персонального повышающего коэффициента не выше 5,0.

2.1.8. Персональный повышающий коэффициент к рекомендуемым окладам (должностным окладам), ставкам устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.1.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

2.1.10. Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке и его размере принимается руководителем университета в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.1.11. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.1.12. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу), ставке определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающие коэффициенты.

2.1.13. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.1.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально



отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## 2.2. Компенсационные выплаты.

2.2.1. Работникам университета в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- 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), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;

2.2.2. Доплата к окладу работников университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере 4%. Если по итогам специальной



оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.4. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, по соглашению сторон, 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 трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

2.2.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

2.2.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в размере 100% дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере 200% дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх



оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. При расчете дневной или часовой ставки кроме оклада также учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные сотруднику в соответствии с трудовым договором.

2.2.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

### 2.3. Стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются, выплачиваются на основании положения об установлении стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премиального) характера, являющегося неотъемлемой частью положения об оплате труда в ШГПУ.

### 2.4. Источники финансирования оплаты труда.

2.4.1. Финансирование оплаты труда Университета осуществляется за счет следующих источников финансирования:

- средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- средства от приносящей доход деятельности: доходы от проведения НИР, доходы от оказания платных образовательных и иных услуг, доходы от использования имущества, находящегося в государственной собственности, и другие в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации);

- средства субсидии на иные цели.

2.4.2. 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 и порядку оплаты труда отрасли, к которой они относятся.





### 3. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

При наличии экономии фонда оплаты труда работникам ШГПУ может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются Положением об оказании материальной помощи работникам ШГПУ.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель университета на основании письменного заявления работника.

### 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

4.1. Заработная плата ректора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад устанавливается ректору университета в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости университета.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.4. Выплаты стимулирующего характера ректору университета производятся в зависимости от достижения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых органом государственной власти, в ведении которого находится университет.

4.5. Размеры премирования ректора, порядок и критерии выплаты ежегодно устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя университета.

4.6. Условия оплаты труда руководителя университета устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору),



оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

4.7. Предельное соотношение заработной платы ректора определяется путем соотношения средней заработной платы руководителя университета и средней заработной платы работников университета, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

4.8. Предельное соотношение средней заработной платы руководителя и работников университета определяется в кратности от 1 до 8.

4.9. Размер должностного оклада руководителя университета определяется в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583, и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 августа 2008 г. № 76н «Об утверждении Перечней должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей подведомственных учреждений».

4.10. Должностной оклад проректора университета и главного бухгалтера устанавливается от 10 до 30 процентов ниже должностного оклада ректора университета. Условия оплаты труда указанных работников устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными актами университета.

4.11. Для проректора и главного бухгалтера действует перечень стимулирующих выплат, указанный в положении об установлении стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премиального) характера, являющимся неотъемлемой частью положения об оплате труда в ШГПУ.



4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются проректорам и главному бухгалтеру университета в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру университета устанавливается с учетом показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем университета.

## 5. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ.

5.1. Заработная плата (оплата труда работников) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) - устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

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

5.4. Минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, обеспечивается Университетом для своих работников:

- за счет средств субсидии на выполнения государственного задания;



- за счет средств от приносящей доход деятельности при отсутствии средств субсидии.

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

## 6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И ОПЛАТА ЕГО ТРУДА.

6.1. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и студентов и ставки заработной платы ППС.

6.2. Замещение должностей ППС Университета производится на основании Трудового Кодекса Российской Федерации и Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, действующего на момент проведения конкурсных и выборных процедур.

6.3. Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.4. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Университета институтов, факультетов, кафедр и др. формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от годового объема учебной нагрузки с учетом норм времени и в разрезе источников финансирования, корректируется в течение учебного года, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

6.5. Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов по Университету и служебных записок с резолюцией ректора Университета.



6.6. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются на основе базовых (минимальных) окладов ПКГ (профессионально-квалификационной группы) с учетом повышающего коэффициента соответствующего квалификационного уровня в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника.

6.7. Должностной оклад (ставка) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом по Университету.

6.9. Почасовой фонд оплаты труда Университета за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается исходя из фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится только по разрешению ректора и при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации.

6.10. Кроме должностного оклада ППС выплачиваются обязательные доплаты и надбавки компенсационного характера, а также стимулирующие выплаты, предусмотренные как нормативными актами Правительства России и действующим законодательством, так и установленные настоящим Положением и Положением о порядке установления стимулирующих надбавок, приказами по Университету и Коллективным договором.

6.11. Согласно порядку назначения компенсационных выплат устанавливаемых на основе перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (далее - перечень видов



выплат компенсационного характера) в университете установлены следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

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

6.13. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права за дополнительный объем работ, совмещение профессий (расширение зоны обслуживания), выходные и праздничные дни и другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.14. Оплата за дополнительный объем работ для ППС устанавливается, как правило, в виде почасовой оплаты труда, а также в виде надбавок за дополнительный объем работы. Доплата за совмещение профессий для ППС производится по вакантным ставкам учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала при условии выполнения их обязанностей в течение рабочего времени (например, обязанности по наладке, использованию и обслуживанию техники необходимой для чтения лекций, проведения семинаров)



6.15. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук, ученого звания, профессора или доцента - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома, аттестата.

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

## 7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ПРОЧЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА.

7.1. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персоналов Университета утверждается ректором университета на календарный год.

7.2. Штатное расписание перечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом Университета структурой управления и в разрезе источников финансирования.

7.3. Размеры должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются работнику в зависимости от уровня подготовки,



квалификации, компетенции работника на основании нормативных документов и проводимой аттестации по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

7.4. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и служебных записок с резолюцией ректора.

7.5. Должностной оклад (ставка) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

7.6. Работники вышеуказанных категорий персонала имеют право быть зачисленными для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня знаний и квалификации.

7.7. Кроме того, согласно Порядку назначения компенсационных выплат устанавливаемых на основе перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (далее - перечень видов выплат компенсационного характера) в университете установлены следующие виды компенсационных выплат:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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





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

7.9. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права за дополнительный объем работ, совмещение профессий (расширение зоны обслуживания), выходные и праздничные дни и другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

## 8. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО.

8.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и других работодателей.

8.2. Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени работника (нормы рабочего времени иного учетного периода).

8.3. Общий объем работы работника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать 1,5 ставки.

8.4. Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные «Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат)».

8.5. При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.



## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. При отсутствии поступления соответствующих средств на счете Университета для оплаты труда из средств субсидии на выполнение государственного задания и иных источников финансирования все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены на определенный срок ректором на основании решения Ученого совета Университета.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета Университета по согласованию с первичной организацией профсоюза работников ШГПУ.



