

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 годы

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

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

Принят на конференции работников и обучающихся

21 мая 2021 года

Протокол № 1

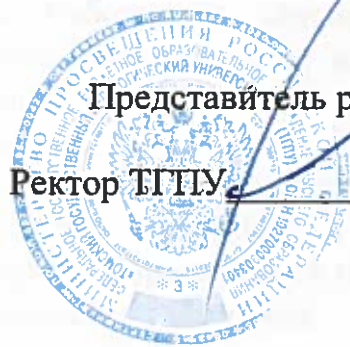
Представитель работников

Председатель профсоюзной
организации сотрудников
Г.Н. Попов



Представитель работодателя

Ректор ТГПУ А.Н. Макаренко



Договор зарегистрирован:

Центральный Совет Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Зарегистрирован № <u>02-120829-55-12081кл</u>
от <u>21 мая</u> 20 <u>21</u> г.
119119, г. Москва, Ленинский пр-т, 42 Тел.: (095) 938-87-77
Факс: (095) 930-68-15 E-mail: eduprof@spsofmet.ru

Департамент труда и занятости
населения Томской области

(коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 472

от 08 06 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ, университет), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора А.Н. Макаренко, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы», 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 сотрудников ТГПУ 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 Приложения.

Положения Коллективного договора обязательны для выполнения всеми должностными лицами и Работниками университета.

Текст Коллективного договора публикуется на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 (Приложения №№ 7-10).

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 управление кадров ТГПУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

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.

1.1.6. В день прекращения трудового договора выдавать Работнику трудовую книжку или предоставлять сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника выдавать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.1.7. Отвлечение от основной работы производить на основе

действующего трудового законодательства.

1.1.8. Утвердить Перечень должностей Работников Томского государственного педагогического университета с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение №1).

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

1 день в месяц – женщинам, имеющим детей с ограниченными 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.

1.1.10. Ежегодно информировать Работников университета о состоянии финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении ТГПУ.

1.1.11. Предоставлять по желанию Работника, имеющего двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

1.1.12. 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.

1.1.13. Увольнять Работников ТГПУ - членов профсоюза, с учетом мотивированного мнения профсоюза при увольнении по следующим основаниям:

•сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

•несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

•неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1

ст. 81 ТК РФ).

1.2. ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.2.1. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные трудовые права и интересы Работников университета независимо от их членства в первичной профсоюзной организации сотрудников ТГПУ.

1.2.2. Осуществлять постоянный контроль, за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЮТСЯ:

1.3.1. Всемерно укреплять атмосферу сотрудничества и развивать профессиональную солидарность, взаимовыручку и взаимопомощь среди Работников ТГПУ.

1.3.2. Признавать социальное партнерство как необходимую форму сотрудничества и элемент формирования условий, при которых представляется возможность регулировать, предотвращать или разрешать социальные конфликты, формировать социальный мир и согласие в коллективе, утверждать цивилизованные формы социально-трудовых отношений между работниками и администрацией.

1.3.3. Продолжать работу по развитию и совершенствованию социального партнерства по всем направлениям деятельности университета, регулируемой законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Оказывать взаимную поддержку и содействие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на улучшение труда, учебы и отдыха Работников, по взаимной договоренности проводят их совместно.

1.3.5. Осуществлять на постоянной основе контроль за соблюдением Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников ТГПУ, а также должностных инструкций.

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 педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России

от 23.07.2015 № 749, приказом Минобрнауки России от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», настоящим Коллективным договором, Уставом ТГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТГПУ и другими локальными нормативными актами ТГПУ.

2.1.2. При приеме на работу в ТГПУ научных и педагогических Работников 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 ТГПУ.

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

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.1.3. Обеспечивать направление педагогических Работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года (при необходимости - с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством).

2.1.4. 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.

2.2. ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.2.1 Доводить до сведения всех Работников их права и обязанности при

сокращении численности или штата работающих.

2.2.2. Сохранять на профсоюзном учете Работников, уволенных по уважительной причине, до решения вопроса об их трудоустройстве, с обеспечением всех прав членов профсоюза, но не более шести месяцев.

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.

3.1.2. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние учебных корпусов.

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 +18 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.

3.1.4. Своевременно обеспечивать Работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно действующему законодательству. (Приложение № 3).

3.1.5. Регулярно обеспечивать наличие аптечек с набором медицинских изделий первой необходимости, иметь постоянно действующие помещения для оказания первой доврачебной помощи в учебных корпусах № 1, № 8, и общежитиях № 1, 2, 3, 4.

3.1.6. Установление локальным нормативным актом Работодателя верхних пределов учебной нагрузки педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, может осуществляться дифференцированно с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки/специальностей, занимаемой должности и уровня квалификации.

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.

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.

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.

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.

3.1.11. Своевременно выдавать Работникам смывающие или обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами. (Приложение № 2).

