

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ТГПУ)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2014-2017 годы

Между работодателем и работниками  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Томский государственный педагогический университет»

Место нахождения: 634061, Томск, ул. Киевская, д. 60

Принят на конференции научно-педагогических работников,  
представителей других категорий работников и обучающихся

22 мая 2014 года

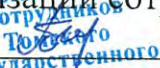
Протокол № 2

Ректор

  
Обухов Валерий Владимирович



Председатель профсоюзной  
организации сотрудников

  
Попов Леонид Николаевич



Договор зарегистрирован:



Департамент труда и занятости  
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован № 58

«29» 05 2014 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет» (сокращенное наименование - ТГПУ), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора В.В. Обухова, действующего на основании Устава ТГПУ и работники Томского государственного педагогического университета, именуемые в дальнейшем "Работники", в лице их представителя - профсоюзной организации сотрудников ТГПУ, возглавляемой председателем Г.Н. Поповым, заключают данный Коллективный договор и обязуются строить отношения в соответствии с действующим законодательством и Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный Закон № 197-ФЗ от 30.12.2001 года); Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Законом Томской области от 13 января 2003 г. № 11-ОЗ «О социальном партнерстве в Томской области»; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ТГПУ, на принципах уважения личности, защиты достоинства и гражданских прав каждого Работника.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками университета.

Договор признает первоочередную обязанность Работодателя, профсоюзной организации, всех Работников университета и его структурных подразделений всецело способствовать решению общих задач, повышению эффективности трудовой деятельности, удовлетворению на этой основе жизненных потребностей Работников.

Профсоюзная организация является единственным полномочным представителем трудового коллектива при разработке и заключении Коллективного договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости Работников университета, создания благоприятных условий для нормальной деятельности всего коллектива, а также по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшения жилищно-бытовых условий.

Данный Коллективный договор распространяется на всех Работников Томского государственного педагогического университета и имеет приоритет по отношению к коллективным договорам подразделений университета.

Предметом Коллективного договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем. Кроме того, договор содержит также основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для Работников. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются документы, внесенные в Приложение.

# 1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ИХ ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА И ОТДЫХА

Руководствуясь в вопросах нормирования и оплаты труда Трудовым кодексом Российской Федерации

## 1.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1.1. Производить оплату труда всех категорий работников не реже, чем два раза в месяц - 5 и 20 числа.

При отсутствии финансирования из федерального бюджета Работодатель оповещает коллектив о возможных задержках заработной платы. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.1.2. Оплату труда производить на основе действующего законодательства и в соответствии с документами, утвержденными Ученым советом ТГПУ и регламентирующими оплату труда в вузе: Положением об оплате труда работников ТГПУ, Положением о компенсационных выплатах работникам ТГПУ, Положением о стимулирующих выплатах работникам ТГПУ, Положением о системе премирования работников ТГПУ.

1.1.3. До принятия в ТГПУ по инициативе администрации нормативных актов, распорядительных документов, затрагивающих социально-экономические интересы Работников (условия и нормы труда, систему оплаты труда, формы поощрения), проводить предварительные консультации и согласование с профсоюзной организацией сотрудников ТГПУ.

1.1.4. График ежегодных отпусков Работников представлять в отдел кадров ТГПУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

*Ответственные: начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.*

1.1.5. Выплачивать Работникам, уходящим в очередной отпуск, заработную плату и отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных либо, если Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель, по письменному заявлению Работника, обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

*Ответственные: главный бухгалтер, начальник отдела кадров.*

1.1.6. При увольнении Работника выплату причитающихся сумм и выдачу трудовой книжки производить в день увольнения.

*Ответственные: главный бухгалтер, начальник отдела кадров.*

1.1.7. Отвлечение от основной работы производить на основе действующего трудового законодательства.

*Ответственные: ректор, проректоры.*

1.1.8. Утвердить Перечень должностей работников Томского государственного педагогического университета с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение 1).

*Ответственные : ректор, начальник отдела кадров.*

1.1.9. Предоставлять кратковременный дополнительный оплачиваемый отпуск (в календарных днях):

1 день в месяц – женщинам, имеющим детей с ограниченными физическими возможностями в возрасте до 18 лет;

3 дня - по случаю бракосочетания;

3 дня – по случаю смерти близких родственников (жены, мужа, родителей, родных братьев и сестер, детей);

3 дня – отцу при рождении ребенка.

Отпуск предоставляется с оплатой из средств приносящей доход деятельности согласно письменному заявлению Работника с указанием причин и обязательным оформлением приказа по университету.

*Ответственные: начальник отдела кадров, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

1.1.10. Формирование и расходование внебюджетных средств осуществлять в соответствии с Положением о приносящей доход деятельности ТГПУ.

*Ответственные: ректор, главный бухгалтер.*

1.1.11. В исключительных случаях администрация по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников для создания лучших условий отдыха Работников может переносить выходные дни.

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников, начальник отдела кадров.*

1.1.12. Ежегодно информировать Работников университета о состоянии бюджетной и внебюджетной финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении ТГПУ.

*Ответственные: ректор, главный бухгалтер.*

1.1.13. Предоставлять по желанию Работника, имеющего двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка с ограниченными физическими возможностями в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, а также отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

*Ответственный: начальник отдела кадров.*

1.1.14. Рассматривать трудовые споры, возникающие между Работниками и администрацией по вопросам применения законодательных актов, договоров и иных соглашений о труде, в следующем порядке:

- *профсоюзным комитетом сотрудников;*

- комиссией по трудовым спорам;
- судом.

## **1.2. ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1.2.1. При увольнении Работников ТГПУ по инициативе администрации руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», утвержденном приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114 (в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации), настоящим Коллективным договором, Уставом ТГПУ, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ и другими локальными нормативными актами ТГПУ.

1.2.2. В соответствии с Положением о приносящей доход деятельности ТГПУ оказывать содействие администрации в эффективном расходовании средств фонда социальной поддержки Работников.

*Ответственные: ректор, главный бухгалтер, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

## **1.3. РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЮТСЯ:**

1.3.1. Вносить в вышестоящие организации предложения, направленные на повышение жизненного уровня Работников.

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

1.3.2. Организовывать при необходимости субботники (воскресники) по уборке территорий и помещений ТГПУ.

*Ответственные: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

## **2. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

### **2.1 РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.1.1. Осуществлять прием, перевод и увольнение Работников ТГПУ, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «О порядке замещения

должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», утвержденном приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114 (в части не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации), Уставом ТГПУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ и другими локальными нормативными актами ТГПУ.

*Ответственные: ректор, начальник отдела кадров, директор Департамента по общим и правовым вопросам.*

2.1.2. При приеме на работу в ТГПУ научно-педагогического Работника на основную работу после избрания по конкурсу заключать с ним в письменной форме трудовой договор как на неопределенный срок, так и на срок, определяемый сторонами трудового договора. При выборе срока трудового договора, заключаемого с Работником, администрацией принимается во внимание мнение Ученого совета (п.9 «Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации»).

*Ответственные: ректор, начальник отдела кадров.*

2.1.3. Администрация вправе освободить от аудиторной нагрузки преподавателя, активно занимающегося научной, организационной и иной деятельностью.

*Ответственные: первый проректор, проректор по научной работе.*

2.1.4. В случае сокращения финансирования вуза из федерального бюджета, сокращение рабочих мест производить лишь при условии предварительного (не менее чем за 2 месяца) уведомления профсоюзной организации сотрудников ТГПУ и проведения с ней переговоров по соблюдению прав и интересов Работников.

*Ответственный: ректор.*

2.1.5. Обеспечить право преподавателей и сотрудников на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. С этой целью осуществлять планирование повышения квалификации Работника в соответствующих формах: стажировка, ФПК и другие, с учетом имеющихся средств.

*Ответственные: первый проректор, проректор по научной работе, деканы факультетов (директора институтов), заведующие кафедрами.*

2.1.6. При наличии средств администрация ТГПУ участвует в затратах на защиту кандидатских и докторских диссертаций Работниками вуза.

*Ответственные: ректор, проректор по научной работе, главный бухгалтер.*

2.1.7. Сообщать в письменной форме в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации, введении режима неполного рабочего времени, а также информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), о выполнении квоты для приёма на работу инвалидов.

*Ответственные: начальник отдела кадров.*

## **2.2. ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.2.1. Доводить до сведения всех Работников их права и обязанности при сокращении штатов и численности работающих в условиях перехода на новые принципы организации и оплаты труда.

*Ответственный: председатель профсоюзной организации сотрудников.*

2.2.2. В случае возникновения трудовых споров между Работодателем и Работниками всемерно способствовать их объективному рассмотрению, оказывая Работникам при необходимости моральную, юридическую и финансовую помощь.

*Ответственный: председатель профсоюзной организации сотрудников.*

## **3. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

### **3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

3.1.1. Эффективно использовать средства, предназначенные для капитального и текущего ремонта производственных помещений университета и общежитий, принимать меры для привлечения на эти цели дополнительных источников финансирования.

*Ответственные: ректор, проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности.*

3.1.2. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние учебных корпусов.

*Ответственный: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности.*

3.1.3 Поддерживать в соответствии с санитарными нормами и регулярно контролировать тепловой режим, водоснабжение и освещение в учебных корпусах и общежитиях. В случаях несоответствия температурного режима (ниже +15 градусов):

- в учебных аудиториях осуществлять перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом;
- в помещениях кафедр, отделов, лабораторий сокращать продолжительность рабочего дня для сотрудников, работающих в этих помещениях, с сохранением заработной платы.

*Ответственные: ректор, проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности.*

3.1.3. Своевременно обеспечивать Работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно действующему законодательству. (Приложение № 5).

*Ответственные: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, руководители подразделений.*

3.1.4. Регулярно обеспечивать подразделения медицинскими аптечками с набором лекарств первой необходимости и иметь постоянно действующий медпункт в первом корпусе.

*Ответственные: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, главный бухгалтер, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

3.1.6. Продолжительность рабочего времени в ТГПУ определяется Правилами внутреннего распорядка.

*Ответственный: начальник отдела кадров.*

3.1.7. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет или осуществляющим уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, администрация устанавливает по их заявлениям неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

*Ответственные: проректоры, руководители подразделений, начальник отдела кадров.*

3.1.8. Привлечение Работника к работам, не предусмотренным трудовым договором, осуществляется только в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и с условием доплаты, установленной соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

*Ответственные: проректоры, руководители подразделений.*

3.1.9. Соответствующим службам, согласно утвержденным графикам, а также по заявкам руководителей структурных подразделений, проводить замеры освещенности, воздухообмена, сопротивление заземления, сопротивления изоляции проводов и т. д.

*Ответственные: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности, руководители подразделений.*

3.1.10. Регулярно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

*Ответственные: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности, руководители подразделений.*

3.1.11. Своевременно выдавать Работникам смывающие или обезвреживающие вещества в соответствии с установленными нормами. (Приложение № 3).