## Приложение 1

### Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 217н)

| Наименование ПКГ  | Должности  | Квалификационный уровень | Коэффициент уровня | Оклад ППС, руб. |
|---|--|--------------------------|--------------------|-----------------|
| Четвертая группа  | Ассистент  | 1                        | 1,1260             | 14609,00        |
|   | Ассистент (ученая степень кандидат наук).                                | 1                        | 1,6466             | 22363,00        |
|   | Старший преподаватель  | 2                        | 1,2258             | 15904,00        |
|   | Старший преподаватель (ученая степень кандидат наук).                    | 2                        | 1,7463             | 22657,00        |
|   | Доцент   | 3                        | 1,9857             | 25763,00        |
|   | Доцент (ученое звание доцента)   | 3                        | 2,0279             | 26310,00        |
|   | Доцент (ученая степень кандидат наук).                                   | 3                        | 2,5062             | 32516,00        |
|   | Доцент (ученое звание доцента, ученая степень кандидат наук).            | 3                        | 2,5485             | 33064,00        |
|   | Доцент (ученая степень доктор наук)                                      | 3                        | 2,8961             | 37574,00        |
|   | Доцент (ученое звание доцента, ученая степень доктор наук)               | 3                        | 3,2426             | 42070,00        |
|   | Профессор (ученое звание доцента, ученая степень кандидат наук)          | 4                        | 2,9468             | 38232,00        |
|   | Профессор (ученое звание профессор, ученая степень кандидат наук)        | 4                        | 2,9921             | 38819,00        |
|   | Профессор (ученая степень доктор наук)                                   | 4                        | 3,2938             | 42734,00        |
|   | Профессор (ученое звание доцента, ученая степень доктор наук)            | 4                        | 3,6409             | 47237,00        |
|   | Профессор (ученое звание профессора, ученая степень доктор наук)         | 4                        | 3,6860             | 47822,00        |
|   | Заведующий кафедрой (ученая степень кандидат наук)                       | 5                        | 2,7867             | 36154,00        |
|   | Заведующий кафедрой (ученое звание доцент, ученая степень кандидат наук) | 5                        | 2,8283             | 36695,00        |
|   | Заведующий кафедрой профессор (ученая степень кандидат наук).            | 5                        | 3,2184             | 41755,00        |
|   | Заведующий кафедрой (ученое звание доцент, ученая степень доктор наук)   | 5                        | 3,5224             | 45700,00        |
|   | Заведующий кафедрой профессор (ученая степень доктор наук)               | 5                        | 3,91254            | 50760,00        |
| Декан (ученая степень кандидат наук, директор института (ученая степень кандидат наук)  | 6  | 2,8624                   | 37137,00           |                 |
| Декан (ученое звание доцента, ученая степень кандидат наук), директор института (ученое звание доцента, ученая степень кандидат наук).    | 6  | 2,9686                   | 38514,00           |                 |
| Декан (ученое звание доцента, ученая степень доктор наук), директор института (ученое звание доцента, ученая степень доктор наук)         | 6  | 3,6625                   | 47517,00           |                 |
| Декан (ученое звание профессор, ученая степень кандидат наук), директор института (ученое звание профессор, ученая степень кандидат наук) | 6  | 3,3788                   | 43837,00           |                 |
| Декан (ученое звание профессора, ученая степень доктор наук), директор института (ученое звание профессора, ученая степень доктор наук)   | 6  | 4,0729                   | 52842,00           |                 |



Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников  
(приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 г. № 305н)

| Наименование ПКГ | Должности  | Квалификационный уровень | Коэффициент уровня | Оклад    |
|------------------|--|--------------------------|--------------------|----------|
| Четвертая группа | Научный сотрудник  | 1                        | 1,1259             | 13813,00 |
|                  | Научный сотрудник к.н.   | 1                        | 1,6464             | 20198,00 |
|                  | Старший научный сотрудник  | 2                        | 1,2258             | 15038,00 |
|                  | Старший научный сотрудник к.н.   | 2                        | 1,7463             | 21424,00 |
|                  | Вед. научный сотрудник к.н.  | 3                        | 2,0278             | 24877,00 |
|                  | Вед. научный сотрудник к.н.<br>(ученое звание доцента)                               | 3                        | 2,5484             | 31264,00 |
|                  | Вед. научный сотрудник д. н.<br>(ученое звание доцента)                              | 3                        | 3,2423             | 39777,00 |
|                  | Вед. научный сотрудник д. н.<br>(ученое звание профессор)                            | 3                        | 3,2935             | 40405,00 |
|                  | Гл. научный сотрудник<br>д. н. (ученое звание доцента)                               | 4                        | 3,6406             | 44663,00 |
|                  | Гл. научный сотрудник<br>д. н. (ученое звание профессор)                             | 4                        | 3,6859             | 45219,00 |
|                  | Заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории), кандидат наук | 4                        | 3,6623             | 44929,00 |
|                  | Заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории), доктор наук   | 4                        | 4,0725             | 49962,00 |

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников, реализующего программы среднего профессионального образования  
(Приказ Минздравсоцразвития от 05.05.2008г. № 216н.)

| Должности   | Квалификационный уровень | Коэффициент уровня | Оклад ППС |
|---|--------------------------|--------------------|-----------|
| Педагогические работники, относящиеся к 1 квалификационному уровню (инструктор, старший вожакий и пр.)              | 1                        | 1,0                | 10787,00  |
| Педагогические работники, относящиеся к 2 квалификационному уровню (социальный педагог, инструктор- методист и пр.) | 2                        | 1,0624             | 11460,00  |
| Педагогические работники, относящиеся к 3 квалификационному уровню (воспитатель, методист, педагог-организатор)     | 3                        | 1,1875             | 12810,00  |
| Преподаватель без категории и ученой степени  | 4                        | 1,3543             | 14609,00  |
| Преподаватель I категории   | 4                        | 1,4744             | 15904,00  |
| Преподаватель высшей категории  | 4                        | 1,9105             | 20609,00  |
| Преподаватель (ученая степень кандидат наук)  | 4                        | 1,9804             | 21363,00  |
| Преподаватель (ученая степень доктор наук)  | 4                        | 2,1004             | 22657,00  |



Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала среднего  
профессионального образования.

| Наименование ПКГ | Должности                                     | Квалификационный уровень | Должностной оклад |
|------------------|---|--------------------------|-------------------|
|                  | Секретарь учебной части, помощник воспитателя | 1                        | 8766,00           |

Перечень должностных окладов руководителей структурного подразделения,  
реализующего программы среднего профессионального образования  
(Приказ Минздравсоцразвития от 05.05.2008г. № 217н.)

| Должности  | Квалификационный уровень | Коэффициент уровня | Оклад ППС |
|--|--------------------------|--------------------|-----------|
| Директор   | 3                        | 1,9859             | 25763,00  |
| Директор (имеющий ученое звание доцент)                                | 3                        | 2,0281             | 26311,00  |
| Директор (имеющий ученую степень кандидат наук)                        | 3                        | 2,5064             | 32516,00  |
| Директор (имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук) | 3                        | 2,5487             | 33064,00  |
| Директор (имеющий ученую степень доктор наук)                          | 3                        | 2,8963             | 37574,00  |
| Директор (имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук)   | 3                        | 3,2429             | 42070,00  |

Перечень должностных окладов работников ШГПУ  
административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего  
обслуживающего и хозяйственного персонала  
(приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г №248н,  
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 217н,  
(приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г,247н)

| Название ПКГ     | Квалификационный уровень | Должностной оклад |
|------------------|--------------------------|-------------------|
| Первая группа    | 1                        | 7888,00           |
|                  | 2                        | 8294,00           |
| Вторая группа    | 1                        | 8766,00           |
|                  | 2                        | 9439,00           |
|                  | 3                        | 10113,00          |
|                  | 4                        | 10787,00          |
|                  | 5                        | 11462,00          |
| Третья группа    | 1                        | 12810,00          |
|                  | 2                        | 13485,00          |
|                  | 3                        | 14159,00          |
|                  | 4                        | 14833,00          |
| Четвертая группа | 5                        | 15507,00          |
|                  | 1                        | 16182,00          |
|                  | 2                        | 16855,00          |
|                  | 3                        | 17529,00          |