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.

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.

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

3.1.15. Обеспечить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.1.16. Обеспечивать за счет средств Работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования Работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.17. Администрации вуза совместно с профкомом сотрудников ТГПУ привлекать средства фонда социального страхования для финансирования мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работников ТГПУ.

3.1.18. Администрации университета совместно с профкомом сотрудников ТГПУ обеспечивать рассмотрение предложений технического инспектора труда и уполномоченного лица по охране труда об устранении нарушений требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности, выявленных в ходе проведенных проверок.

3.2. ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.2.1. Содействовать в проведении специальной оценки условий труда

Работников.

3.2.2. Осуществлять постоянный контроль за условиями труда Работников университета, а также соблюдением соответствующих статей данного Коллективного договора.

3.2.3. Производить анализ состояния аудиторного фонда, готовить предложения по его расширению, рациональному использованию, обеспечению оборудованием, мебелью, проведению текущего ремонта и улучшению санитарного состояния.

3.2.4. Оказывать содействие Работодателю в проведении профилактических мероприятий в период эпидемиологических заболеваний.

3.2.5. Содействовать Работодателю в привлечении Работников для оказания помощи АХУ в экстренных и чрезвычайных ситуациях.

3.2.6. Назначать уполномоченных по охране труда от профсоюзной организации, организовывать их обучение, оказывать помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в университете.

3.2.7. Организовывать постоянный контроль за работой точек общественного питания университета.

4. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА РАБОТНИКОВ

Основными направлениями социальной поддержки Работников являются:

4.1. Предоставление Работникам ТГПУ и членам их семей на льготных условиях возможности посещения занятий в спортивно-оздоровительном бассейне ТГПУ «Посейдон», а также бесплатного использования спортивных объектов для организации профкомом сотрудников ТГПУ групп здоровья, физкультурно-массовой и спортивной работы во внеучебное время. Ежегодное проведение спартакиады Работников университета.

4.2. Оказание материальной помощи в связи со смертью Работника или его близкого родственника (муж, жена, дети, родители) – от 5000 руб. Если Работник имеет стаж работы в вузе более 10 лет, то сумма выплат будет составлять от 10 000 рублей.

Документы, необходимые для оформления материальной помощи: заявление Работника (или его родственника - в случае смерти Работника) на имя ректора ТГПУ; копии документов, подтверждающих родство; копия свидетельства о смерти.

4.3. Оказание материальной помощи в связи с причинением значительного материального ущерба вследствие стихийного бедствия, кражи и т.д. – от 5000 руб.

Документы, необходимые для оформления материальной помощи: заявление Работника на имя ректора ТГПУ, документальное подтверждение материального ущерба.

4.4. Ежемесячная материальная помощь Работникам, имеющим более 2-х несовершеннолетних детей – от 500 рублей на одного ребенка.

Документы, необходимые для оформления материальной помощи: заявление Работника на имя ректора ТГПУ, справка о доходах членов семьи, справка о составе семьи.

4.5. Ежеквартальная социальная поддержка 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, в следующих размерах:

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

- 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;

- вдовам (вдовцам), воспитывающим несовершеннолетних детей – от 1500 рублей на 1 ребёнка до достижения им возраста 18 лет;

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

Для получения данных выплат представляются следующие документы:

Одинокими матерями:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия справки ЗАГС о внесении записи об отце ребенка со слов матери.

Вдовами (вдовцами):

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

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.

Матерями, воспитывающими несовершеннолетних детей-инвалидов:

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

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

4.6. Предоставление скидок Работникам и их детям за обучение в ТГПУ согласно Положению о скидках по оплате стоимости обучения в Томском государственном педагогическом университете (Приложение № 12).

4.7. Единовременные выплаты в связи с юбилеем Работника – согласно Положению о проведении юбилеев и награждении работников Томского государственного педагогического университета (Приложение № 13).

4.8. Оказание помощи ветеранам ТГПУ в соответствии с Положением о ветеранах труда Томского государственного педагогического университета

(Приложение № 14).

4.9. Единовременная социальная выплата ветеранам Великой Отечественной войны в связи с юбилеем в размере 5 000 рублей.

4.10. Частичное возмещение затрат на реабилитацию/санаторно-курортное лечение Работников в медицинских учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации.

Прилагаемые документы: заявление на имя ректора ТГПУ на компенсацию расходов, копии платежных документов, подтверждающих произведенную оплату. Оригиналы документов, подтверждающих осуществление оплаты, предъявляются для обозрения.

4.11. Материальная помощь Работникам на частичное или полное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением, приобретением лекарственных средств 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.

Материальная помощь Работникам на частичное или полное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением предоставляется по факту оказания им медицинской помощи.

Для получения данных выплат Работник представляет заявление на имя ректора ТГПУ, документы, подтверждающие его расходы на оплату дорогостоящего лечения и лекарственных средств по медицинским показаниям.