*Ответственные: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, руководители подразделений.*



3.1.12. Осуществлять контроль за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов.

*Ответственные: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

3.1.13. Ежегодно проводить анализ состояния пожарной безопасности в подразделениях университета и составлять перечень мероприятий, направленных на улучшение пожарной безопасности и осуществлять эти мероприятия.

*Ответственные: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности.*

3.1.14. Обеспечивать специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.

*Ответственные: начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности.*

## **3.2. ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:**

3.2.1. Осуществлять постоянный контроль за условиями труда преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и студентов, а также соблюдением соответствующих статей данного Коллективного договора.

*Ответственный: председатель профсоюзной организации сотрудников.*

3.2.2. Производить анализ состояния аудиторного фонда, готовить предложения по его расширению, рациональному использованию, обеспечению оборудованием, мебелью, проведению текущего ремонта и улучшению санитарного состояния. Осуществлять контроль за качеством ремонта с учетом оценки подразделений.

*Ответственный: председатель профсоюзной организации сотрудников.*

3.2.3. Содействовать Работодателю в привлечении Работников для оказания помощи АХЧ в экстренных ситуациях.

*Ответственные: председатель профсоюзной организации сотрудников.*

## **4. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ**

### **4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЮТСЯ:**

4.1.1. При строительстве и распределении жилья совместно утверждать списки застройщиков-долевиков.

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

4.1.2. Оказывать помощь ветеранам из средств фонда социальной поддержки и средств профсоюзной организации сотрудников.

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

4.1.3. Предоставлять Работникам ТГПУ на льготных условиях спортивные залы и сооружения для организации групп здоровья во внеучебное время.

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

4.1.4. Организовать постоянный контроль за работой точек общественного питания университета.

*Ответственный: проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

4.1.6. Предоставлять штатным сотрудникам ТГПУ и их детям, получающим высшее образование в ТГПУ, скидку за обучение из фонда социальной поддержки в соответствии с Приложением № 6.

*Ответственные: ректор, директор Учебного департамента, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

4.1.7. Ежегодно проводить спартакиаду сотрудников университета.

*Ответственный: председатель профсоюзной организации сотрудников.*

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Профсоюзная организация является полномочным представителем Работников университета при ведении переговоров с Работодателем по решению социально-экономических проблем, вопросам оплаты и условий труда, а также по разработке и заключению Коллективного договора.

### **5.1 РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

5.1.1. По представлению профсоюзного комитета и с согласия членов профсоюза осуществлять безналичный сбор членских взносов в профсоюз работников образования и науки с перечислением 100% этих средств на счет профсоюзной организации. Перевод осуществляется одновременно с начислением заработной платы.

*Ответственный: главный бухгалтер.*

5.1.2. Обеспечивать бухгалтерский учет средств, удержанных из заработной платы Работников (в размере 1 % от начисленной з/платы) и перечисленных профсоюзной организации.

*Ответственные: ректор, главный бухгалтер.*

5.1.3. Предоставить для обеспечения деятельности профсоюзной организации сотрудников ТГПУ в безвозмездное пользование помещение, телефон, необходимый набор мебели, в необходимых случаях бесплатно

предоставлять услуги по копированию документов, транспортные средства, средства связи.

*Ответственные: ректор, проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности.*

5.1.4. Передавать в бесплатное пользование профсоюзной организации сотрудников ТГПУ находящиеся на балансе университета базу отдыха, спортивные и оздоровительные объекты, необходимые для организации отдыха (туризма), ведения культурно-просветительной, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей (ст. 28 Трудового кодекса РФ).

*Ответственные: ректор, проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности.*

5.1.5. Председателям профбюро структурных подразделений, работающих на должностях профессорско-преподавательского состава, снижать учебную нагрузку на 50 часов в год по представлению профкома сотрудников.

*Ответственный: первый проректор.*

5.1.6. Для Работников, избранных в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от производственной работы, обеспечивать выполнение дополнительных гарантий, предусмотренных статьей 374 Трудового кодекса Российской Федерации.

*Ответственный: ректор.*

5.1.7. Оплачивать командировочные расходы членам профкома в случаях, когда командировки связаны с выполнением настоящего договора.

*Ответственные: ректор, главный бухгалтер.*

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

6.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе подписавшие его стороны и отчитываются о его выполнении на конференции Работников (регулярно).

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

6.2. Администрация и профсоюзная организация сотрудников в порядке контроля за выполнением Коллективного договора имеет право запрашивать друг у друга необходимую информацию.

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

6.3. При возникновении у Работников спора с Работодателем, связанного с применением Коллективного договора, они могут обратиться в профсоюзную организацию сотрудников для оперативного разрешения спорной ситуации с участием профкома или его представителя.

*Ответственный: председатель профсоюзной организации сотрудников.*

6.4. Коллективный договор действует в течении 3-х лет - с 28 мая 2014 года. По соглашению сторон срок его действия может быть продлен.

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

6.5. В течение срока действия настоящего договора его отдельные пункты могут быть изменены, дополнены, по согласованию между администрацией и профсоюзной организацией после предварительного обсуждения в коллективах структурных подразделений университета и утверждены конференцией коллектива.

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

6.6. Профсоюзная организация и администрация стремятся к развитию и решению социальных проблем коллектива на условиях сотрудничества и партнерства.

*Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации сотрудников.*

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

№ 1. Перечень должностей работников Томского государственного педагогического университета с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск.

№ 2. Положение о Фонде социальной поддержки работников, студентов, аспирантов и докторантов Томского государственного педагогического университета.

№ 3. Перечень профессий в Томском государственном педагогическом университете, работники которых обеспечиваются мылом.

№ 4. Перечень работ в Томском государственном педагогическом университете, дающих право на получение бесплатной спецодежды, специальной обуви и приспособлений.

№ 5. Перечень работ, дающих право на дополнительный отпуск в подразделениях Томского государственного педагогического университета.

№ 6. Положение о скидках по оплате стоимости обучения в Томском государственном педагогическом университете.

№ 7. Положение о материальном стимулировании аспирантов, докторантов и работников Томского государственного педагогического университета, защищающих диссертации.

№ 8. Положение о социальной поддержке работающих в Томском государственном педагогическом университете одиноких матерей (отцов), одиноких опекунов, вдов (вдовцов), воспитывающих несовершеннолетних детей и матерей, воспитывающих несовершеннолетних детей в малоимущих семьях и семьях с низкими доходами, а также матерей, воспитывающих несовершеннолетних детей-инвалидов.

№ 9. Правила внутреннего распорядка Томского государственного педагогического университета.

№ 10. Положение об оказании материальной помощи работникам Томского государственного педагогического университета на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением.

№ 11. Положение об оплате труда работников Томского государственного педагогического университета.

№ 12. Положение о компенсационных выплатах работникам Томского государственного педагогического университета.

№ 13. Положение о стимулирующих выплатах работникам Томского государственного педагогического университета.

№ 14. Положение о системе премирования работников Томского государственного педагогического университета.

№ 15. Соглашение между администрацией ФГБОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет» и коллективом обучающихся университета».



Согласовано:  
Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ

Г.Н. Попов

« 22 » мая 2014 г.

Утверждаю:

Ректор ТГПУ

В.В. Обухов

« 22 » мая 2014 г.



## ПЕЧЕРЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (ТГПУ), С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работники ТГПУ имеют право на предоставление ежегодных дополнительных отпусков. Данные отпуска предоставляются сверх продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и присоединяются к отпуску в 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются с учетом финансовых возможностей вуза по представлению руководителя структурного подразделения:

### СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ ТГПУ

№	Должность	Кол-во календарных дней по Коллективному договору
1.	библиотекарь (всех категорий)	4
2.	бухгалтер (всех категорий)	3
3.	водитель автомобиля	3
4.	главный бухгалтер	10
5.	главный энергетик	3
6.	директор Департамента	7
7.	директор библиотеки	7
8.	директор издательства	5
9.	директор института	7
10.	директор клуба	5
11.	директор комплекса (СОК, бассейн)	5
12.	директор студгородка	5

13.	диспетчер	3
14.	документовед (деканата) (всех категорий)	3
15.	заведующий лабораторией (учебной)	3
16.	заведующий мастерской	3
17.	заведующий общежитием (воспитатель)	3
18.	заведующий складом	3
19.	заместитель главного бухгалтера	5
20.	заместитель декана факультета (директора института) (без педагогической нагрузки)	5
21.	заместитель директора библиотеки	5
22.	инженер (всех категорий)	3
23.	инженер-программист (всех категорий)	3
24.	инженер ВУС	3
25.	инженер по охране труда и технике безопасности (всех категорий)	3
26.	инженер по пожарной безопасности (всех категорий)	3
27.	кассир (в том числе старший)	3
28.	комендант	3
29.	корректор	3
30.	начальник отдела (заместитель)	5
31.	начальник станции	3
32.	начальник управления (заместитель)	7
33.	начальник штаба гражданской обороны	3
34.	паспортист	3
35.	помощник проректора (ректора)	5
36.	программист (всех категорий)	3
37.	проректор (кроме первого проректора, проректоров по научной и учебной работе)	10
38.	руководитель службы	5
39.	редактор (всех категорий)	3
40.	специалист по связям с общественностью (всех категорий)	3
41.	специалист по учебно-методической работе (всех категорий)	7
42.	столяр	3
43.	слесарь-сантехник	3
44.	техник (всех категорий)	3
45.	экономист (всех категорий)	3
46.	электрогазосварщик	3

47.	электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	3
48.	электроник (всех категорий)	3
49.	юрисконсульт	3

Примечание 1: не включены должности, по которым предоставляется отпуск 56 календарных дней.

Примечание 2: перечень должностей может корректироваться с учетом изменения штатного расписания ТГПУ.

Примечание 3: дополнительный отпуск предоставляется при наличии правильно заполненного «Журнала регистрации рабочего времени работников к выполнению трудовых обязанностей за установленной продолжительностью рабочего времени», за период работы, предшествующий отпуску Работника.

Согласовано:

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Начальник экономического управления



С.А. Павлюченко

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник отдела кадров



Я.Л. Горкальцева



Согласовано:

Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ

Г.Н.Попов

« 22 » сентября 2014 г.

Утверждаю:

Ректор ТГПУ

В.В. Обухов

« 22 » сентября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ФОНДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ, СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Фонд социальной поддержки создается для целевой финансовой помощи работникам, студентам, аспирантам, докторантам и неработающим ветеранам ТГПУ в случаях больших материальных затруднений, болезни, при увольнении по сокращению штатов, выходе на пенсию, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Фонд социальной поддержки формируется в размере не менее 1 % внебюджетных поступлений ТГПУ.

Выплаты из фонда социальной поддержки производятся работникам, студентам, аспирантам, докторантам после рассмотрения их заявлений на заседании комиссии по распределению средств фонда. Состав комиссии формируется совместным распоряжением ректора ТГПУ и председателя профсоюзной организации сотрудников.