Должностные оклады работников библиотеки  
(приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 г. № 570)

| Наименование ПКГ | Должности  | Квалификационный уровень | Оклад    |
|------------------|--|--------------------------|----------|
| Третья группа    | Библиотекарь (библиограф)                        | 1                        | 10902,00 |
|                  | Библиотекарь 2 категории(библиограф2 категории)  | 2                        | 11551,00 |
|                  | Библиотекарь 1 категории(библиограф 1 категории) | 3                        | 12848,00 |
|                  | Ведущий библиотекарь (ведущий библиограф)        | 4                        | 14228,00 |
| Четвертая группа | Заведующий отделом                               | 2                        | 16149,00 |
|                  | Заведующий библиотекой                           | 3                        | 17527,00 |

Размер оплаты на условиях почасовой работы  
профессорско-преподавательского состава

| Наименование ПКГ                   | Квалификационный уровень             | Размер почасовой оплаты ППС |              |
|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------|
|                                    |                                      | Лекционные                  | Практические |
| Четвертая группа                   | Ассистент к.н.                       | 237                         | 190          |
|                                    | Ассистент                            | 161                         | 130          |
|                                    | Ст.преподаватель к н.                | 254                         | 203          |
|                                    | Ст.преподаватель                     | 179                         | 143          |
|                                    | Доцент д.н. (уч.звание доцента)      | 478                         | 382          |
|                                    | Доцент к.н. (уч.звание доцента)      | 377                         | 300          |
|                                    | Доцент (уч.звание доцента)           | 299                         | 239          |
|                                    | Доцент д.н                           | 422                         | 338          |
|                                    | Доцент к.н                           | 369                         | 296          |
|                                    | Доцент                               | 293                         | 234          |
|                                    | Профессор доктор наук                | 492                         | 391          |
|                                    | Профессор д.н. (уч.звание профессор) | 550                         | 440          |
|                                    | Профессор к.н. (уч.звание профессор) | 446                         | 357          |
|                                    | Профессор д.н. (уч.звание доцента)   | 542                         | 434          |
| Профессор к.н. (уч.звание доцента) | 440                                  | 351                         |              |

Размер оплаты на условиях почасовой работы  
педагогического состава среднего профессионального образования

| Наименование ПКГ | Квалификационный уровень                             | Размер почасовой оплаты ППС |              |
|------------------|--|-----------------------------|--------------|
|                  |  | Лекционные                  | Практические |
|                  | Преподаватель без категории и ученой степени         | 203                         | 162          |
|                  | Преподаватель 1 категории                            | 220                         | 177          |
|                  | Преподаватель высшей категории                       | 286                         | 230          |
|                  | Преподаватель (имеющий ученую степень кандидат наук) | 296                         | 238          |
|                  | Преподаватель (имеющий ученую степень доктор наук)   | 314                         | 252          |



## Приложение 2

### Перечень должностей, отнесенных к квалификационным группам и уровням

| Группа | Уровень | Наименование должности                                      | Приказ  | Примечание |
|--------|---------|---|---------|------------|
| 1      | 2       | 3   | 4       | 5          |
| 1      | 1       | Гардеробщик   | № 248н  |            |
| 1      | 1       | Швейцар   | № 248 н |            |
| 1      | 1       | Сторож (вахтер)   | № 248 н |            |
| 1      | 1       | Уборщик служебных помещений                                 | № 248 н |            |
| 1      | 1       | Контролер - кассир  | № 248 н |            |
| 1      | 1       | Архивариус  | № 247 н |            |
| 1      | 1       | Дежурный по общежитию                                       | № 247 н |            |
| 1      | 1       | Оператор оборудования цифровой печати                       | № 248 н |            |
| 1      | 1       | Паспортист  | № 247 н |            |
| 1      | 1       | Комендант   | № 247 н |            |
| 1      | 1       | Помощник воспитателя  | № 216 н |            |
| 2      | 1       | Секретарь учебной части                                     | № 216 н |            |
| 2      | 1       | Водитель  | № 248н  |            |
| 2      | 1       | Слесарь-сантехник   | № 248 н |            |
| 2      | 1       | Столяр  | № 248 н |            |
| 2      | 1       | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | № 248 н |            |
| 2      | 1       | Лаборант  | № 247 н |            |
| 2      | 1       | Секретарь руководителя                                      | № 247 н |            |
| 2      | 1       | Электросварщик  | № 248 н |            |
| 2      | 2       | Заведующий хозяйством                                       | № 247 н |            |
| 2      | 2       | Заведующий складом  | № 247н  |            |
| 2      | 4       | Механик   | № 247н  |            |
| 2      | 4       | Мастер по обслуживанию электрооборудования                  | № 247н  |            |
| 3      | 1       | Инженер   | № 247н  |            |
| 3      | 1       | Специалист приемной комиссии                                | № 247н  |            |
| 3      | 1       | Специалист  | № 247н  |            |
| 3      | 1       | Программист   | № 247н  |            |
| 3      | 1       | Специалист по кадрам  | № 247н  |            |
| 3      | 1       | Специалист по учебно-методической работе                    | № 217н  |            |
| 3      | 1       | Учебный мастер  | № 217н  |            |
| 3      | 1       | Специалист по обеспечению антитеррористической защищенности | № 247н  |            |
| 3      | 1       | Специалист по охране труда                                  | № 247н  |            |
| 3      | 2       | Бухгалтер   | № 247н  |            |
| 3      | 2       | Специалист по учебно-методической работе 2 кат              | № 217 н |            |
| 3      | 2       | Социальный педагог  | № 217 н |            |
| 3      | 3       | Специалист 1 категории                                      | № 247 н |            |
| 3      | 3       | Библиотекарь 1 кат  | № 570   |            |
| 3      | 3       | Специалист по учебно-методической работе 1 кат              | № 217н  |            |
| 3      | 3       | Инженер военно-учетного стола 1 кат.                        | № 247н  |            |
| 3      | 3       | Библиотекарь 1 кат  | № 570   |            |
| 3      | 3       | Специалист по охране труда                                  | № 247н  |            |
| 3      | 3       | Методист  | № 217н  |            |
| 3      | 3       | Педагог-организатор   | № 217н  |            |
| 3      | 3       | Воспитатель   | № 217 н |            |
| 3      | 3       | Педагог-психолог  | № 216н  |            |
| 3      | 4       | Ведущий бухгалтер   | № 247н  |            |
| 3      | 4       | Ведущий программист   | № 247 н |            |
| 3      | 4       | Ведущий библиотекарь  | № 570   |            |
| 3      | 4       | Ведущий документовед  | № 247н  |            |
| 3      | 4       | Ведущий специалист  | № 247н  |            |
| 3      | 4       | Контрактный управляющий                                     | № 247н  |            |
| 3      | 5       | Заместитель главного бухгалтера                             | № 247 н |            |
| 4      | 1       | Руководитель учебной (производственной) практики            | № 217н  |            |
| 4      | 1       | Начальник отдела кадров                                     | № 217н  |            |
| 4      | 1       | Заместитель начальника отдела кадров                        | № 217н  |            |
| 4      | 1       | Начальник центра содействия трудоустройству выпускников     | № 217 н |            |
| 4      | 1       | Заведующий лабораторией                                     | № 217 н |            |
| 4      | 1       | Заведующий учебной мастерской                               | № 217н  |            |