4.12. Работник ТГПУ, отработавший в ТГПУ не менее 10 лет, в связи с тяжелым материальным положением в сложной жизненной ситуации (в том числе: дорогостоящее лечение, отдых детей в детских оздоровительных лагерях и др.) вправе получить единовременную материальную помощь не чаще 1 раза в год (размер выплаты определяется комиссией по социальной поддержке) при представлении заявления на имя ректора ТГПУ, справок о составе семьи и о доходах.

В виде исключения комиссия по социальной поддержке имеет право рассматривать вопросы об оказании материальной помощи и Работникам, проработавшим в ТГПУ менее 10 лет.

4.13. Предоставление Работодателем на безвозмездной основе Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (включительно), детских новогодних подарков согласно представлению профкома сотрудников ТГПУ.

4.14. Порядок оформления выплат.

Документы для оформления выплат предоставляются в профком сотрудников ТГПУ.

Выплаты в соответствии с пунктами 4.10-4.12 производятся на основании решения Комиссии по социальной поддержке, состав которой утверждается приказом ректора ТГПУ.

Выплаты осуществляются согласно приказу ректора ТГПУ.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Профсоюзная организация сотрудников ТГПУ 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. Обеспечивать бухгалтерский учет средств, удержанных из заработной платы Работников (в размере 1 % от начисленной з/платы) и перечисленных профсоюзной организации при наличии письменного заявления Работника.

5.1.2. Предоставить для обеспечения деятельности профсоюзной организации сотрудников ТГПУ в бесплатное пользование помещение, телефон, необходимый набор мебели, в необходимых случаях бесплатно предоставлять услуги по копированию документов, транспортные средства, средства связи.

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

5.1.4. Для осуществления своей уставной деятельности профсоюзная организация сотрудников ТГПУ вправе бесплатно и беспрепятственно получать от Работодателя информацию по социально-трудовым вопросам.

5.1.5. Предоставлять свободные от занятий аудитории со средствами оргтехники для проведения профсоюзных собраний и конференций, заседаний профсоюзного комитета и профбюро структурных подразделений, иных мероприятий, соответствующих уставным задачам профсоюза.

5.1.6. Увольнять по инициативе работодателя Работников, являющихся и являвшихся ранее членами профсоюзных органов, с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.1.7. Освобождать от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка членов выборных органов профсоюза, не освобожденных от основной работы, уполномоченных профсоюза по охране труда, представителей профсоюза в создаваемых совместных комитетах (комиссиях) по охране труда для выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Работник обязан заблаговременно, в срок не позднее пяти рабочих дней известить Работодателя путем подачи письменного заявления, согласованного с вышестоящим руководителем, о предстоящем отсутствии на работе с приложением документов-оснований и обеспечить

замену другим Работником на период своего отсутствия. В случае несоблюдения указанных условий, Работодатель вправе отказать Работнику в заявлении об освобождении от основной работы.

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).

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

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.

6.4. Коллективный договор действует в течении 3-х лет – с 21 мая 2021 года. По соглашению сторон срок его действия может быть продлен.

6.5. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон совместным решением профкома сотрудников ТГПУ и администрации.

Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры.

Если изменения и дополнения ухудшают действующие положения Коллективного договора, то они предварительно проходят обсуждение в коллективах структурных подразделений, за исключением тех случаев, когда соответствующие изменения приняты в виде законов и других нормативных актов Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

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

№ 2. Перечень профессий в Томском государственном педагогическом университете, работники которых обеспечиваются смывающими и обезвреживающими средствами.

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

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

№ 5. Положение о материальном стимулировании аспирантов и работников Томского государственного педагогического университета, защищающих диссертации, и их научных руководителей/консультантов.

№ 6. Правила внутреннего трудового распорядка Томского государственного педагогического университета.

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

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

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

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

№ 11. Кодекс этики и служебного поведения работников Томского государственного педагогического университета.

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

№ 13. Положение о проведении юбилеев и награждении работников Томского государственного педагогического университета

№ 14. Положение о ветеранах труда Томского государственного педагогического университета.

№ 15. Положение о Совете ветеранов Томского государственного педагогического университета.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 сотрудников ТГПУ



Г.Н. Попов

« 21 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
 государственный
 университет»



ВО «Томский
 педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 » _____ 2021 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 по согласованию с руководителем структурного подразделения:

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ ТГПУ

№	Должность	Кол-во календарных дней по Коллективному договору
1.	водитель автомобиля	3
2.	главный бухгалтер	10
3.	главный энергетик	3
4.	директор библиотеки	7
5.	директор издательства	5
6.	директор центра	5

7.	директор института (не ведущего образовательную деятельность)	7
8.	директор клуба	5
9.	директор комплекса (СОК, бассейн)	5
10.	директор студгородка	5
11.	заведующий лабораторией (учебной)	3
12.	заведующий мастерской	3
13.	заведующий общежитием	3
14.	заведующий складом	3
15.	заместитель главного бухгалтера	5
16.	заместитель декана факультета (директора института)	5
17.	заместитель директора библиотеки	5
18.	начальник отдела (заместитель)	5
19.	начальник станции	3
20.	начальник управления (заместитель)	7
21.	начальник штаба гражданской обороны	3
22.	помощник проректора (ректора)	5
23.	проректор (кроме проректоров, имеющих право на отпуск в количестве 56 календарных дней)	10
24.	руководитель службы	5

Примечание 1: отпуск не предоставляется по должностям тем, у кого отпуск 56 календарных дней.