#### Направления расходования средств фонда и размеры выплат

1. Материальная помощь в связи со смертью: работника или их близкого родственника (муж, жена, дети, родители) – от 2000 руб.
2. Материальная помощь в связи со стихийными бедствиями, кражей личного имущества (документально подтвержденными) – от 1000 руб.
3. Ежемесячно материальная помощь работникам, имеющим более 2-х несовершеннолетних детей – от 500 рублей на одного ребенка.
4. Материальная помощь работникам, имеющих детей с ограниченными возможностями в возрасте до 18 лет – от 1000 руб. (один раз в год).

*Размер возмещения определяется на заседании комиссии по распределению средств фонда.*

5. Оздоровление работников ТГПУ.
6. Оплата штатным работникам и их детям за обучение в ТГПУ и в аспирантуре ТГПУ в соответствии с Положением о скидках по оплате стоимости обучения в ТГПУ.

7. Единовременные выплаты работникам в связи с юбилеем – 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет и проработавшим в ТГПУ не менее 10 лет – от 2000 руб.

В случае нехватки средств размеры выплат могут быть уменьшены по согласованию с профкомом сотрудников.

### Порядок оформления выплат

Выплаты по пунктам 1-6 Положения (кроме случаев смерти работника) производятся по заявлению Работника и на основании решения комиссии по распределению средств фонда.

По пункту 1 (в случае смерти работника) и пункту 7 выплаты производятся на основании решения комиссии по распределению средств фонда.

Выплаты оформляются приказом ректора.

Согласовано:

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Начальник экономического управления



С.А. Павлюченко

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Согласовано:

Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ

Г.Н. Попов

« 22 » мая 2014 г.

Утверждаю:

Ректор ТГПУ



В.В. Обухов

« 22 » мая 2014 г.**ПЕРЕЧЕНЬ****профессий в Томском государственном педагогическом университете,  
работники которых обеспечиваются моющими или  
обеззараживающими средствами**

Для обеспечения соблюдения гигиенических требований необходимо выделять моющие средства из расчета (на человека) Работникам:

№№ п/п	Перечень профессий	Количество моющего средства (мыла) в граммах на месяц
1.	Слесарь, сантехник	200
2.	Электросварщик, газосварщик	100
3.	Водитель	200
4.	Маляр-штукатур	300 (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Грузчик	100
6.	Столяр	100
7.	Уборщик служебных помещений	300 (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Лаборант (старший) (в лаборатории); лаборант (старший) агробиостанции; агроном агробиостанции; лаборант (старший), обеспечивающий учебный процесс в спортивных сооружениях	200
9.	Архивариус	200
10.	Документовед отдела архивного делопроизводства	200
11.	Начальник отдела архивного делопроизводства	200
12.	Техник, электротехник	200
13.	Работники библиотеки	300 (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

14.	Заведующий лабораторией и заведующий кабинетом (при работе с химическими реактивами и занятии в химических лабораториях)	200
-----	--	-----

ОСНОВАНИЕ: приказ Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»».

Согласовано:

Проректор по экономическому развитию  
и хозяйственной деятельности



И.Б. Медведев

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельностью



О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник отдела кадров



Я.Л. Горкальцева

Согласовано:

Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ

  
Г.Н. Попов

« 22 » сентября 2014 г.



Утверждаю:

Ректор ТГПУ

  
В.В. Обухов

« 22 » сентября 2014 г.



## ПЕРЕЧЕНЬ

### работ в Томском государственном педагогическом университете, дающих право на получение бесплатной спецодежды, специальной обуви и приспособлений

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Архивариус, начальник и документовед отдела архивного делопроизводства, библиотекари	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Агроном (начальник) агробиостанции	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Перчатки резиновые	2 1 пара в месяц 2 пары в месяц
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Дворник	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
5.	Кладовщик	Рукавицы комбинированные Халат хлопчатобумажный	4 пары 1
6.	Лаборант (старший лаборант)	<i>При занятости в химических и технологических лабораториях, спортивных залах и сооружениях</i> Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	2 1 пара в месяц
7.	Техник издательства	Халат хлопчатобумажный Резиновые перчатки	1 1 пара в месяц
8.	Слесарь-сантехник	<i>При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:</i> Костюм брезентовый Перчатки резиновые Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные	1 на 1,5 года дежурные 1 пара 6 пар

		Куртка утепленная Штаны ватные Обувь зимняя (чуни)	1 на 2 года 1 на 2 года 1
9.	Столяр	Хлопчатобумажный комбинезон, куртка с застёгивающимися манжетами; Перчатки на трикотажной основе	1 на год 1 на 1,5 года 1 в месяц
10.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые	3 в год 2 пары в месяц 1 пара
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Куртка ватная Штаны ватные Обувь зимняя (чуни)	1 дежурные дежурные 1 1 1
12.	Маляр (на стройке)	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Респиратор Очки защитные	1 12 до износа до износа
13.	Штукатур	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки резиновые на трикотажной основе	1 пары
14.	Техник, электромеханик	Спецодежда	1
15.	Архивариус, начальник и документовед отдела архивного делопроизводства	Полотенце х/б для рук	1
16.	Заведующий лабораторией и заведующий кабинетом (при работе с химическими реактивами и занятии в химических лабораториях)	Халат хлопчатобумажный резиновые перчатки	2 1 пара в месяц

Согласовано:

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабаев

Проректор по экономическому развитию  
и хозяйственной деятельности



И.Б. Медведев

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник отдела кадров



Я.Л. Горкальцева

Согласовано:

Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ

  
Г.Н. Попов  
« 22 » мая 2014 г.



Утверждаю:

Ректор ТГПУ

  
В.В. Обухов  
« 22 » мая 2014 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
работ, дающих право на дополнительный отпуск  
в подразделениях Томского государственного  
педагогического университета**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Наименование подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска, в календарных днях
1.	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов, бассейна	Учебные корпуса и студенческие общежития	7
2.	Техник	Издательство ТГПУ	5
3.	Кастелянши, сестра-хозяйка оздоровительного центра, занятые приемкой грязного белья и отправкой его в прачечные	Студенческие общежития	5
4.	Маляры		5
5.	Агроном и лаборанты, работающие с химическими реактивами	Агробиостанция, биолого-химический факультет, кафедра медико-биологических дисциплин	5
6.	Заведующий лабораторией и заведующий кабинетом	При работе с химическими реактивами и занятии в химических лабораториях.	5
7.	Документовед	Отдел архивного делопроизводства	3

ПРИМЕЧАНИЕ: дополнительный отпуск суммируется к основному отпуску (28 календарных дней) и не может быть перенесен на следующий рабочий год. Отпуск предоставляется по представлению руководителя структурного подразделения.

Согласовано:

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности

Главный бухгалтер

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам

Начальник отдела кадров

  
О.А. Швабауэр

  
И.В. Осипова

  
Г.П. Матюкевич

  
Я.Л. Горкальцева

Согласовано:

Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ

*Г.Н. Попов*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.



Утверждаю:

Ректор ТГПУ

*В.В. Обухов*

В.В. Обухов

« 22 » \_\_\_\_\_ 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о скидках по оплате стоимости обучения в Томском государственном педагогическом университете

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок предоставления скидок по оплате стоимости обучения в Томском государственном педагогическом университете (далее – Университет).

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с Уставом ТГПУ и законодательством РФ.

#### 2. Лица, имеющие право на получение скидки

2.1. Лицами, имеющими право на получение скидки по оплате стоимости обучения в Томском государственном педагогическом университете, являются:

- 2.1.1. Штатные работники Университета.
- 2.1.2. Дети штатных работников Университета.

2.2. В исключительных случаях скидка по оплате стоимости обучения может быть предоставлена иным лицам, обучающимся в Университете.

#### 3. Порядок предоставления скидки

Скидка по оплате стоимости обучения в Томском государственном педагогическом университете предоставляется:

3.1.1. Лицам, указанным в пункте 2.1.1. настоящего Положения предоставляются скидки:

- а) При получении первого высшего образования – по всем формам обучения.
- б) При получении второго высшего образования – по всем формам обучения.
- в) При обучении в аспирантуре.

3.1.2. Лицам, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Положения предоставляются следующие скидки:

- а) При получении первого высшего образования – по всем формам обучения.

3.1.3. Лицам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения предоставляются следующие скидки:

- а) При получении первого высшего образования – по всем формам обучения.
- б) При получении иных платных услуг (стажировка, повышение квалификации, языковая школа, мастер-класс и т.д.).



3.2. Решение о предоставлении или продлении скидки по оплате стоимости обучения при получении первого высшего образования в Томском государственном педагогическом университете принимается один раз в год на каждый учебный год (на текущий семестр в случае обращения за скидкой в середине учебного года) и не подлежит пересмотру в течение данного учебного года.

3.3. Предоставление скидки по оплате стоимости обучения в аспирантуре возможно на весь период обучения, но не ранее дня обращения за скидкой.

3.4. Для получения скидки по оплате стоимости обучения в Томском государственном педагогическом университете лица, указанные в разделе 2 настоящего Положения, должны подать заявления на имя Ректора ТГПУ о предоставлении скидки (заявления о предоставлении скидки детям работников подаются самими работниками).

3.5. К заявлению о предоставлении скидки лица, перечисленные в пунктах 2.1.1. и 2.1.2. прилагают следующие документы:

- справка отдела кадров ТГПУ о том, что лицо является работником Университета;
- ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает обучающийся или один из его родителей;

- надлежащим образом заверенные копии документов, удостоверяющих отцовство (материнство) в отношении ребенка паспорт, свидетельство о рождении ребенка, вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка, иные документы);

- справка о составе семьи;

- справка о доходах всех членов семьи за последние 6 месяцев.

Лица, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, прилагают к заявлению ходатайства (представления) руководителей предприятий, учреждений, либо иные документы.

3.6. В отношении лиц, не указанных в разделе 2 настоящего Положения, пользующихся ранее предоставленными скидками (по ранее действующим положениям о скидках) действуют условия договоров, заключенных до вступления в силу настоящего Положения.

3.7. Оплата стоимости обучения со скидкой осуществляется в порядке, предусмотренном договором об оказании образовательных услуг и (или) дополнительным соглашением о предоставлении скидки по оплате стоимости обучения.

3.8. При увольнении работника Университета, обучающегося с предоставлением скидки, или ребенок, которого на момент увольнения работника обучается с предоставлением скидки, скидка может быть сохранена за работником или его ребенком по решению Ректора ТГПУ, но не более чем до окончания оплаченного по скидке месяца, семестра или учебного года.

#### 4. Размер скидки

4.1. Скидка по оплате стоимости обучения в Томском государственном педагогическом университете для лиц, указанных в разделе 2 настоящего Положения, устанавливается в % от полной стоимости обучения по усмотрению ректората ТГПУ в следующих размерах:

4.1.1. Лицам, указанным в пункте 2.1.1. настоящего Положения предоставляются следующие скидки:

а) При получении первого высшего образования:

- по очной форме обучения – до 50%.

- по заочной и очно-заочной формам обучения – до 50%.

б) При получении второго высшего образования:

- по заочной и очно-заочной формам обучения – до 25%.

в) При обучении в аспирантуре – до 100%.