|   |   |  |        |  |
|---|---|--|--------|--|
| 4 | 1 | Начальник управления по обеспечению деятельности                         | № 217н |  |
| 4 | 1 | Начальник центра цифровой печати   | № 247н |  |
| 4 | 1 | Помощник ректора   | № 217н |  |
| 4 | 1 | Начальник планово-экономического отдела                                  | № 217н |  |
| 4 | 1 | Начальник учебно-вычислительного центра                                  | № 247н |  |
| 4 | 1 | Начальник отдела охраны труда  | № 247н |  |
| 4 | 1 | Начальник отдела гражданской обороны                                     | № 247н |  |
| 4 | 1 | Начальник технического отдела  | № 247н |  |
| 4 | 1 | Начальник отдела системного администрирования                            | № 247н |  |
| 4 | 1 | Начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом         | № 247н |  |
| 4 | 1 | Руководитель центра психологической помощи                               | № 217н |  |
| 4 | 1 | Руководитель центра по работе с одаренными детьми и молодежью            | № 247н |  |
| 4 | 1 | Начальник отдела по международной деятельности                           | № 247н |  |
| 4 | 1 | Заведующий отделом делопроизводства и канцелярии                         | № 247н |  |
| 4 | 1 | Руководитель студенческого бюро  | № 217н |  |
| 4 | 1 | Руководитель Центра искусств, ремесел и дизайна                          | № 247н |  |
| 4 | 1 | Руководитель спортивного клуба   | №217 н |  |
| 4 | 1 | Начальник отдела по обеспечению безопасности образовательного учреждения | № 247н |  |
| 4 | 1 | Начальник отдела по заработной плате и стипендиям                        | № 247н |  |
| 4 | 1 | Заместитель начальника административно-эксплуатационного управления      | № 247н |  |
| 4 | 1 | Начальник административно-эксплуатационного управления                   | № 247н |  |
| 4 | 1 | Заместитель начальника управления дополнительного образования            | № 217н |  |
| 4 | 1 | Руководитель медицентра  | № 247н |  |
| 4 | 2 | Заведующий отделом библиотеки  | № 570  |  |
| 4 | 2 | Начальник отдела контроля качества образования                           | № 217н |  |
| 4 | 2 | Начальник учебного отдела  | № 217н |  |
| 4 | 2 | Заведующий студенческим общежитием                                       | № 217н |  |
| 4 | 3 | Начальник управления кадрового и юридического обеспечения                | № 217н |  |
| 4 | 3 | Начальник управления дополнительного образования                         | № 217н |  |
| 4 | 3 | Начальник управления научной и инновационной деятельности                | № 217н |  |
| 4 | 3 | Заведующий библиотекой   | № 570  |  |
| 4 | 3 | Руководитель Технопарка  | № 217н |  |
| 4 | 3 | Директор института   | № 217н |  |
| 4 | 3 | Заместитель директора института  | № 217н |  |
| 4 | 3 | Начальник управления по воспитательной работе и проектной деятельности   | № 217н |  |





## Приложение 3

### Список должностей работников, не включенных в перечень квалификационных групп

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационных требований по должностям работников культуры РФ к следующим ПКГ и квалификационным уровням

| Должность по штатному расписанию   | Должность по ПКГ  | Отнесение к ПКГ |         | Приказ Минздравсоцразвития |
|--|---|-----------------|---------|----------------------------|
|  |   | Группа          | Уровень |                            |
| Оператор оборудования цифровой печати  | Оператор копировальных и множительных машин   | 1               | 1       | № 248 н                    |
| Начальник центра содействия трудоустройству выпускников                      | Начальник других подразделений  | 4               | 1       | № 217 н                    |
| Начальник управления по обеспечению безопасности образовательного учреждения | Начальник управления охраны труда и техники безопасности  | 4               | 3       | 217 н                      |
| Заведующий библиотекой   | Руководитель  | 4               | 3       | № 570                      |
| Начальник учебно-вычислительного центра                                      | Начальник отдела  | 4               | 3       | № 247н                     |
| Начальник отдела гражданской обороны   | Начальник отдела  | 4               | 1       | № 247н                     |
| Библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории                             | Библиотекарь, библиограф  | 3               | 3       | № 570                      |
| Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф                                     | Библиотекарь, библиограф  | 3               | 4       | № 570                      |
| Начальник управления кадрового и юридического обеспечения                    | Начальник управления юридического (правового); начальник (директор, заведующий, руководитель): кадров | 4               | 3       | № 217н                     |
| Начальник отдела контроля качества образования                               | Начальник структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы                      | 4               | 2       | № 217н                     |
| Начальник отдела по обеспечению безопасности ОУ                              | Начальник отдела (спецотдела и др.)   | 4               | 1       | № 247н                     |
| Начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом             | Начальник финансового отдела  | 4               | 1       | № 247н                     |
| Начальник управления по обеспечению деятельности                             | Начальник отдела материально-технического снабжения   | 4               | 1       | № 247н                     |
| Заместитель начальника административно-эксплуатационного управления          | Начальник отдела материально-технического снабжения   | 4               | 1       | № 247н                     |
| Начальник административно - эксплуатационного управления                     | Начальник отдела кадров (спецотдела и др.)  | 4               | 1       | № 247н                     |
| Начальник управления научной и инновационной деятельности                    | Начальник учебно-научного центра  | 4               | 3       | № 217н                     |
| Начальник управления по воспитательной работе                                | Начальник других учебных подразделений  | 4               | 3       | № 217н                     |
| Руководитель центра психологической помощи                                   | Начальник других учебных подразделений  | 4               | 1       | № 217н                     |
| Начальник центра цифровой печати   | Начальник отдела информации   | 4               | 1       | № 247н                     |



|  |  |   |   |                 |          |
|--|--|---|---|-----------------|----------|
| Контрактный управляющий  | Эксперт в сфере закупок  | 3 | 4 | Приказ<br>№626н | Минтруда |
| Специалист по обеспечению<br>антитеррористической защищенности   | Специалист по защите информации  | 3 | 1 | № 247н          |          |
| Руководитель Медиацентра   | Начальник отдела по связям с<br>общественностью  | 4 | 1 | № 247н          |          |
| Руководитель центра по работе с<br>одаренными детьми и молодежью | Начальник других учебных<br>подразделений  | 4 | 1 | № 217н          |          |
| Начальник отдела по международной<br>деятельности                | Начальник отдела   | 4 | 1 | № 247н          |          |
| Руководитель Центра искусств, ремесел<br>и дизайна               | Начальник отдела   | 4 | 1 | № 247н          |          |
| Начальник отдела системного<br>администрирования                 | Начальник отдела информации  | 4 | 1 | № 247н          |          |
| Начальник отдела расчетов по<br>заработной плате и стипендиям    | Начальник отдела организации и<br>оплаты труда   | 4 | 1 | № 247н          |          |
| Заместитель руководителя структурного<br>подразделения           | Размер должностного оклада устанавливается на 10-30% ниже оклада по должности<br>соответствующего руководителя |   |   |                 |          |



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Шадринский государственный педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ  
ПОСТОЯННОГО, СРОЧНОГО  
И РАЗОВОГО (ПРЕМИАЛЬНОГО) ХАРАКТЕРА.  
(является неотъемлемой частью положения об оплате труда в ШГПУ)

От работодателя:

Ректор  
А.Р. Дзиов

17 апреля 2024 года



От работников:

Председатель первичной организации  
профсоюза работников ШГПУ  
С.Ю. Папиловская

17 апреля 2024 года



г. Шадринск,  
2024 г



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», Уставом ШГПУ и Коллективным договором «Шадринского государственного педагогического университета» в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты постоянного, срочного и разового (премиальные) характера.