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

Примечание 3: ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего при условии, что эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Имеется в наличии «Журнал регистрации рабочего времени работников к выполнению трудовых обязанностей за установленной продолжительностью рабочего времени» с соответствующими записями, за период работы, предшествующий отпуску Работника.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

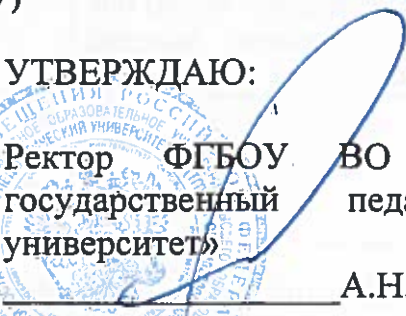
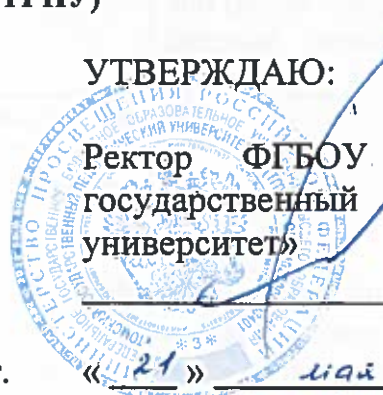
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 сотрудников ТГПУ


 _____ Г.Н. Попов
 « 21 » _____ 2021 г.


УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «Томский
 государственный педагогический
 университет»


 _____ А.Н. Макаренко
 « 21 » _____ 2021 г.


ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий в Томском государственном педагогическом университете,
 работники которых обеспечиваются смывающими и
 обезвреживающими средствами**

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

№№ п/п	Перечень профессий	Количество смывающих и обезвреживающих средств в граммах/мл 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 дозировующих устройствах)
5.	Грузчик	100
6.	Столяр	100
7.	Уборщик служебных помещений	300 (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
8.	Лаборант	200
9.	Архивариус	200
10.	Документовед отдела архивного делопроизводства	200
11.	Начальник отдела архивного делопроизводства	200

№№ п/п	Перечень профессий	Количество сmyвающих и обезвреживающих средств в граммах/мл на месяц
12.	Заместитель начальника отдела архивного делопроизводства	200
13.	Техник, электротехник	200
14.	Работники библиотеки	300 (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
15.	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»» (в редакции от 23.11.2017)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
сотрудников ТГПУ

Г.Н. Попов

« 21 »

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
государственный
университетВО «Томский
педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 »

мая

2021 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 в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н	Норма выдачи на год на одного человека
1.	Архивариус, начальник, заместитель начальника и документовед отдела архивного делопроизводства	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. пары до износа
2.	Аппаратчик химводоочистки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа до износа
3.	Агроном (начальник) агробиостанции	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Перчатки резиновые	2 шт. 12 пар 12 пар
4.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
5.	Буфетчик, повар, мойщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.

	посуды, кухонный рабочий	или Костюм для защиты от общих и производственных загрязнений Колпак поварской Перчатки из полимерных материалов	1 шт. до износа 12 пар
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов , Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
7.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
9.	Водитель	При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 1 шт. 6 пар 6 пар
10.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 комплект 12 пар
11.	Грузчик	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
12.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт. 1 пара

		Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
13.	Кладовщик, кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
14.	Лаборант (старший лаборант)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 шт. Дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее каска подшлемник под каску (в случаях, необходимых для защиты головы, шеи, верхней части груди и спины от брызг расплавленного металла и окалины, высокой температуры);	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа 1 шт. на 2 года 1 шт. до износа
16.	Техник издательства	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
17.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее каска подшлемник под каску (в случаях, необходимых для защиты головы, шеи, верхней части груди и спины от брызг расплавленного металла и окалины, высокой температуры).	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа 1 шт. на 2 года; 1 шт. до износа

18.	Столяр	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт. 1 комплект 2 шт. 1 пара 12 пар до износа 2 пары до износа до износа до износа</p>
19.	Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар</p>
20.	Тракторист	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар до износа</p>
21.	Уборщик производственных и служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар</p>
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее На наружных работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, зимой дополнительно: Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслбензостойкой подошве или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных</p>	<p>1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа 1 шт. на 3 года 1 пара 1 пара</p>