4.1.2. Лицам, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Положения предоставляются следующие скидки:

- а) При получении первого высшего образования:
  - по очной форме обучения – до 50%.
  - по заочной и очно-заочной формам обучения – до 50%.

4.1.3. Лицам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения предоставляются следующие скидки:

- а) При получении первого высшего образования:
  - по очной форме обучения – до 50%.
  - по заочной и очно-заочной формам обучения – до 50%.

б) При получении иных платных услуг (стажировка, повышение квалификации, языковая школа, мастер-класс и т.д.) – до 100%.

4.2. Разница между стоимостью обучения и суммой, оплачиваемой вышеуказанными лицами, компенсируется за счет внебюджетных средств Университета.

4.3. В исключительных случаях могут предоставляться более высокие скидки.

## 5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета университета.

Скидки по оплате стоимости обучения, предоставленные до момента вступления в силу настоящего Положения, действуют в части, не противоречащей настоящему Положению.

В случае отмены настоящего Положения, все лица, которые на момент отмены обучались с предоставлением скидки, лишаются скидки с момента его отмены.

Согласовано:

Первый проректор

М.А. Червонный

Проректор по научной работе

К.Е. Осетрин

Проректор по нормативному обеспечению уставной деятельностью

О.А. Швабаур

Главный бухгалтер

И.В. Осипова

Начальник экономического управления

С.А. Павлюченко

Директор Департамента по общим и правовым вопросам

Г.П. Матюкевич

Согласовано:

Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ


Г.Н. Попов  
« 22 » мая 2014 г.

Утверждаю:

Ректор ТГПУ



В.В. Обухов  
« 22 » мая 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о материальном стимулировании аспирантов, докторантов и работников Томского государственного педагогического университета, защищающих диссертации

Показатели научной деятельности вуза играют важную роль при установлении различного рода рейтингов, проведении лицензирования специальностей, в процедурах аттестации и аккредитации. Особое значение имеют такие показатели, как количество преподавателей с учеными степенями и званиями в штатном составе профессорско-преподавательского состава вуза (так называемая «остепененность») и эффективность работы аспирантуры и докторантуры. От этих показателей существенно зависит бюджетное финансирование вуза, число выделяемых бюджетных мест в аспирантуре и докторантуре.

Для закрепления достигнутых позиций и развития деятельности в области послевузовского образования в части подготовки кадров высшей квалификации и закрепления их в вузе устанавливается следующая система поощрений аспирантов, докторантов и работников ТГПУ, защищающих диссертации и их научных руководителей:

1. Аспирантам очной и заочной форм обучения, защитившим диссертацию в диссертационном совете досрочно, до установленной даты окончания аспирантуры, выплачивается (начисляется) единовременное вознаграждение в размере от 5 000 рублей.

2. Докторантам ТГПУ, защитившим диссертацию в диссертационном совете досрочно до установленной даты окончания докторантуры, начисляется единовременное вознаграждение в размере от 10 000 рублей.

3. Работникам ТГПУ, защитившим кандидатскую диссертацию, начисляется единовременное денежное вознаграждение в размере от 10 000 рублей после утверждения ученой степени ВАК РФ.

4. Работникам ТГПУ, защитившим докторскую диссертацию, начисляется единовременное денежное вознаграждение в размере от 20 000 рублей после утверждения ученой степени ВАК РФ.

5. Научным руководителям/консультантам (из числа штатных работников ТГПУ) аспирантов всех форм обучения и докторантов, представивших и защитивших диссертации в диссертационном совете досрочно до установленной даты окончания аспирантуры или докторантуры, устанавливается на последующий

календарный год доплата к заработной плате в размере от 500 рублей в месяц за каждую диссертацию (без учета районного коэффициента).

6. Научному руководителю/консультанту (штатному работнику ТГПУ) сотрудника ТГПУ, защитившего диссертацию, устанавливается на последующий после утверждения ученой степени ВАК РФ календарный год доплата к заработной плате в размере от 1 000 рублей в месяц (без учета районного коэффициента).

7. Денежные вознаграждения и доплаты устанавливаются по представлению проректора по научной работе. Размер выплат может быть уменьшен в случае недостаточного финансирования.

Согласовано:

Проректор по научной работе



К.Е. Осетрин

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельностью



О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Начальник экономического управления



С.А. Павлюченко

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Согласовано:

Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ

  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Попов  
« 22 » \_\_\_\_\_ 2014 г.



Утверждаю:

Ректор ТГПУ

  
\_\_\_\_\_ В.В. Обухов  
« 22 » \_\_\_\_\_ 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о социальной поддержке работающих в Томском государственном педагогическом университете одиноких матерей (отцов), одиноких опекунов, вдов (вдовцов), воспитывающих несовершеннолетних детей и матерей, воспитывающих несовершеннолетних детей в малоимущих семьях и семьях с низкими доходами, а также матерей, воспитывающих несовершеннолетних детей-инвалидов**

Настоящее Положение принимается в целях установления порядка и размеров социальных денежных выплат работающим в ТГПУ одиноким матерям (опекунам), одиноким опекунам, вдовам (вдовцам), воспитывающим несовершеннолетних детей и матерям, воспитывающим несовершеннолетних детей в малоимущих семьях и семьях с низкими доходами, а также матерям, воспитывающим несовершеннолетних детей-инвалидов

1. Финансирование мер социальной поддержки на эти цели осуществляется за счет Фонда социальной поддержки сотрудников ТГПУ.

2. Настоящим Положением устанавливаются социальные денежные выплаты ежеквартально в следующих размерах:

2.1. Одиноким матерям (отцам), одиноким опекунам, воспитывающим несовершеннолетних детей от 1200 рублей на 1 ребёнка до достижения им возраста 18 лет.

2.2. Матерям (опекунам), воспитывающим несовершеннолетних детей в малоимущих семьях и семьях с низкими доходами - от 1500 рублей на 1 ребёнка до достижения им возраста 18 лет.

2.3. Вдовам (вдовцам), воспитывающим несовершеннолетних детей - от 1500 рублей на 1 ребёнка до достижения им возраста 18 лет.

2.4. Матерям, воспитывающим несовершеннолетних детей-инвалидов - от 1500 рублей на 1 ребенка до достижения им 18 лет.

3. Социальные денежные выплаты производятся ежеквартально в дни выдачи заработной платы в марте, июне, сентябре и декабре календарного года.

4. Социальные денежные выплаты, предусмотренные данным Положением, производятся по заявлению работников с представлением ими подтверждающих документов и на основании решения комиссии по распределению фонда социальной поддержки сотрудников ТГПУ.

5. Для получения предусмотренных данным Положением социальных денежных выплат в комиссию по распределению фонда социальной поддержки сотрудников ТГПУ представляются следующие документы:

5.1. Одинокими матерями:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки ЗАГС о внесении записи об отце ребенка;

5.2. Вдовами (вдовцами):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о смерти отца(матери) ребенка;

5.3. Матерями, воспитывающими несовершеннолетних детей в малоимущих семьях и семьях с низкими доходами:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки о составе семьи;
- копии справок о доходах других совершеннолетних членов семьи;

5.4. Матерями, воспитывающими несовершеннолетних детей-инвалидов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки о составе семьи (1 раз в год);
- копия медицинской справки.

6. При наличии права на получение социальных денежных выплат по нескольким основаниям, выплаты назначаются по одному из них по выбору получателя.

7. Социальные денежные выплаты оформляются приказом ректора.

Согласовано:

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельностью

О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер

И.В. Осипова

Начальник экономического управления

С.А. Павлюченко

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам

Г.П. Матюкевич

Согласовано:

Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ

  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Попов  
« 22 » мая 2014 г.



Утверждаю:


Ректор ТГПУ

  
\_\_\_\_\_ В.В. Обухов  
« 22 » мая 2014 г.



Согласовано:

Председатель профкома студентов ТГПУ

  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Пронькин  
« 22 » мая 2014 г.



Согласовано:

Председатель студсовета ТГПУ

  
\_\_\_\_\_ И.В. Шомаченко  
« 23 » мая 2014 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (ТГПУ)

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет», именуемого в дальнейшем ТГПУ, регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха Работников, меры поощрения и взыскания, а также основные права, обязанности, ответственность и учебный распорядок обучающихся. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ТГПУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения соответствующих профсоюзных комитетов.

1.2. С настоящими Правилами администрация знакомит Работника под роспись при приеме на работу, а студентов, аспирантов и докторантов при зачислении в ТГПУ. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях ТГПУ на видном месте.

1.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, а также обеспечение ее высокого качества путем эффективного использования рабочего времени.

1.5. Для обеспечения трудовой дисциплины необходимо создание организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, воспитания сознательного отношения к труду методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения Работников ТГПУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами и оформляются трудовым договором. В ТГПУ предусмотрены должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декан факультета (директор института), заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Лица, не заключившие трудовой договор, к работе не допускаются. Персональную ответственность за нарушение данного требования несет непосредственный руководитель Работника.



2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров ТГПУ:

- заявление на имя ректора;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65, 331 ТК РФ),
- справка о состоянии здоровья (ст. 331 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров ТГПУ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Документы, представление которых не предусмотрено законодательством, запрещается требовать при приеме на работу.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора ТГПУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер оклада указывается в трудовом договоре, заключаемом ТГПУ с Работником. Работник не допускается к работе, если трудовой договор не оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности;
- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж на рабочем месте по охране труда.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в соответствии с процедурой, установленной законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в

образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.7. Замещение всех должностей научно-педагогических Работников в ТГПУ производится по трудовому договору (часть 1 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации). При замещении должностей научно-педагогических Работников, за исключением должностей декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурс (часть 11 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации). Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ТГПУ (часть 3 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации). Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с ТГПУ, совпадает со сроком окончания полномочий ректора (часть 14 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора ТГПУ.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета сотрудников ТГПУ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата Работников; несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации; неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, наличие дисциплинарного взыскания и другие основания, предусмотренные коллективным договором и действующим законодательством).

2.10. Работодатель обязан в день увольнения выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному заявлению Работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса

Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

2.12. В случае сокращения учебной нагрузки возможно изменение трудового договора в соответствии с фактической нагрузкой в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

### **3. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

3.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях его проверки на соответствие поручаемой работе.

3.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

3.3. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения.

3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации и иных лиц в случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

3.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия его на работе.

3.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

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

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Права и обязанности Работников ТГПУ определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и другими нормативными актами ТГПУ.

4.2. Работник ТГПУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в ТГПУ стандартами безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- выполнение на основе трудового договора в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы. По каждому договору совместительства он имеет право занимать не более 0,5 ставки с оплатой, определенной условиями договора (ст. 282, 285 Трудового кодекса Российской Федерации). Количество договоров совместительства у других работодателей не ограничено;
- отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник ТГПУ обязан в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать установленный порядок хранения имущества, материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу университета и не допускать его порчи;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ТГПУ (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации);

- соблюдать запрет на курение и распитие спиртных напитков в помещениях ТГПУ.