## 2. ИСТОЧНИКИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПОСТОЯННОГО, СРОЧНОГО И РАЗОВОГО (ПРЕМИАЛЬНОГО) ХАРАКТЕРА.

2.1. На оплату стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премиального) характера направляются средства субсидии на выполнение государственного задания и средства, полученные от приносящей доход деятельности.



2.2. Оплата по всем указанным видам стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничивается, но производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

### 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПОСТОЯННОГО И СРОЧНОГО ХАРАКТЕРА.

3.1. Стимулирующая выплата постоянного или срочного характера (основание, срок, размер) устанавливается приказом ректора Университета по его личной инициативе или на основании служебной записки, подаваемой руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления стимулирующей выплаты конкретному работнику или группе работников Университета с указанием предполагаемого размера и срока установления.

Служебная записка визируется главным бухгалтером на предмет наличия средств для ее установления, в последствии отдел кадров издает приказ о ее установлении.

3.2. Стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором Университета.

3.3. Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

3.4. Проректорам Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

3.5. К выплатам стимулирующего характера на постоянной или срочной основе относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.



3.6. Выплаты стимулирующего характера на постоянной или срочной основе устанавливаются работникам с учетом показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников.

3.7. Стимулирующие выплаты постоянного или срочного характера устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

3.8. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда работникам устанавливаются на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе.

3.9. Размер повышающего коэффициента к окладу за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен до 5.

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

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

3.12. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидии на выполнение государственного задания, по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с первичной организацией профсоюза работников ШГПУ.



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

3.14. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены стимулирующей выплаты по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера стимулирующей выплаты 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.

#### 4. ОСНОВАНИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПОСТОЯННОГО И СРОЧНОГО ХАРАКТЕРА.

4.1. В целях поощрения работников ШГПУ за выполняемую работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- за наличие почетных званий у работников.

4.2. Виды стимулирующих выплат, устанавливаемых на временной основе или на постоянной основе, которые могут устанавливаться в ШГПУ:

- 4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:
- за высокую интенсивность труда;



- за высокие результаты работы;
- за особые заслуги работника перед университетом;
- за сложность и напряженность работы;
- за интенсивность труда при особом режиме работы;
- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности университета;
- за обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем университета;
- за участие и личный вклад работника в подготовке научно-методических разработок и методических рекомендаций;
- за обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов Рособнадзора России и университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- за участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в университете;
- за проведение работ сертификации, аккредитации;
- за осуществление закупок товаров, работ и услуг;
- за разработку эффективных предложений по составу и содержанию программных мероприятий в сфере деятельности университета;
- за интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда университета норм труда;
- за разработку и реализацию проектов и мероприятий государственных программ, федеральных целевых программ в сфере деятельности университета.
- за интенсивность работы по приему обучающихся;
- за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой;





- за интенсивность работы в должности декана, а также при исполнении обязанностей декана;
- за исполнение обязанностей заместителя декана;
- за интенсивность работы в должности директора института, а также при исполнении обязанностей директора института;
- за исполнение обязанностей заместителя директора института;
- иные виды деятельности работника, не входящие в круг основных его обязанностей;
- участие в выполнении фундаментальных исследований;
- участие в выполнении федеральных целевых и ведомственных программ;
- за количество инициируемых работником исследований;
- за количество лицензий на право использования изобретений;
- за количество премий, наград, дипломов, полученных работником или с его участием;
- за количество патентов по результатам научной и научно-технической деятельности;
- за количество публикаций в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов;
- за коэффициент цитируемости научных и научно-технических результатах деятельности работника;
- за количество изданных монографий;
- за участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- за количество экспонатов, представленных на международных и российских выставках;
- за научное руководство аспирантами, соискателями и студентами по выполнении НИРС, дипломных работ и проектов;
- за инновационная устремленность, освоение новых технологий и методологий в научной и педагогической деятельности;



- за участие в рецензировании научных трудов и результатов научной и научно-технической деятельности;
- за повышение научной квалификации, участие в конференциях, симпозиумах, мастер-классах и др.;
- за интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- за ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- за интенсивность работы в обеспечении учета платных образовательных услуг;
- за интенсивность работы по обеспечению подготовки, качественного составления и своевременной сдаче отчетности.

#### 4.2.2. За качество выполняемых работ:

- за наличие почетных званий у работников при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей;
- выплата работникам, заключившим договор материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности;
- иные виды деятельности работника, не входящие в круг основных его обязанностей;
- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета;
- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- за выполнение важных и особо важных работ;
- за досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- за профессиональное мастерство (работникам университета из числа рабочих):
  - за профессиональное мастерство;
  - за наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;



- за наличие у водителей автомобиля квалификации второго класса – 10%;
- за наличие у водителей автомобиля квалификации первого класса – 20%;
- за результаты работы структурного подразделения университета, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- за добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- за трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых университетом научно-исследовательских работ.
- за публикации научных статей по профилю научной деятельности университета в научных журналах.
- за достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы, в том числе приносящей доход деятельности.
- за качество подготовки и проведение мероприятий, связанных с деятельностью университета.
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
- за соблюдение порядка подготовки и сроков представления плановых и отчетных документов.
- за участие в выполнении важных, сложных и срочных работ.
- за соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- за использование инновационных технологий в сфере развития образования и науки в университете;
- за использование новейших образовательных и информационных технологий в учебном процессе;
- за ведение активной методической работы по формированию учебных планов;
- за разработку новых образовательных программ, связанных с внедрением новых направлений и специальностей;



- за наличие учебников и учебно-методических пособий и разработок, созданных преподавателями университета;
- за качество преподавания предмета на основе рейтинговой оценки;
- за качество подготовки студентов, слушателей и обучающихся в университете;
- за качество работы преподавательского коллектива кафедр вуза на основе рейтинговой оценки;
- за подготовку студентов и учащихся, завоевавших призовые места в международных, общероссийских и других не менее значимых конкурсах и олимпиадах;
- за подготовку студентов из числа стипендиатов Правительства РФ или Президента РФ;
- за участие в методической работе (конференциях, семинарах и т.д.);
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за достижение высоких результатов в воспитательской работе;
- за авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;
- за научное руководство и своевременную подготовку кадров;
- за руководство научной работы студентов и результатов их научных исследований;
- за качественную и оперативную подготовку к зимнему сезону;
- за полноту, качество оснащения учебным оборудованием, ремонт оборудования зданий и сооружений;
- за эффективность работы в административном управлении;
- за эффективность работы в финансово-экономическом и социальном обеспечении;
- за обеспечение качества работы в кадровом и административном делопроизводстве;



- за обеспечение качества работы в процессах библиотечной деятельности.