18.	Столяр	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>2 шт. 1 пара 12 пар до износа 2 пары</p> <p>до износа до износа до износа</p>
19.	Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара 12 пар</p>
20.	Тракторист	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара 12 пар до износа</p>
21.	Уборщик производственных и служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт. 6 пар 12 пар</p>
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>На наружных работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, зимой дополнительно: Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслбензостойкой подошве или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа</p> <p>1 шт. на 3 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p>

		Очки защитные термостойкие со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа до износа до износа
26.	Заведующий лабораторией и заведующий кабинетом (при работе с химическими реактивами и занятости в химических лабораториях)	Халат хлопчатобумажный резиновые перчатки	2 шт. 1 пара в месяц

Примечание:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;

- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";

- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

- белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых вещей специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противозумные или вкладыши противозумные со сроком носки «до износа»;

3. Работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки «до износа»;

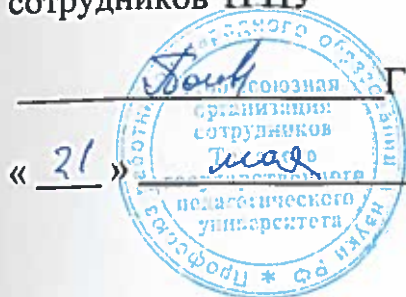
4. Работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «до износа»;

5. Работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском - 1 пара на 1 год.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 сотрудников ТГПУ

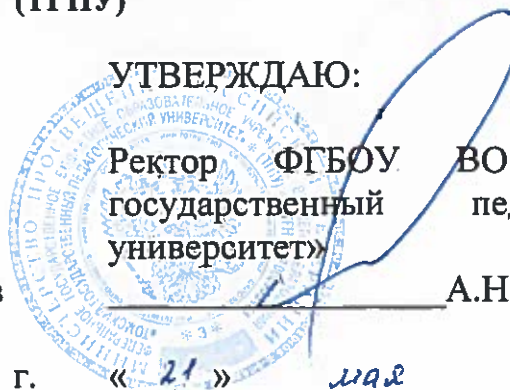


Г.Н. Попов

« 21 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «Томский
 государственный педагогический
 университет»



А.Н. Макаренко

« 21 » _____ 2021 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	7
3.	Кастелянши, сестра-хозяйка оздоровительного центра, занятые приемкой грязного белья и отправкой его в прачечные	Студенческие общежития	7
4.	Маляры		7
5.	Агроном и лаборанты, работающие с химическими реактивами	Агробиостанция, биолого-химический факультет,	7
6.	Заведующий лабораторией и заведующий кабинетом	При работе с химическими реактивами и занятии в химических лабораториях.	7

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.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 сотрудников ТГПУ

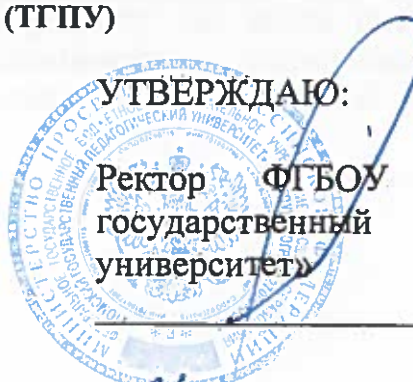


Г.Н. Попов

« 21 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
 государственный
 университет



ВО «Томский
 педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальном стимулировании аспирантов и работников
 Томского государственного педагогического университета,
 защищающих диссертации, и их научных руководителей/консультантов**

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. От этих показателей существенно зависит бюджетное финансирование вуза, число выделяемых бюджетных мест в аспирантуре.

Для закрепления достигнутых позиций и развития деятельности в части подготовки кадров высшей квалификации и закрепления их в университете устанавливается следующая система поощрений аспирантов и работников ТГПУ, защищающих диссертации и их научных руководителей/консультантов:

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

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

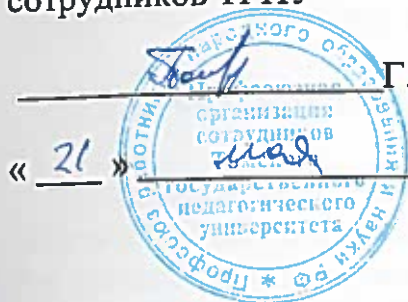
4. Научным руководителям (из числа штатных Работников ТГПУ) аспирантов всех форм обучения, представивших и защитивших диссертации в диссертационном совете досрочно до установленной даты окончания аспирантуры начисляется единовременное денежное вознаграждение в размере 6 000 рублей (без учета районного коэффициента).

5. Научному руководителю/консультанту (из числа штатных Работников ТГПУ) сотрудника ТГПУ, защитившего диссертацию, начисляется единовременное денежное вознаграждение в размере 12 000 рублей (без учета районного коэффициента).