4.3.1. Дополнительно к Положениям п. 4.3.

Преподаватели и научные сотрудники ТГПУ обязаны:

- обеспечивать высокое качество учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и по образовательным программам направлениям подготовки/специальности;

- внедрять в учебный процесс последние достижения науки и техники;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, научный уровень, педагогическое мастерство;

- строго соблюдать утвержденное расписание занятий;

- выполнять требования Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (слушателей) в ТГПУ;

- обеспечить соблюдение сроков и утвержденных форм ведения учебной документации;

- выполнять все распоряжения заведующего кафедрой и декана (директора), связанные с исполнением его должностных обязанностей;

- по поручению заведующего кафедрой принимать участие в организации и проведении научных, культурных и иных мероприятий ТГПУ;

- принимать активное участие в работе по воспитанию студентов;

- всячески способствовать росту авторитета ТГПУ, не допускать

действий, наносящих ущерб его престижу;

- иметь полный комплект учебно-методического обеспечения закрепленных за преподавателем дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечивать порядок в учебных помещениях во время занятий. После окончания занятий закрывать аудиторию и сдавать ключ на вахту до начала следующей пары;

- обеспечивать дисциплину и сохранность имущества ТГПУ на проводимых им занятиях;

- соблюдать запрет на курение и распитие спиртных напитков в помещениях ТГПУ.

4.4. Обучающиеся в ТГПУ студенты, аспиранты, докторанты и слушатели, имеют право:

- на получение образования в соответствии с образовательной программой, на обучение по которой они зачислены;

- знакомиться с содержанием образовательной программы (государственным образовательным стандартом, учебным планом, рабочими программами дисциплин и т. д.);

- принимать участие в научно-исследовательских работах, выступать на семинарах, конференциях, симпозиумах и публиковать свои научные работы;

- бесплатно пользоваться библиотекой, лабораториями и информационными фондами;

- избирать и быть избранными в состав выборных органов ТГПУ в соответствии с положениями об этих органах;

- студенты и аспиранты очного обучения, а также докторанты имеют право на получение стипендии в установленном порядке;

- на изменение, при наличии возможности, формы обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- на получение академического отпуска в порядке, установленном федеральным государственным органом управления образованием (кроме докторантов);

- студенты и аспиранты очной формы обучения, докторанты, нуждающиеся в жилой площади, по возможности обеспечиваются местами в общежитии, отвечающими санитарным нормам и правилам.

4.5. Обучающиеся в ТГПУ обязаны:

- соблюдать учебную дисциплину, посещать, предусмотренные расписанием занятия;

- овладевать теоретическими и практическими знаниями;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий и контроля, предусмотренных учебным планом и образовательными программами;

- соблюдать Устав ТГПУ, настоящие Правила и Правила проживания в общежитии ТГПУ, иные локальные акты вуза, требования, содержащиеся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, возмещать вред, причиненный вузу своими виновными действиями.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

5.1. Для профессорско-преподавательского состава ТГПУ продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

За преподавательскую работу, выполненную педагогическими работниками сверх установленной нормы часов, производится дополнительная оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами ТГПУ.

5.2. Распорядок и продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала устанавливается приказом ректора в соответствии с действующими нормативами. Выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены) – работа уборщиков служебных помещений и дворников, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, для отдельных подразделений либо категорий Работников может вводиться сменный режим работы.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, согласованным с профсоюзным комитетом сотрудников ТГПУ и утвержденным проректором по экономическому развитию и хозяйственной деятельности ТГПУ.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц:
  - в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий год определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

5.9. Учебный год для студентов очной и очно-заочной форм обучения начинается 1 сентября. Вуз может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца. По заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается вузом.

5.10. Сроки освоения образовательной программы высшего профессионального и послевузовского профессионального образования по очной форме обучения устанавливаются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Сроки обучения по очно-заочной, заочной формам, а также в случае сочетания различных форм обучения при реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования устанавливаются учебными планами на основании решения Ученого совета ТГПУ.

5.11. В учебном году для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.12. Аудиторные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, утверждаемым проректором(директором Учебного департамента).

5.13. Расписание экзаменационных сессий и иных форм контроля знаний, утверждается проректором(директором Учебного департамента) и доводится до сведения студентов и преподавателей заблаговременно.



## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Работник ТГПУ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора ТГПУ по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц. К приказу должно быть приложено объяснение Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.6. К обучающемуся, не соблюдающему требования Устава ТГПУ, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов ВУЗа, не выполнившего в установленные сроки учебный план, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- отчисление из ВУЗа.

Применительно дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

#### 6.7. Студент подлежит отчислению из ТГПУ:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) в связи с окончанием ТГПУ;
- 5) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- б) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- 7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- 8) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии, иных локальных актов ТГПУ;
- 9) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Студент отчисляется приказом ректора по представлению декана факультета (директора института).

6.8. Докторанты, аспиранты, соискатели отчисляются из аспирантуры, докторантуры ТГПУ в порядке, установленном пунктом 6.7 настоящих Правил.

За нарушение требований Устава университета или настоящих Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии к студентам, аспирантам и докторантам могут применяться меры дисциплинарного воздействия: замечания, выговор, отчисление из числа студентов, аспирантов, докторантов. Взыскания объявляются приказом ректора. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента, аспиранта, докторанта и (или) нахождения на каникулах. Дисциплинарное взыскание налагается на

студента, аспиранта, докторанта Университета после получения от него объяснения в письменной форме.

Получение объяснений в письменной форме от студента, аспиранта, докторанта не требуется, если отчисление производится по основанию «за нарушение условий договора». Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество подготовки специалистов, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой или медалью ТГПУ;
- присвоение звания «Почетный профессор ТГПУ».

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждении (поощрении) заносятся в трудовую книжку Работника.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники ТГПУ представляются к награждению отраслевыми или государственными наградами, в том числе к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению государственных почетных званий.

7.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни ТГПУ для студентов, аспирантов и докторантов, устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком, премией.

Поощрения объявляются приказом ректора ТГПУ и доводятся до сведения награжденного. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента, аспиранта, докторанта.

## **8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Учебные занятия в ТГПУ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Учебное расписание вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала каждого семестра. Для факультативных занятий и консультации составляется отдельное расписание. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены

тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя или администрации ТГПУ.

8.3. Студенты, поступившие в ТГПУ, делятся на академические группы. Состав групп устанавливается приказом ректора (проректора).

8.4. В каждой группе по представлению декана факультета (директора института) приказом ректора (проректора) назначается староста из числа успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется декану факультета (директору института). В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- наблюдение за сохранностью учебного оборудования, инвентаря и помещений;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- выполнение иных действий по поручению декана (директора института) (заместителя декана (директора института)), связанных с учебной или воспитательной деятельностью студентов.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы. В каждой группе ведется журнал посещений занятий студентами групп, установленной формы, который хранится в деканатах. Ежедневно перед началом занятий журнал выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

8.5. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях ТГПУ (исправность мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, деканы факультетов (директора институтов). За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

8.6. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества ТГПУ работа в служебных и учебных помещениях ТГПУ допускается с 8 до 21 часа. Нахождение в учебно-лабораторных корпусах ТГПУ в другое время, а также в праздничные и выходные дни без разрешения ректора или проректоров не допускается. Все развлекательные, спортивные и культурно-массовые мероприятия в ТГПУ проводятся только по разрешению ректора или проректоров.

8.7. Ответственность за соблюдение порядка в учебных корпусах, лабораториях и мастерских, сохранность имущества возлагается на руководителей подразделений и служб, материально ответственных лиц и комендантов учебных корпусов, в ночное время - на охрану ТГПУ.

8.8. При входе в помещения ТГПУ преподаватели, аспиранты и другие сотрудники ТГПУ предъявляют работникам охраны удостоверения

сотрудника ТГПУ, студенты - студенческие билеты, а сотрудники сторонних организаций пропускаются в установленном порядке по предъявлению удостоверения личности, постоянных или временных пропусков, выдаваемых отделом охраны и безопасности или Приемной комиссией ТГПУ.

8.9. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут выноситься из зданий ТГПУ при наличии разрешения ректора, проректоров и главного бухгалтера только в рабочие дни.

8.10. Ключи от учебных и служебных помещений ТГПУ должны находиться у дежурного работника охраны каждого корпуса и выдаваться с регистрацией в журнале выдачи ключей.

8.11. Отдел охраны обязан хранить в опечатанном виде дубликаты ключей от всех помещений ТГПУ.

Согласовано:

Первый проректор

М.А. Червонный

Проректор по научной работе

К.Е. Осетрин

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Проректор по экономическому развитию  
и хозяйственной деятельности

И.Б. Медведев

Главный бухгалтер

И.В. Осипова

Начальник отдела кадров

Я.Л. Горкальцева

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам

Г.П. Матюкевич

Согласовано:

Председатель профкома  
сотрудников ТГПУ

*Г.Н. Попов*  
« 22 » *сентя*



Утверждаю:

Ректор ТГПУ

*В.В. Обухов*  
« 22 » *сентя*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оказании материальной помощи работникам Томского государственного педагогического университета (ТГПУ) на частичное или полное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением

1. Материальная помощь работникам ТГПУ на частичное или полное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением, приобретением лекарственных средств предоставляется по медицинским показаниям. К таким показаниям относятся все виды заболеваний, отказ от лечения которых повлечет или может повлечь угрозу жизни, полную или частичную потерю трудоспособности.

2. Материальная помощь работникам ТГПУ на частичное или полное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением предоставляется в связи с фактическим оказанием им медицинской помощи и при наличии денежных средств в Фонде социальной поддержки сотрудников ТГПУ.

3. Работники ТГПУ, нуждающиеся в материальной помощи по частичному или полному возмещению затрат по вышеназванным видам медицинской помощи, предоставляют заявление и необходимые документы из соответствующих медицинских учреждений в комиссию по распределению фонда социальной поддержки сотрудников ТГПУ.

4. Решение о размере материальной помощи, а также ее целесообразность определяется комиссией по распределению фонда социальной поддержки работников ТГПУ, заседание которой проходит не менее одного раза в месяц, а ее решения оформляются соответствующими протоколами.

Согласовано:

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности

*О.А. Швабауэр*

О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер

*И.В. Осипова*

И.В. Осипова

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам

*Г.П. Матюкевич*

Г.П. Матюкевич

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников ТГПУ

Ректор

  
Г.Н. Попов

  
В.В. Обухов

« 22 » \_\_\_\_\_ 2014 г.

« 22 » \_\_\_\_\_ 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (ТГПУ)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ТГПУ (далее Положение) разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ТГПУ (далее - Работников).

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

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

1.5. Система оплаты труда в ТГПУ устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

## **II. Порядок и условия оплаты труда. Основные условия оплаты труда**

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

2.1.2. Система оплаты труда Работников устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации сотрудников ТГПУ.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников ТГПУ формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

- ТГПУ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

- Минимальные размеры окладов (ставок) Работников устанавливаются приказом ректора ТГПУ по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации и с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников ТГПУ.