4.2.3. Надбавка за наличие почетных званий у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей (до 15 % к окладу):

- за звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР)» и другие, в названии которых содержится слово «Заслуженный» (до 15% к окладу);

- за звание действительного члена и члена-корреспондента академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус, а также лауреатам Государственных премий Российской Федерации (СССР) и премий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, премий Совета Министров СССР, премий Совета Министров РСФСР, Премий Минвуза СССР, Гособразования СССР, Рособразования, Министерства образования и науки России, Ленинской премии, премии Ленинского комсомола, а также награжденным почетным значком Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе», нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», иными почетными званиями, и государственными наградами Российской Федерации и СССР: звание Героя, ордена и медали (кроме юбилейных), знаки отличия и почетные звания в сфере науки и образования, культуры и спорта (кроме почетных грамот и благодарностей) (до 15% к окладу).

При наличии двух и более почетных званий стимулирующая выплата устанавливается по одному из оснований.

## 5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАЗОВОГО (ПРЕМИАЛЬНОГО) ХАРАКТЕРА.

5.1. Стимулирующая выплата разового (премиального) характера (основание, срок, размер) устанавливается приказом ректора Университета по его личной инициативе или на основании служебной записки, подаваемой руководителем



структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления стимулирующей выплаты конкретному работнику или группе работников Университета с указанием предполагаемого размера и срока установления.

Служебная записка визируется главным бухгалтером на предмет наличия средств для ее установления, в последствии отдел кадров издает приказ о ее установлении.

5.2. Стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором Университета.

5.3. Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

5.4. Проректорам Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

5.5. К стимулирующим выплатам разового (премиального) характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

5.6. Стимулирующие выплаты разового (премиального) характера устанавливаются работникам с учетом показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников.

5.7. Основанием стимулирующей выплаты разового (премиального) характера являются его добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

5.8. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер разовой (премиальной) стимулирующей выплаты, либо полностью отменить ее выплату за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;



- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора;
- нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);
- при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы.
- нарушения выявленные в период проверки, повлекшие за собой штрафные санкции, предписания надзорных органов и др.;
- опоздание работника на работу;
- прогул;
- появление на работе в состоянии опьянения;
- совершение работником по месту работы хищения.

5.9. В указанных случаях к служебной записке прилагаются подтверждающие документы.

## 6. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАЗОВОГО (ПРЕМИАЛЬНОГО) ХАРАКТЕРА.

Стимулирующие выплаты разового (премиального) характера выплачиваются в виде:

- выплат по итогам работы университета в целом;
- выплат по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- выплат (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

## 7. КРИТЕРИИ (ОСНОВАНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАЗОВОГО (ПРЕМИАЛЬНОГО) ХАРАКТЕРА.

Критериями выплат стимулирующего разового (премиального) характера являются:



- выполнение условий эффективного контракта (согласно положению об эффективном контракте, утверждаемого ректором университета);
- выполнение важных и особо важных работ;
- кадровый потенциал;
- финансовое обеспечение и развитие имущественного комплекса;
- уровень исполнительской дисциплины;
- сложность и напряженность работы;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности университета;
- особые заслуги работника перед университетом;
- в связи с юбилейными датами университета;
- ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- участие в работе (конференций, семинаров и т. д.);
- участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и улучшающих имидж университета;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- интенсивность работы по приёму в ряды обучающихся университета;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы в обеспечении учета платных образовательных услуг;
- интенсивность работы по обеспечению подготовки, качественного составления и своевременной сдачи отчетности;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно- эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета;





- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- полнота, качество оснащения учебным оборудованием, ремонта оборудования зданий и сооружений;
- эффективность работы в административном управлении;
- эффективность работы в финансово-экономическом управлении;
- обеспечение качества работы в кадровом и административном делопроизводстве;
- обеспечение качества работ в процессах библиотечной деятельности;
- наличие благодарностей и почетных грамот за высокие достижения и результаты деятельности.
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства университета (структурного подразделения);
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства университета (структурного подразделения);
- качественное выполнение положений коллективного договора;
- критерии оценки работы основного персонала и проректоров и главного бухгалтера, предлагаемые Министерством просвещения Российской Федерации.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работника. При этом руководителем соответствующего структурного подразделения направляет ректору представление о возможности поощрения работника с обоснованием указанной просьбы.



Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Шадринский государственный педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
РАБОТНИКАМ ШГПУ  
(является неотъемлемой частью положения об оплате труда в ШГПУ)

От работодателя:

Ректор  
А.Р. Дзиов

17 апреля 2024 года



От работников:

Председатель первичной организации  
профсоюза работников ШГПУ  
С.Ю. Папиловская

17 апреля 2024 года



г. Шадринск,  
2024 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определены принципы назначения работникам ШГПУ материальной помощи при возникновении непредвиденных обстоятельств.

1.2. Положение разработано на основании действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Коллективного договора, заключенного в ШГПУ.

1.3. Целью назначения (выплаты) материальной помощи является повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам университета.

1.4. На материальную помощь вправе претендовать работники, на момент обращения, состоящие в трудовых отношениях с университетом.

1.5. Правом на обращение за материальной помощью обладают близкие родственники и члены семьи умершего работника.

1.6. Материальная помощь может быть выплачена бывшим работникам, вышедшим на пенсию, последним местом работы которых являлся ШГПУ.

1.7. Финансирование расходов на выплату работникам материальной помощи осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Материальная помощь предоставляется работникам из Фонда оплаты труда университета, при условии его экономии.

## 2. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

### И ВЕЛИЧИНА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

2.1. Работник вправе обратиться за материальной помощью в следующих случаях:

2.2.1. В связи со смертью близких родственников и членов семьи (мужа (жены), детей, родителей) работника, на основании копии выданного в установленном порядке свидетельства о смерти – до 10 000,00 рублей;

2.2.2. В связи с рождением (усыновлением) у работника ребенка на основании копии документа о рождении (свидетельства), документа об усыновлении - до 1 000,00 рублей;



2.2.3. В связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств на основании справок соответствующих служб, органов местной власти, органов по чрезвычайным ситуациям и др.) – до 20 000,00 рублей;

2.2.4. В связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях – до 15 000,00 рублей; (на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, больничного листа продолжительностью от двух недель). Материальная помощь по причине болезни оказывается при условии предоставления документов и оснований.

2.2.5. В связи с внезапно сложившейся крайне тяжелой материальной ситуацией до 10 000,00 рублей;

2.2.6. В связи со смертью (гибелью) работника его близким родственникам – до 20 000,00 рублей на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство.

2.2.7. При достижении работником ШГПУ юбилейных дат (55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет) в размере заработной платы.

### 3. ОБРАЩЕНИЕ ЗА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩЬЮ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ.

3.1. Работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают заявление на имя ректора ШГПУ с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований, приложением документов (их копий при наличии), подтверждающих наличие оснований.

3.2. Главный бухгалтер в течение 3-х рабочих дней согласовывает возможность выплаты в тот или иной срок материальной помощи (при наличии средств).

3.3. Согласованное Главным бухгалтером заявление в 5-тидневный срок рассматривается руководителем, который принимает окончательное решение о выделении работнику материальной помощи в виде денежных средств,



оформляемое приказом, в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, сумма выделяемой материальной помощи, срок и основания ее назначения.