6. Денежные вознаграждения и доплаты устанавливаются по представлению руководителя структурного подразделения.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

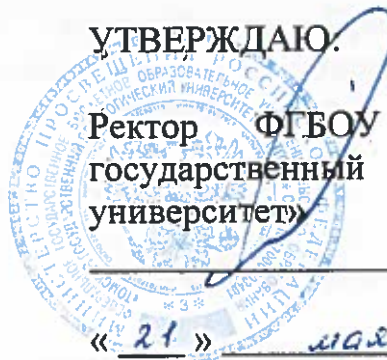
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
сотрудников ТГПУ

Г.Н. Попов

« 21 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
государственный
университет)ВО «Томский
педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 » _____ 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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. 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 профсоюзного комитета сотрудников ТГПУ.

1.2. С настоящими Правилами администрация знакомит Работника под роспись при приеме на работу. Правила размещаются на сайте ТГПУ.

1.3. Соблюдение Правил 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, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников ТГПУ.

1. 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 руководящего, профессорско-преподавательского, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и прочего 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии п. 6 ст. 66 Закона «Об образовании Российской Федерации» оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого

труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

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:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу

впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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 трудового 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. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность

предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ТГПУ (ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

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

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (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. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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 законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

• правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать установленные режимы труда и отдыха;

• проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований

охраны окружающей среды и пожарной безопасности;

- 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);

- проходить обязательные медицинские осмотры и освидетельствования, в том числе и флюорографические обследования, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ, локальными правовыми актами;

- следить за чистотой и порядком в учебных и служебных помещениях, содействовать экономии энергоресурсов;

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

4.3.1. 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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 руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и прочего - обслуживающего персонала устанавливается приказом ректора в соответствии с действующими нормативами. Выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени 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 административно-хозяйственной работе и вопросам безопасности 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ 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 работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора ТГПУ по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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 Грамотой Ученого совета ТГПУ;

- 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.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. При входе в помещения ТГПУ преподаватели и другие сотрудники ТГПУ предъявляют работникам охраны удостоверение сотрудника ТГПУ, а сотрудники сторонних организаций пропускаются в установленном порядке по предъявлению удостоверения личности, постоянных или временных пропусков, выдаваемых отделом охраны или Приемной комиссией ТГПУ.

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

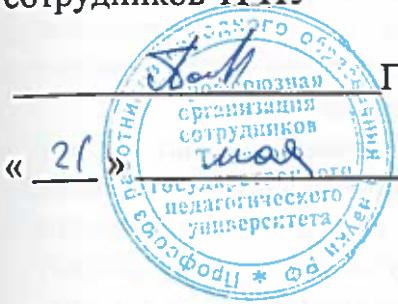
8.6. Ключи от учебных и служебных помещений ТГПУ должны находиться у дежурного работника охраны каждого корпуса и выдаваться с регистрацией в журнале выдачи ключей.

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 сотрудников ТГПУ



Г.Н. Попов

« 21 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
 государственный
 университет»



ВО «Томский
 педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
 ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
 ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

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;
- 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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

2.2.1. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 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.

2.2.2. 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 работах с вредными и (или) опасными 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 и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Администрация ТГПУ обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О

специальной оценке условий труда».

3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В ТГПУ могут устанавливаться 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 приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников:

проректоров, главного бухгалтера, деканов факультетов, 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 просвещения Российской Федерации.

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), руководящего, 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.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

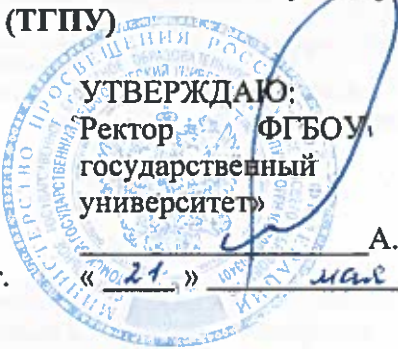
**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
сотрудников ТГПУ



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ
государственный
университет»

ВО «Томский
педагогический



Г.Н. Попов

А.Н. Макаренко

« 21 » _____ 2021 г.

« 21 » _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 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%

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 с вредными и (или) опасными условиями труда	Всем категориям сотрудников в соответствии с законодательством	Статьи 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: результат проведения специальной оценки условий труда	В соответствии с перечнем должностей, от 4% до 24% тарифной ставки (оклада)
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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 сотрудников ТГПУ



Г.Н. Попов

« 21 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
 государственный
 университет)



ВО «Томский
 педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

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
Руководящий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал		
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.
Профессорско-преподавательский состав		
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.
Научно-педагогические кадры		
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; в изданиях, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных Web of Science и Scopus, а также в специализированных профессиональных базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet, BioOne, Compendex, CiteSeerX и т.п.; 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 выполнении 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	Премияльные 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 приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда Работников:

проректоров, главного бухгалтера, деканов факультетов, 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.