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

- 2.1.7. Приказом ректора, согласованным с профсоюзным комитетом сотрудников ТГПУ, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда Работников, устанавливаются размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

2.1.8. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание ТГПУ по квалификационным уровням ПКГ.

2.1.9. Приказом ректора может быть предусмотрено установление отдельным Работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам (ставкам):



- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению.

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

2.1.11. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого Работниками для реализации уставных целей ТГПУ без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни данных видов работ утверждаются отдельным локальным актом по представлению экономического управления ТГПУ.

## **2. Компенсационные выплаты**

- Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы Работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

- Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

- 2.2.3. В ТГПУ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат (согласно «Положения о компенсационных выплатах работникам ТГПУ»):

- 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.

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются индивидуально по согласованию с профкомом сотрудников ТГПУ и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Администрация ТГПУ проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **3. Стимулирующие выплаты**

2.3.1. В ТГПУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты.

В целях поощрения Работников в ТГПУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования Работников за количество и качество труда (согласно «Положения о стимулирующих выплатах работникам ТГПУ» и «Положения о системе премирования работников ТГПУ»).

2.3.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) или в абсолютных размерах в соответствии с отдельным локальным актом ТГПУ. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу ректора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников:

проректоров, главного бухгалтера, деканов, директоров институтов, помощников ректора, советников, подчиненных непосредственно ректору;

сотрудников структурных подразделений ТГПУ, подчиненных проректорам, главному бухгалтеру, деканам и иным руководителям, находящимся в непосредственном подчинении ректора, по представлению соответствующего руководителя структурного подразделения.

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

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

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

3.2. Заработная плата ректора определяется трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему, заключенными с Министерством образования и науки РФ.

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

### **IV. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Штатное расписание ТГПУ ежегодно утверждается ректором.

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

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

4.4. В штатном расписании ТГПУ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

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

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой ТГПУ в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени.

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

4.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора.

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

4.6. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада непосредственного руководителя.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других Работников, не относящихся к Работникам образования, осуществляется в ТГПУ применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий Работников по видам экономической деятельности.

5.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться ТГПУ на выплаты стимулирующего характера.

Согласовано:

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер

И.В. Осипова

Начальник экономического управления

С.А. Павлюченко

Начальник отдела кадров

Я.Л. Горкальцева

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам

Г.П. Матюкевич

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников ТГПУ

Ректор

  
Г.Н. Попов

  
В.В. Обухов

« 22 » мая 2014 г.

« 22 » мая 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (ТГПУ)

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

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

В ТГПУ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

Выплаты компенсационного характера	Кому	Основание	Срок и размер
Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе	Сотрудникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе	Постановление Правительства Российской Федерации № 573 от 18.09.2006 г. «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны	На календарный год: Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» - 30-50%, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10-15%, без проведения проверочных мероприятий – 5-10%

Выплаты компенсационного характера	Кому	Основание	Срок и размер
Процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны	Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны		10% - при стаже работы от 1 до 5 лет, 15% - при стаже работы от 5 до 10 лет, 20% - при стаже работы от 10 лет.
Процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Сотрудникам работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	статьи 314, 317 Трудового кодекса Российской Федерации	На время работы - 50%
Районный коэффициент к заработной плате	Всем категориям сотрудников в соответствии с законодательством	статья 316 Трудового кодекса Российской Федерации	На время работы для г. Томска 30% и области 30%-50% (в соответствии с законодательством)
За работу в ночное время (с 22 до 06 часов)	Работникам, работающим посменно; принятым специально для работы в ночное время	Статьи 96, 154 Трудового кодекса Российской Федерации; табель учета рабочего времени	На время работы - 35%
За совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Всем категориям сотрудников	Статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации	На время работы: размер по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Всем категориям сотрудников в соответствии с законодательством	Статьи 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: решение специальной комиссии по аттестации рабочих мест.	В соответствии с перечнем должностей, до 24%

Выплаты компенсационного характера	Кому	Основание	Срок и размер
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Всем категориям сотрудников в соответствии с законодательством	Статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации	Не менее чем в двойном размере

Согласовано:

Проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Начальник экономического управления



С.А. Павлюченко

Начальник отдела кадров



Я.Л. Горкальцева

Директор Департамента по общим и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников ТГПУ  
Г.Н. Попов« 22 » *мая* 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
В.В. Обухов« 22 » *мая* 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (ТГПУ)

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

Кроме должностного оклада (ставки), Работникам ТГПУ могут выплачиваться следующие виды выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Выплаты стимулирующего характера	Показатели
1	2	3
<b>Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал</b>		
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	1.1. за выполнение важных работ; 1.2. за сложность и напряженность работы ; 1.3. за особый режим работы; 1.4. за высокие результаты работы; 1.5. за высокую интенсивность труда; 1.6. за особые заслуги работника перед ТГПУ; 1.7. за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ТГПУ; 1.8. за достижение высоких результатов в воспитательной работе; 1.9. за увеличение объема работ; 1.10. за работу в ученых советах факультетов (институтов) и диссертационных советах ТГПУ; 1.11 за увеличение объема работ в связи с участием в выполнении фундаментальных, прикладных исследований и хозяйственных работ.
2.	Выплаты за качество выполняемых работ	2.1. за высокий профессионализм и качество выполняемой работы; 2.2. за досрочное и качественное выполнение порученного объема работ; 2.3. за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности ТГПУ;

		2.4. за высокий уровень исполнительской дисциплины.
3	Премияльные выплаты по итогам работы	3.1. по результатам окончания учебного года ; 3.2. по результатам окончания календарного года; 3.3. премии за достижение высоких результатов в труде.
<b>Профессорско-преподавательский состав</b>		
4	За интенсивность и высокие результаты работы.	4.1. за выполнение важных и особо важных работ; 4.2. за сложность, напряженность и интенсивность работы; 4.3. за особые заслуги работника перед учреждением; 4.4. за достижение высоких результатов в воспитательной работе; 4.5. за авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, издаваемых книг и учебников; 4.6. за работу в ученых советах факультетов (институтов) и диссертационных советах ТГПУ; 4.7. за участие в выполнении фундаментальных, прикладных исследований и хозяйственных работ; 4.8. за увеличение объема работ.
5	За качество выполняемых работ	5.1. за высокий профессионализм и качество выполняемой работы; 5.2. за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности ТГПУ; 5.3. за качественную подготовку и участие в проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью ТГПУ; 5.4. за внедрение и использование новых образовательных технологий; 5.5. за подготовку призеров олимпиад, конкурсов.
6	Премияльные выплаты по итогам работы	6.1. по результатам окончания учебного года; 6.2. по результатам окончания календарного года; 6.3. премии за достижение высоких результатов в труде.
<b>Научно-педагогические кадры</b>		
7	За интенсивность и высокие результаты работы.	7.1. участие в выполнении фундаментальных, прикладных исследований и хозяйственных работ; 7.2. участие в выполнении федеральных целевых и ведомственных программ; 7.3. количество лицензий на право использования изобретений; 7.4. количество заявок на объекты промышленной собственности, подготовленных с участием работника; 7.5. количество патентов по результатам научной и научно-технической деятельности; 7.6. количество публикаций в ваковских или зарубежных журналах научных результатов; 7.7. коэффициент цитируемости научных и научно-технических результатов деятельности работника; 7.8. количество изданных монографий; 7.9. количество экспонатов, представленных на международных и российских выставках; 7.10. научное руководство докторантами, аспирантами, соискателями при условии защиты диссертации в срок; 7.11. научное руководство студентами по выполнению НИРС; 7.12. участие в рецензировании научных трудов и результатов научной и научно-технической деятельности в изданиях ТГПУ; 7.13. за работу в ученых советах факультетов (институтов) и диссертационных советах ТГПУ.



8	За качество выполняемых работ	8.1. выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, распоряжений и заданий по НИР, тематических планов научно-исследовательских работ ТГПУ.
9	Премиальные выплаты по итогам работы	9.1. по результатам окончания учебного года; 9.2. по результатам окончания календарного года; 9.3. премии за достижение высоких результатов в труде.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) или в абсолютных размерах в соответствии с отдельным локальным актом ТГПУ. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу ректора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда Работников:

проректоров, главного бухгалтера, деканов, директоров институтов, помощников ректора, советников, подчиненных непосредственно ректору;

сотрудников структурных подразделений ТГПУ, подчиненных проректорам, главному бухгалтеру, деканам и иным руководителям, находящимся в непосредственном подчинении ректора, по представлению соответствующего руководителя.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

Назначение стимулирующих выплат производится в пределах фонда оплаты труда университета и, как правило, в рамках закрепленного за структурным подразделением ФЗП.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок не менее одного месяца.

При отсутствии или недостатке бюджетного и внебюджетного финансирования ректор университета имеет право приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить их размер, либо отменить их выплату.

В случае необходимости администрация имеет право заменять источники стимулирующих выплат (бюджетных на внебюджетные и наоборот).

При ухудшении качества или изменении объема выполняемой работы, а также при сокращении финансирования, стимулирующие выплаты могут быть сняты полностью или частично.

**Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы работникам,  
имеющим государственные, отраслевые (ведомственные) награды  
Российской Федерации и иные виды наград  
(за счет средств от приносящей доход деятельности ТГПУ)**

Стимулирующая выплата		Размер стимулирующих выплат (руб.) (с начислениями)
За почетное звание - «Заслуженный деятель науки...» и иные почетные звания		до 10 000 рублей
Лица, имеющие государственные награды:		до 5 000 рублей
Ведомственные награды:	Медаль К.Д.Ушинского, Почетного работника	до 3 000 рублей
За звание	Мастера спорта Международного класса	до 5 000 рублей
	Мастера спорта	до 3 000 рублей
Другие виды наград, не вошедшие в данный перечень		Устанавливается индивидуально

В случае, когда Работник имеет несколько наград, представленных в таблице, ему устанавливается большая из предусмотренных выплат.

Данные стимулирующие выплаты устанавливаются только штатным Работникам.

Данные стимулирующие выплаты устанавливаются работникам ТГПУ по основному месту работы.

Согласовано:

Проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Начальник экономического управления



С.А. Павлюченко

Начальник отдела кадров



Я.Л. Горкальцева

Директор Департамента по общим и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников ТГПУ

  
Г.Н. Попов

«22» мая 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГПУ

  
В.В. Обухов

«22» мая 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (ТГПУ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования в Томском государственном педагогическом университете.

1.2. Премирование является одним из видов стимулирующих выплат. Премирование служит средством выражения признания заслуг премируемого со стороны трудового коллектива.

1.3. Премии являются единовременными выплатами и выдаются за успехи в труде, могут быть приурочены к значительным событиям и юбилеям.

1.4. Премирование может производиться несколько раз в год.

1.5. Размер премий предельными размерами не ограничен.

1.6. Денежная премия может заменяться ценным подарком Работнику от имени руководства университета.