Приложение 2  
к коллективному договору между  
работниками и администрацией  
Шадринского государственного  
педагогического университета  
на 2024 – 2027 гг.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Шадринский государственный педагогический университет»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

От работодателя:

Ректор  
А.Р. Дзиов

17 апреля 2024 года



От работников:

Председатель первичной организации  
профсоюза работников ШГПУ  
С.Ю. Папиловская

17 апреля 2024 года

Шадринск,  
2024



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Основным документом, регламентирующим деятельность коллектива университета, является Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – университет, ШГПУ). Локальные акты университета (приказы, распоряжения, положения и т.п.) не могут противоречить его Уставу.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университет.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

Правила обязаны соблюдать все работники университета.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ.

2.1. Прием на работу в университет производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ.

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

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника



не оформляется). В случае, если лицом, поступающим на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Прием на работу в университет осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении работника на работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну университета, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.





По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по университету. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.10. Запрещается расторжение трудового договора по инициативе работодателя, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, за исключением случаев, указанных статье 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации трудовой договор приостанавливается до окончания срока службы; в период приостановки трудового договора за работником сохраняется рабочее место, социально-трудовые гарантии; работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора; действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу; работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление



ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;



– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении об установлении стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премиального) характера, условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать повышению квалификации работникам и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

– соблюдать требования защиты персональных данных работников от неправомерного их использования в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами;

– правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, своевременно сообщать расписание учебных занятий;

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

##### 4.1 Работник имеет право на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- оплату труда, без дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством РФ;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### 4.2. Работник университета обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;



- соблюдать Устав ШГПУ;
- исполнять приказы, распоряжения ректора, распоряжения непосредственного руководителя подразделения;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу должностного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работниками;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- соблюдать требования охраны труда, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за



ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для отдельных должностей производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя. Перечень структурных подразделений, должностей для которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников университета и прилагается к настоящим Правилам. Всем работникам предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье. А для работающих по пятидневной неделе – суббота и воскресенье.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы, расписания занятий.

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

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

5.5. Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания



продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.6. Для отдельных должностей работников (сторож (вахтер), швейцар, дежурный по общежитию) устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сутки через трое). В учебных корпусах № 2, 3 для должностей: сторож (вахтер), швейцар установлена рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику (12 часов в ночное время – для сторожей (вахтеров), 12 часов в дневное время – для швейцаров).

5.7. Для работающих по шестидневной рабочей неделе устанавливается время начала и окончания работы с 8.00 до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; для работающих по пятидневной неделе – с 8.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час. Отдельным группам работников и подразделениям университета может устанавливаться другое время начала и окончания работы, что отражается в трудовом договоре работника.

5.8. На тех работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как работники не могут отлучаться с рабочего места, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- служба, обеспечивающая сохранность оборудования, инвентаря, личных вещей студентов и работников (швейцары, сторожа-вахтеры, гардеробщики, дежурные по общежитию);
- работа по обслуживанию потребителей библиотеки,

5.9. При неявке на рабочее место работника администрация университета незамедлительно принимает меры к замене его другим работником.

5.10. Преподаватели и работники университета обязаны своевременно оповещать администрацию университета (института, факультета, кафедры) о



невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором (для преподавателей - и расписанием учебных занятий) работу.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа университета.

5.12. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с трудовой деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

5.13. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладают все работники университета. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для определенных категорий работников федеральным законодательством устанавливаются удлиненные основные отпуска, должности этих работников указаны в Перечне удлинённых отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть представлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных отпусков.

5.14. Правом на удлиненные отпуска пользуются научные работники вузов, занимающие штатные должности и имеющие ученую степень доктора наук, – продолжительностью 48 рабочих дней, а кандидата наук – 36 рабочих дней.

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

5.16. Работникам с режимом ненормированного рабочего дня предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска на условиях и в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, должности этих





работников указаны в Перечне должностей работников университета с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного отпуска.

5.17. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.21. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливает администрация с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год по согласованию с профсоюзным органом университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.



## 6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.

6.1. С 1 января 2020 года Университет ведет и предоставляет в электронном виде в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанным в заявлении работника, заполненном в свободной форме:

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

6.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

6.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.5. Для работников, впервые трудоустроенных, трудовые книжки оформляются в электронной форме, в виде «Сведений о трудовой деятельности».

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники университета обязаны соблюдать Устав ШГПУ, подчиняться руководству университета и его представителям, наделенным административными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью должностных инструкций или иных локальных актов.



7.2. Работники обязаны сохранять вне университета в тайне информацию, о которой им стало известно в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7.3. Работникам запрещается:

- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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



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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд администрация университета определяет самостоятельно по представлениям руководителей подразделений, а также в соответствии с Положением об оплате труда, Положении об установлении стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премиального) характера, условия оплаты труда.



За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам РФ или ведомственным наградам Министерства просвещения РФ.

8.2. Поощрения и награждения объявляются приказом по университету, доводятся до сведения коллектива работников и сведения о награждении заносятся в трудовую книжку.

## 9. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ.

9.1. Отдел кадров направляет уведомления работникам в ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой университета и трудовыми отношениями.

9.2. Текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений ФГБОУ ВО «ШГПУ» по правилам, предусмотренным Инструкцией по кадровому делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в личном деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, работник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом соответствующий акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре ФГБОУ ВО «ШГПУ», работник отдела кадров составляет соответствующий акт в присутствии не менее двух свидетелей.

9.3. Уведомления, содержащие универсальную информацию для всех работников ФГБОУ ВО «ШГПУ», извещения, которые не содержат персональные данные работников, допускается оформлять в единственном экземпляре. С документом работников знакомит работник отдела кадров, подписи работники



ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте университета в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку руководителям структурных подразделений с использованием электронной почты.

9.4. В случае отсутствия работника на рабочем месте, уведомление в бумажной форме работник отдела кадров направляет почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

9.5. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник предъявил их в отдел кадров, приемную ректора или направил почтовой связью, и передаются на рассмотрение ректору.

9.6. Допускается направление сканированной копии собственноручного заявления работника на официальный адрес электронной почты университета, который размещен на сайте университета в сети Интернет.

9.7. Заявление подлежит регистрацией наличия подписи заявителя и даты.

## 10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА.

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно в случаях, определенных настоящими Правилами.

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании личного заявления, приказа ректора. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.



10.4. Работники обязаны контактировать со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. При отсутствии возможности выполнять работу удаленно, работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программным обеспечением для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## 11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.2 и 11.3 настоящих Правил, 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.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, 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.

11.3. 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.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 2 (двух) рабочих дней. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления ректор оформляет в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. В случае, когда работник не предоставляет соответствующую справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

## 12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

12.1. Работники имеют право обжалования допущенных, по его мнению, нарушенных норм трудового законодательства и настоящих Правил руководителю структурного подразделения, руководству организации, в комиссию по трудовым спорам. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник обязан закрыть окна и двери своего кабинета, обесточить осветительные и энергопотребляющие приборы.

12.3. В помещениях университета запрещается:

– нахождение в верхней одежде, в головных уборах;





- громкие разговоры, шум;
- употреблять табачный дым в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- запрещается без разрешения администрации приходить в учебные корпуса с объемными сумками, чемоданами и другими вещами, а также хранить на рабочих местах, в аудиториях, кабинетах и лабораториях личные вещи, не имеющие отношения к выполняемой работе.

12.4. Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость.