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.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 сотрудников ТГПУ



Г.Н. Попов

« 21 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
 государственный
 университет»



ВО «Томский
 педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 » _____ 2021 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.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
сотрудников ТГПУ
Г.Н. Попов« 21 »  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
государственный
университет»ВО «Томский
педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 »  2021 г.**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Томского государственного педагогического университета (далее - университет, ТГПУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Томского государственного педагогического университета (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации, иных государств, а также лица без гражданства вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труд^а;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ТГПУ.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, университетом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Томского государственного педагогического университета;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Томской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу государственного учреждения, коим является университет;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Томского государственного педагогического университета;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных

объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ТГПУ;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Томского государственного педагогического университета, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в ТГПУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Томского государственного педагогического университета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется: уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и (или) юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плата за

развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в университете норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в университете либо его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Томского государственного педагогического университета обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на

неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2, В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Томскому государственному педагогическому университету, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 сотрудников ТГПУ


 _____ Г.Н. Попов
 « 21 » _____ 2021 г.


УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «Томский педагогический университет»


 _____ А.Н. Макаренко
 « 21 » _____ 2021 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.
- г) При получении по программам дополнительного образования.

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.

В случае несоблюдения сроков внесения платежей, предусмотренных договором об образовании, скидка по оплате стоимости обучения согласно приказу ректора может быть прекращена либо уменьшена Университетом в одностороннем порядке до истечения срока, на который скидка была предоставлена.

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 магистратуре по очной форме обучения – до 50%.
- в) При обучении в аспирантуре – до 100%.
- г) При получении по программам дополнительного образования – до 50%.

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%.
- б) При получении второго высшего образования:
 - по заочной и очно-заочной формам обучения – до 25%.
 - в магистратуре по очной форме 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 (если доходы за последние 6 месяцев составляют не более 300 000 рублей, а также в случае форс-мажорных обстоятельств: утеря имущества при пожаре, наводнении, продолжительной болезни и пр.) 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.

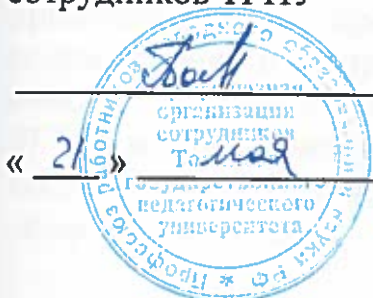
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

СОГЛАСОВАНО:

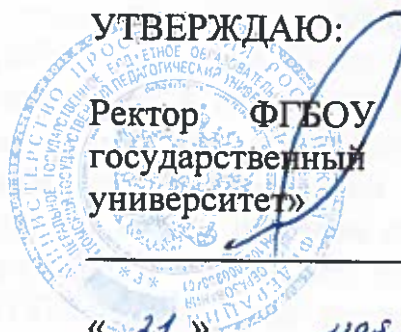
Председатель профкома
сотрудников ТГПУ



Г.Н. Попов

« 21 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ФГБОУ ВО «Томский
государственный педагогический
университет»

А.Н. Макаренко

« 21 » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении юбилеев и награждении работников
Томского государственного педагогического университета**

Настоящее Положение определяет порядок проведения празднования юбилеев учебных структурных подразделений и работников университета и порядок представления к награждению работников ТГПУ.

Раздел I. Юбилеи

1. 1. Юбилейные даты

1.1.1. Юбилейными датами учебных (научных) структурных подразделений ТГПУ, отмечаемыми на университетском уровне, признаются даты достижения этими структурными подразделениями 25, 50, 75, 100 и т.д. лет (кратные 25 годам) со дня образования. Иные даты со дня образования учебных (научных) структурных подразделений – 20, 30, 40, 60 и т.д. лет (кратные 10 годам) - на университетском уровне не отмечаются. По инициативе учебного (научного) структурного подразделения эти даты могут отмечаться на уровне структурного подразделения.

1.1.2. Юбилеями работников университета признаются юбилеи работников, проработавших в университете не менее 5 лет и отмечающих 50, (и далее кратно 5 годам) лет со дня рождения.

1.2. Порядок предоставления документов для проведения юбилеев

1.2.1. Для проведения юбилеев учебных (научных) структурных подразделений на университетском уровне и на уровне учебного (научного) структурного подразделения ректору ТГПУ направляется представление о проведении юбилея от руководителя учебного (научного) структурного подразделения, согласованное с профсоюзным комитетом сотрудников ТГПУ в соответствии с утвержденной формой (Приложение № 1). К документам о проведении юбилеев учебных (научных) структурных подразделений прилагается проект сметы.

Документы представляются не позднее, чем за 6 месяцев до юбилея.

1.2.2. Для проведения юбилея работника ТГПУ по его инициативе или по представлению структурного подразделения, в котором работает юбиляр, ректору ТГПУ, в соответствии с утвержденной формой (Приложение № 2), представление о проведении юбилея от руководителя структурного подразделения и от профкома сотрудников ТГПУ. Решение о праздновании юбилея и уровне мероприятия принимается совместно администрацией ТГПУ и профкомом сотрудников ТГПУ. Документы представляются не позднее, чем за 6 месяцев до юбилея. При положительном решении вопроса оформляется приказ.