### 2. Порядок назначения премий.

2.1 Премии устанавливаются по представлению руководителя структурного подразделения или по инициативе ректората.

2.2. О выплате премии издается приказ ректора, содержащий информацию за какие именно успехи в труде и в связи с чем поощряется Работник.

2.3. Премия может присуждаться в случаях:

- достижения юбилейной даты по возрасту;
- присуждения государственной награды;
- присвоения почетных званий Томского государственного педагогического университета;
- победы на внутривузовских конкурсах;
- подготовки и издания качественной учебно-методической и научной

литературы;

- успешной работы по руководству аспирантами и докторантами;
- защиты и присуждения ученой степени доктора наук, кандидата наук в соответствии с Положением;
- выполнения единовременной особо важной для университета работы, по поручению его руководства;
- к ключевым датам трудового стажа работы в вузе с учетом трудового вклада в результаты работы вуза;
- за достижение особых результатов в учебно-методической, научно-исследовательской, хозяйственной и иной деятельности;
- по результатам окончания учебного года, календарного года;
- за достижение высоких результатов в труде;
- за другие достижения, не вошедшие в данный перечень.

Премия ректору выплачивается в соответствии с условиями трудового договора с учредителем.

Томский государственный педагогический университет самостоятельно определяет размер всех видов премий и имеет право расширить их перечень на основании решения Ученого совета ТГПУ.

Согласовано:

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер

И.В. Осипова

Начальник экономического управления

С.А. Павлюченко

Начальник отдела кадров

Я.Л. Горкальцева

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам

Г.П. Матюкевич

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

Согласовано:

Председатель профкома  
студентов ТГПУ

« 22 »



М.Ю. Пронькин

2014 г.

Утверждаю:

Ректор ТГПУ

« 22 »



В.В. Обухов

2014 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**И КОЛЛЕКТИВОМ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА**

на 2014 - 2017 годы

Рассмотрено и утверждено  
на заседании Профкома студентов ТГПУ  
Протокол № 156 от 02 апреля 2014 г.

Томск 2014

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Соглашение заключено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации между Администрацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет» (далее - ТГПУ, университет) в лице ректора Обухова Валерия Владимировича (далее - администрация) и коллективом обучающихся ТГПУ очной формы обучения, от имени которого выступает Профсоюзная организация студентов ТГПУ в лице председателя профсоюзного комитета Пронькина Михаила Юрьевича (далее - профсоюз студентов), именуемыми в дальнейшем Сторонами.

1.2 Соглашение основывается на Конституции Российской Федерации, Отраслевом соглашении по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральных законах «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», на иных нормативных правовых актах и Уставе университета.

1.3 Соглашение является локальным правовым актом, определяющим порядок взаимодействия сторон и устанавливающим общие принципы реализации механизма регулирования отношений во всех сферах организации учебного и учебно-воспитательного процесса, организации быта, отдыха, оздоровления и досуга обучающихся, а также обеспечения их социально-экономических гарантий и льгот. Условия Соглашения обязательны для сторон, заключивших его.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления нижеуказанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности университет и профсоюз студентов выступают равноправными деловыми партнёрами.

1.5. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие Соглашения на срок не более трех лет. В течение трех месяцев до окончания срока действия Соглашения любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Соглашения.

1.6. При реорганизации университета Соглашение сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. В течение срока действия Соглашения стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения и изменения настоящего Соглашения, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением. Принятые сторонами изменения и дополнения к Соглашению, оформляются протоколом и вступают в силу после их утверждения профкомом студентов и подписания сторонами.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Соглашения решаются сторонами путём проведения консультаций и переговоров.

1.9. Администрация признает, что профсоюз студентов является одним из представителей интересов всех обучающихся при ведении переговоров, заключении соглашений, разрешении коллективных споров (конфликтов) и любых вопросов, касающихся обучающихся.

1.10. Администрация согласно Уставу ТГПУ разрабатывает и принимает локальные правовые акты и другие документы, решения, затрагивающие социально-экономические и правовые интересы обучающихся, с участием их представителей.

1.11. Администрация включает в составы Ученых советов факультетов и Ученого совета ТГПУ представителей обучающихся; обеспечивает присутствие представителей

обучающихся на заседаниях ректората, совещаниях деканов факультетов и других производственных совещаниях, проводимых в ТГПУ по вопросам, затрагивающим интересы обучающихся.

1.12. Администрация при формировании и расходовании средств, предусмотренных в бюджете вуза для обучающихся, учитывает мнение их представителей и разработанные профсоюзом студентов предложения по рациональному планированию, распределению и расходованию указанных средств.

1.13. Профсоюз студентов содействует реализации настоящего Соглашения и достижению следующих целей:

- формирование интеллектуальной, нравственной, физически здоровой личности, обладающей общекультурными и профессиональными компетенциями, способной найти свое призвание, обеспечить качество жизни и действовать во имя процветания общества и государства;

- формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, развитие их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;

- обеспечение реализации прав на участие обучающихся в управлении университетом, в оценке качества образовательного процесса, в получении высшего профессионального образования, соответствующего современным требованиям;

- повышение конкурентоспособности выпускников, эффективности их профессиональной адаптации и деятельности.

1.14. Профсоюз студентов проводит работу с обучающимися по выполнению требований Устава ТГПУ, Правил внутреннего распорядка ТГПУ, Правил внутреннего распорядка в общежитиях и других локальных актов университета, касающихся вопросов участия обучающихся в деятельности университета.

1.15. Обеими сторонами осуществляется постоянный контроль за своевременным исполнением предусмотренных Соглашением мероприятий. Представления профсоюза студентов о нарушении прав обучающихся, в том числе условий настоящего Соглашения, подлежат обязательному рассмотрению и принятию мер по устранению нарушений в установленном порядке.

1.16. Стороны обязуются участвовать в проектах, грантах, конференциях, совещаниях, оказывать взаимное содействие при проведении семинаров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, спартакиад и других различного рода мероприятий, в которых принимают участие обучающиеся.

1.17. Профсоюз студентов принимает участие в финансировании различных мероприятий, в которых принимают участие обучающиеся.

1.18. Администрация обеспечивает укрепление материальной базы для осуществления полноценного учебного процесса, научно-исследовательской и воспитательной деятельности в университете; принимает меры по обеспечению безопасных условий обучения во время проведения занятий и способствует обеспечению безопасных условий во время прохождения практики обучающимся в соответствии с действующими нормами безопасности.

1.19. Администрация проводит работу, направленную на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу университета, укрепление дисциплины (как в учебное, так и во внеучебное время) и правопорядка в учебных корпусах и студенческих общежитиях, повышение гражданского самосознания обучающихся, воспитание чувства долга, ответственности и патриотического отношения к духу и традициям ТГПУ.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА**

Основные права и обязанности обучающихся ТГПУ определены действующим законодательством, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ и Правилами внутреннего распорядка в общежитиях ТГПУ.

Обучающиеся обязуются:

2.1. Способствовать развитию и позиционированию ТГПУ как научного, образовательного и культурного вуза.

2.2. Использовать свое учебное время для овладения профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и навыками в рамках учебных дисциплин и научно-исследовательской работы, соблюдать и выполнять требования безопасности, предусмотренные действующими в университете правилами, соблюдать принципы здорового образа жизни, активно заниматься физической культурой, принимать все меры по сохранению и укреплению собственного здоровья.

2.3. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации университета, факультетов, профсоюза студентов.

2.4. Не допускать нанесения ущерба и бережно относиться к имуществу университета, придерживаться принципов энергосбережения и экономии ресурсных затрат вуза, поддерживать порядок и чистоту в аудиториях и местах общего пользования, активно участвовать в работах по благоустройству учебных корпусов, студенческих общежитий, территории университета, не допускать употребления в лексиконе нецензурной брани, отдавать предпочтение профилактике и предотвращению противоправных действий.

2.5. Участвовать в подготовке и проведении в университете культурно-массовых, спортивных и научных студенческих мероприятий, социально значимых инициатив и волонтерской деятельности, развивать демократические традиции студенческого самоуправления.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

### **3.1 Администрация:**

3.1.1. Обеспечивает качественное выполнение образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и государственных образовательных стандартов.

3.1.2. Проводит периодически анкетирование обучающихся с целью выявления качества преподавания предметов с учётом предложений студентов, информирует студенческий коллектив о результатах анкетирования. В случае обоснованных претензий от обучающихся на качество преподавания принимает меры по их устранению.

3.1.3. Привлекает обучающихся к участию в учебной и научно-исследовательской деятельности посредством организации и проведения научно-исследовательской работы, конкурсов, конференций, выставок, предметных олимпиад, семинаров, международных, всероссийских, республиканских, городских мероприятий, к реализации проектов бизнес-инкубатора, советов научных обществ, грантов и др.

3.1.4. Предоставляет по личному заявлению и ходатайствам соответствующих структурных подразделений и профсоюза студентов право обучаться по индивидуальному графику в установленные сроки обучения в вузе и на предоставление индивидуального графика сдачи экзаменационной сессии обучающимся из следующих категорий:

- беременные,
- имеющие детей,
- активно занимающиеся общественной, спортивной, культурно-творческой деятельностью.



### **3.2 Обучающиеся**

через представителей и органы студенческого самоуправления:

3.2.1. Принимают участие в разработке предложений по совершенствованию организации и качества образовательного процесса, созданию необходимых условий для успешного овладения знаниями, рационального использования учебного и вне учебного времени.

3.2.2. Принимают участие в оценке качества образовательного процесса, подготовке и внесению предложений к администрации по его оптимизации, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов, организации практики, в подготовке обоснованных претензий на качество преподавания.

3.2.3. Принимают участие в организации и проведении научно-исследовательской работы, а также непосредственно участвуют в конкурсах, конференциях, викторинах, выставках, предметных олимпиадах, семинарах, международных, всероссийских, городских мероприятиях, в проектах бизнес-инкубаторов, советов научных обществ, грантов и др. мероприятиях данной направленности.

## **4. СТИПЕНДИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны совместно признают, что существующее в РФ стипендиальное обеспечение обучающихся является действенным инструментом мотивации и стимулирования достижения отдельных профессиональных компетенций, освоения образовательной программы, развития научной, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности, направленной на становление разносторонне развитого высокообразованного выпускника университета.

### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Обеспечивает соблюдение нормативно-правовых актов РФ о стипендиальном обеспечении обучающихся, Положения ТГПУ о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся и других локальных актов университета, при необходимости вносит в них изменения, согласованные с профсоюзом студентов, обеспечивает своевременный расчёт и перечисление стипендии и всех иных видов выплат.

4.1.2. Проводит совместно с представителями профсоюза студентов отбор обучающихся для назначения стипендий Президента РФ, специальных государственных стипендий Правительства РФ, государственных стипендий для аспирантов и докторантов, государственных академических и социальных стипендий, именных стипендий.