12.5. Ключи от помещений учебного здания, от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника университета, осуществляющего пропускной режим, и выдаваться по соответствующему списку, утвержденному администрацией университета.

12.6. Администрация университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в корпусах.

12.7. Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа работников университета.

12.8.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.



## Приложение 1

Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «ШГПУ», которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня:

| № п/п | Наименование должностей  | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
|-------|--|--|
| 1.    | Главный бухгалтер  | 7  |
| 2.    | Заместитель главного бухгалтера  | 7  |
| 3.    | Начальник отдела кадров  | 7  |
| 4.    | Заместитель начальника отдела кадров   | 7  |
| 5.    | Помощник ректора   | 7  |
| 6.    | Начальник отдела по международной деятельности   | 7  |
| 7.    | Начальник центра содействия трудоустройству выпускников  | 7  |
| 8.    | Руководитель спортивного клуба   | 7  |
| 9.    | Руководитель студенческого бюро  | 7  |
| 10.   | Начальник управления кадрового и юридического обеспечения                                      | 7  |
| 11.   | Начальник планово-экономического отдела  | 7  |
| 12.   | Заведующий отделом делопроизводства и канцелярии   | 7  |
| 13.   | Руководитель центра психологической помощи   | 7  |
| 14.   | Начальник административно-эксплуатационного управления   | 7  |
| 15.   | Заместитель начальника административно-эксплуатационного управления                            | 7  |
| 16.   | Начальник отдела по обеспечению безопасности ОУ  | 7  |
| 17.   | Начальник отдела гражданской обороны   | 7  |
| 18.   | Начальник управления научной и инновационной деятельности                                      | 7  |
| 19.   | Заведующий библиотекой   | 7  |
| 20.   | Руководитель Медицентра  | 7  |
| 21.   | Начальник технического отдела  | 7  |
| 22.   | Начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом                               | 7  |
| 23.   | Начальник управления по обеспечению деятельности   | 7  |
| 24.   | Заведующий отделом автоматизации библиотечных процессов и формирования информационных ресурсов | 7  |
| 25.   | Заведующий отделом информационно-библиотечного обслуживания                                    | 7  |
| 26.   | Заведующий отделом обслуживания и хранения фондов  | 7  |
| 27.   | Механик  | 7  |
| 28.   | Водитель   | 7  |
| 29.   | Инженер Административно-эксплуатационного управления   | 7  |
| 30.   | Начальник центра цифровой печати   | 7  |
| 31.   | Начальник отдела системного администрирования  | 7  |
| 32.   | Начальник отдела расчетов по заработной плате и стипендиям                                     | 7  |
| 33.   | Заведующий хозяйством  | 4  |
| 34.   | Секретарь руководителя   | 4  |
| 35.   | Заведующий студенческим общежитием   | 4  |
| 36.   | Заведующий складом   | 4  |
| 37.   | Специалист приемной комиссии   | 4  |
| 38.   | Специалист по учебно-методической работе (1, 2 категории)                                      | 4  |
| 39.   | Лаборант (старший)   | 4  |
| 40.   | Ведущий документовед   | 4  |
| 41.   | Специалист по кадрам   | 4  |
| 42.   | Инженер военно-учетного стола  | 4  |
| 43.   | Архивариус   | 4  |
| 44.   | Бухгалтер (ведущий, 1, 2 категории)  | 4  |
| 45.   | Программист (ведущий, 1, 2 категории)  | 4  |
| 46.   | Инженер (ведущий, 1, 2 категории)  | 4  |
| 47.   | Оператор оборудования цифровой печати  | 4  |
| 48.   | Специалист по охране труда   | 4  |
| 49.   | Библиотекарь (главный, ведущий, 1, 2 категории)  | 4  |
| 50.   | Специалист (ведущий, 1, 2 категории)   | 4  |
| 51.   | Концертмейстер   | 4  |
| 52.   | Заведующий лабораториями   | 4  |
| 53.   | Заведующий учебной мастерской  | 4  |
| 54.   | Учебный мастер   | 4  |
| 55.   | Комендант  | 4  |
| 56.   | Контрактный управляющий  | 4  |



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Шадринский государственный педагогический университет»

Коллективный договор на 2024- 2027 гг.

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 57. | Специалист по обеспечению антитеррористической защищенности | 4 |
| 58. | Помощник воспитателя  | 4 |
| 59. | Секретарь учебной части                                     | 4 |



## Приложение 2

### Категории работников, работающих по пятидневной рабочей неделе

|  |   |
|--|---|
| 1. РЕКТОРАТ:   | Ректор;<br>Помощник ректора;  |
| 2. БИБЛИОТЕКА:   | Заведующий библиотекой.   |
| 2.2 Отдел автоматизации библиотеки                               | Весь состав.  |
| 2.3 Отдел информационно-библиотечного обслуживания               | Весь состав.  |
| 3. УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ   | Весь состав.  |
| 4. ОТДЕЛ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ                           | Весь состав .   |
| 5. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ                            | Весь состав.  |
| 6. УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОГО И ЮРИДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ               | Весь состав.  |
| 7. ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ   | Весь состав.  |
| 8. ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА  | Весь состав.  |
| 9. ОТДЕЛ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ                                     | Весь состав.  |
| 10. АДМИНИСТРАТИВНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ                  | Начальник;<br>Заместитель начальника.   |
| 10.1 ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ                                      | Весь состав.  |
| 11. УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ                       | Начальник управления;<br>Заведующий хозяйством;<br>Заведующий студенческим<br>общешитием;<br>Комендант. |
| 11.1 Технический отдел   | Весь состав.  |
| 12. УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | Весь состав.  |
| 13. СПОРТИВНЫЙ КЛУБ  | Весь состав.  |
| 14. СТУДЕНЧЕСКОЕ БЮРО  | Весь состав.  |
| 15. ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ                 | Весь состав.  |
| 16. УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ              | Весь состав.  |
| 16.1. ЦЕНТР ЦИФРОВОЙ ПЕЧАТИ                                      | Весь состав.  |
| 17. ОТДЕЛ ПРАКТИКИ   | Руководитель учебной<br>(производственной) практики.  |
| 18. ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ                          | Весь состав.  |
| 19. ЦЕНТР ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ                                 | Весь состав.  |
| 20. НАУЧНЫЕ РАБОТНИКИ  | Научный сотрудник (Главный,<br>ведущий)   |



### Приложение 3

Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет», которым предоставляется удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней, в связи с тем, что их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой:

| № п/п | Наименование должностей   |
|-------|---|
| 1.    | Первый проректор  |
| 2.    | Проректор по научной деятельности   |
| 3.    | Проректор по воспитательной работе и молодежной политике                            |
| 4.    | Проректор по стратегическому развитию   |
| 5.    | Начальник управления дополнительного образования и международной деятельности       |
| 6.    | Зам. начальника управления дополнительного образования и международной деятельности |
| 7.    | Начальник учебно-вычислительного центра   |
| 8.    | Начальник отдела контроля качества образования                                      |
| 9.    | Руководитель учебной (производственной) практики                                    |
| 10.   | Руководитель центра психологической помощи  |
| 11.   | Начальник учебного отдела   |
| 12.   | Начальник управления по воспитательной работе и проектной деятельности              |
| 13.   | Директор института  |
| 14.   | Декан факультета  |
| 15.   | Заведующий кафедрой   |
| 16.   | Профессор   |
| 17.   | Доцент  |
| 18.   | Старший преподаватель   |
| 19.   | Ассистент   |