4.1.3. Осуществляет учет лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до окончания ими ТГПУ и обеспечивает в отношении них выполнение всех гарантий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.1.4. Осуществляет учёт малообеспеченных обучающихся, имеющих право на льготы, согласно действующему законодательству РФ, обеспечиваем своевременное оформление и перечисление им всех предусмотренных законом видов выплат, обеспечивает информацией о льготах, гарантиях и компенсациях в отношении обучающихся.

### **4.2. Обучающиеся:**

через представителей и органы студенческого самоуправления:

4.2.1. Участвуют в разработке и реализации Положения ТГПУ о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся и при необходимости вносят предложения по его изменению, осуществляют контроль за его применением, принимают участие в работе стипендиальных комиссий.

4.2.2. Активно развивают свои показатели в учебной, научной, культурно-творческой, общественной и спортивной деятельности, принимают участие в разработке предложений и изменений, направленных на совершенствование стипендиального обеспечения обучающихся.

4.2.3. Имеют право на получение от ТГПУ нормативных и методических документов, информации о льготах, гарантиях и компенсациях в отношении обучающихся.

4.2.4. Проводят разъяснительную работу среди обучающихся о всех видах полагающихся им стипендий, социальной поддержки, льготах, компенсационных и прочих выплатах.

4.2.5. Осуществляют контроль за соблюдением ТГПУ всех социальных гарантий в отношении обучающихся, вносят администрации ТГПУ предложения по распределению и расходованию средств, предусмотренных для их реализации, представляют их администрации.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИЯХ**

### **5.1. Администрация:**

5.1.1. Обеспечивает выполнение норм действующего законодательства РФ в части предоставления иногородним обучающимся жилого помещения при его наличии в соответствующем специализированном жилищном фонде, норм оплаты за проживание и установленных норм заселения.

5.1.2. Обеспечивает оперативную работу аварийных служб, бесперебойную эксплуатацию систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения и других, а также своевременное устранение дефектов и неполадок, охрану общежитий, где проживают обучающиеся, организует работу оперативного студенческого отряда с целью поддержания правопорядка в общежитиях.

5.1.3. Укомплектовывает общежития для обучающихся необходимым инвентарём и оборудованием, предусмотренными установленными законодательством РФ нормами и локальными актами университета, обеспечивает сохранность личного имущества, создает условия для развития социальной инфраструктуры студенческого городка (в том числе учебных комнат, студенческих клубов, комнат отдыха и для занятий спортом в общежитии) с учетом мнения обучающихся.

5.1.4. Своевременно проводит инструктаж обучающихся по вопросам безопасности проживания.

5.1.5. Проводит мероприятия по развитию и совершенствованию форм обслуживания проживающих в общежитиях с учетом мнения студенческих советов общежития.

5.1.6. Осуществляет контроль за соблюдением проживающими Правил внутреннего распорядка в общежитиях и в случае их нарушения принимает меры в соответствии с Уставом ТГПУ.

5.1.7. Содействует обучающимся в организации их досуга в общежитии (спортивные, культурно-массовые и другие мероприятия).

### **5.2. Обучающиеся**

через представителей и органы студенческого самоуправления:

5.2.1. Организуют при содействии администрации работу органов студенческого самоуправления (студенческих советов) и оперативного студенческого отряда с целью поддержания правопорядка в общежитиях.

5.2.2. Принимают участие совместно с жилищно-бытовой комиссией профсоюза студентов, студенческими советами общежитий в разработке Правил внутреннего распорядка в общежитиях ТГПУ.

5.2.3. Участвуют в процессе контроля за выполнением планов ремонта общежитий, содействуют проведению инструктажа с обучающимися по вопросам безопасности.

5.2.4. Осуществляют учет обучающихся из числа семейных, имеющих детей и ходатайствуют при необходимости о предоставлении им мест (отдельных комнат) в общежитии.

5.2.5. Принимают участие в решении вопросов, связанных с созданием соответствующих благоприятных социально-бытовых условий и безопасностью проживания в студенческих общежитиях.

5.2.6. Организуют при содействии администрации досуг проживающих в общежитии, а профсоюз студентов предоставляет необходимое оборудование, приобретенное за счет собственных средств (спортивный инвентарь, музыкальная аппаратура т.д.), и выделяет денежные средства на проведение различных мероприятий и т.п.

## **6. ОХРАНА И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ**

### **6.1. Администрация:**

6.1.1. Организует оздоровительные мероприятия с обучающимися с учетом предложений профсоюза студентов после предварительного рассмотрения всех заявлений обучающихся.

6.1.2. Организует работу столовых, буфетов и иных объектов социально-бытового назначения.

6.1.5. Осуществляет добровольное страхование обучающихся от несчастных случаев (выступает страхователем) на период прохождения ими практики.

### **6.2. Обучающиеся**

через представителей и органы студенческого самоуправления:

6.2.1. Содействуют работе по проведению медосмотров обучающихся, организации учета обучающихся из числа состоящих на диспансерном учете, страдающих хроническими заболеваниями, нуждающихся в оздоровлении через оздоровительную комиссию профсоюза студентов.

6.2.2. Принимают участие в организации и проведении оздоровительных мероприятий для обучающихся.

6.2.3. Осуществляют контроль за системой общественного питания (работа столовых, буфетов) и иных объектов социально-бытового назначения и вносят предложения по повышению качества обслуживания и предоставляемых услуг.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ: ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ, КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ, ФИЗКУЛЬТУРНАЯ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТУДЕНЧЕСКИМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ**

### **7.1. Администрация:**

7.1.1. Разрабатывает план проведения и выделяет средства на социально-значимые, общественно значимые, воспитательные, культурно-массовые, физкультурные и оздоровительные мероприятия.

7.1.2. Предоставляет безвозмездно помещения обучающимся в период проведения мероприятий вузовского, городского и прочего значения (согласованных с администрацией), а также автотранспорт, оргтехнику и другое оборудование, необходимое для проведения данных мероприятий.

7.1.3. Содействует участию обучающимся в грантовой деятельности, конкурсах, в студенческих проектах и инициативах и других мероприятиях данной направленности.

## **7.2. Обучающиеся**

через представителей и органы студенческого самоуправления:

7.2.1. Участвуют в организации и проведении социально-значимых, общественно-значимых, воспитательных, культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятиях различного уровня.

7.2.2. Вносят предложения по использованию средств на предусмотренные выше мероприятия среди обучающихся.

7.2.3. Участвуют в грантовой деятельности, реализуют студенческие проекты и инициативы и другие мероприятия данной направленности.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюза студентов определяются Федеральным законом от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами РФ, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о профсоюзной организации студентов ТГПУ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Устава университета, настоящего Соглашения.

8.2. Администрация университета обязуется соблюдать права и гарантии профсоюза студентов ТГПУ, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности, и не препятствовать функционированию профсоюза студентов.

8.3. Для организации работы профсоюза студентов им выделяются в бесплатное пользование помещения, необходимые для работы самого профсоюзного органа и проведения конференций, заседаний, хранения документации, обеспечивается текущий и капитальный ремонт, отопление, освещение, уборка и охрана указанных помещений. Профорганам, их представителям предоставляется возможность размещения информации в доступном для всех обучающихся месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой, служебным транспортом, служебными помещениями (аудиториями, помещениями для проведения собраний, конференций). Профком студентов обеспечивается хозяйственным, канцелярским и прочим инвентарём, подпиской необходимых периодических изданий.

8.4. С профсоюза студентов не взимается плата за типографские (множительные, переплётные и редакционно-издательские) работы для нужд профсоюза студентов, пользование телефоном, междугородную и международную связь (в том числе интернет-связь) и прочие расходы, связанные с уставной деятельностью профсоюзной организации.

8.5. Сбор членских профсоюзных взносов у обучающихся производит бухгалтерия университета безналичным путём на основе заявлений обучающихся и ежемесячно бесплатно перечисляет взносы на счёт профсоюзной организации студентов. Сбор членских взносов у обучающихся, не получающих стипендию, производится профорганами или старостами групп и сдается в кассу профсоюзной организации.

8.6. Профсоюзу студентов предоставляются соответствующие нормативные и методические документы, локальные акты вуза с информацией о льготах, гарантиях и компенсациях, необходимые для работы с обучающимися.

8.7. Профсоюз студентов вправе:

- вносить в администрацию университета предложения о принятии локальных нормативных актов, касающихся вопросов социально-экономического положения обучающихся;

- информировать обучающихся о деятельности профсоюза, излагать позицию и решения их представителей, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях через имеющиеся в университете средства массовой информации (газета, локальные компьютерные сети и др.).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Стороны договорились, что профсоюз студентов в период действия настоящего Соглашения не выдвигает новых требований и предотвращает конфликты по вопросам, включенным в Соглашение, при условии их выполнения, всемерно содействует реализации настоящего Соглашения.

9.2. Профсоюз студентов своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между администрацией и обучающимися по вопросам, представляющим общий интерес, укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности, организует учёбу профактива. В установленном порядке участвует в совершенствовании целенаправленного процесса воспитания, обучения и выполнения социальных гарантий обучающихся.

9.3. Профсоюз студентов осуществляет защиту прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях, в государственных органах и общественных организациях, оказывает бесплатную консультационную помощь членам профсоюза в решении правовых и социально-экономических вопросов.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

10.1. Стороны договорились о том, что:

- после утверждения текст Соглашения подлежит размещению на официальном сайте университета;
- осуществляют контроль за его реализацией;
- рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия настоящего Соглашения разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
- соблюдают установленный законодательством РФ порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования обучающимися крайней меры их разрешения - забастовки.

10.2. Контроль за выполнением настоящего Соглашения на всех уровнях осуществляют стороны Соглашения и их представители.

10.3. Администрация и профком студентов информируют обучающихся о выполнении настоящего Соглашения в установленном порядке на Конференции обучающихся, Ученом совете университета, расширенном заседании профкома студентов.

10.4. В порядке контроля выполнения Соглашения администрация и профком студентов имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения его отдельных положений.

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Соглашения виновная сторона или виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.




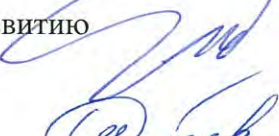



10.6. Стороны согласны в том, что их интересы, отраженные в настоящем документе, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения всех условий и обязательств, предусмотренных Соглашением.

Контроль за ходом выполнения условий Соглашения и обязательств, предусмотренных им, осуществляется следующими должностными лицами:

- проректор по учебной работе

- проректор по научной работе
- проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности
- проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности
- главный бухгалтер
- директор департамента воспитательной работы и молодежной политики
- директор департамента по общим и правовым вопросам
- председатель профкома студентов, а также членами профкома студентов:
- председатели профбюро,
- председатели комиссий профкома студентов ТГПУ.

Согласовано:

Первый проректор		М.А. Червонный
Проректор по научной работе		К.Е. Осетрин
Проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности		О.А. Швабауэр
Проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности		И.Б. Медведев
Главный бухгалтер		И.В. Осипова
Директор Департамента воспитательной работы и молодежной политики		Д.Б. Насонов
Директор Департамента по общим и правовым вопросам		Г.П. Матюкевич