1.3. Порядок финансирования проведения юбилеев учебных (научных) структурных подразделений

1.3.1. Расходы по смете на проведение юбилея учебного (научного) структурного подразделения на университетском уровне определяются исходя из расчета до 2000 рублей на одного работника структурного подразделения. Финансирование расходов по смете осуществляется из средств от приносящей доход деятельности ТГПУ.

1.3.2. Расходы по смете на проведение юбилея учебного (научного) структурного подразделения на уровне структурного подразделения определяются исходя из расчета до 500 рублей на одного работника. Финансирование расходов по смете осуществляется из средств от приносящей доход деятельности ТГПУ.

Раздел II. Награждения работников ТГПУ

2.1. Работники университета могут быть представлены к наградам:

- в связи с юбилеем ТГПУ;
- в связи с юбилеем структурного подразделения;
- в связи с личным юбилеем;
- в связи с праздничными датами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, и с профессиональными праздниками;
- по юбилейному стажу работы в ТГПУ;
- за особые достижения в трудовой и общественной деятельности.

При представлении к наградам учитываются стаж работы юбиляра в ТГПУ, его профессиональный уровень, а также заслуги в общественной и научно-педагогической деятельности университета.

2.2. Порядок представления к наградам Томского государственного педагогического университета

2.2.1. Серебряная медаль «За заслуги в сфере образования и науки» учреждена Ученым советом Томского государственного педагогического университета и является высшей наградой университета.

Решение о награждении Серебряной медалью «За заслуги в сфере образования и науки» принимается Ученым советом ТГПУ и объявляется приказом ректора.

Серебряная медаль «За заслуги в сфере образования и науки» присуждается государственным, общественным, политическим деятелям, предпринимателям, работникам науки, культуры и образования, внесшим значительный вклад в развитие науки и образования России, Сибири, Томской области и Томского государственного педагогического университета.

Серебряная медаль «За заслуги в сфере образования и науки» присуждается за:

- крупные меценатские и благотворительные акции в области образования;
- реализацию значительных научно-образовательных проектов и программ с участием ТГПУ;
- научные и научно-педагогические труды, получившие широкую известность;
- достижения в научной деятельности и в области управления образовательными процессами.

Серебряная медаль «За заслуги в сфере образования и науки» может быть присуждена:

- работникам ТГПУ, своей деятельностью способствующим развитию и процветанию университета, росту его имиджа;
- другим гражданам за деятельность, способствующую развитию науки и системы образования.

Серебряная медаль «За заслуги в сфере образования и науки» может быть присуждена конкретному лицу только один раз.

Серебряная медаль «За заслуги в сфере образования и науки» выполнена из серебра 925 пробы.

2.2.2. Медаль ТГПУ «За заслуги в области образования»:

Присуждается государственным, общественным, политическим деятелям, предпринимателям, работникам науки, культуры и образования, внесшим высокий вклад в развитие образования России, Сибири, Томской области и ТГПУ, за:

- ✓ крупные меценатские и благотворительные акции в области образования;
- ✓ реализацию значительных научно-образовательных проектов и программ с участием ТГПУ;
- ✓ научные и научно-педагогические труды, получившие широкую известность и способствующие повышению авторитета образования в обществе;
- ✓ достижения в области управления образовательными процессами, последовательное проведение в жизнь политики, направленной на приоритетную поддержку образования.

Награда может быть присуждена:

- ✓ директорам и учителям общеобразовательных школ, получившим признание общества, за реализацию новаторских педагогических идей и верность профессии, успехи в воспитании подрастающих поколений;
- ✓ работникам ТГПУ, своей деятельностью способствующим развитию и процветанию университета;
- ✓ другим гражданам за деятельность, способствующую развитию системы образования.

Работникам ТГПУ, награжденным медалью «За заслуги в области образования», выплачивается денежное вознаграждение в размере до 10 000 рублей из средств от приносящей доход деятельности ТГПУ.

2.2.3. Решением Ученого совета Томского государственного педагогического университета **Грамотой Ученого совета ТГПУ и Благодарностью Ученого совета ТГПУ** могут быть награждены научно-педагогические работники за многолетнюю и плодотворную работу по подготовке научных и педагогических кадров по представлению руководителя структурного подразделения.

Работникам ТГПУ, награжденным Грамотой Ученого совета ТГПУ, выплачивается из средств от приносящей доход деятельности ТГПУ денежное вознаграждение в размере 5 000 рублей.

Работникам ТГПУ, награжденным Благодарностью Ученого совета ТГПУ, выплачивается из средств от приносящей доход деятельности ТГПУ денежное вознаграждение в размере 3 000 рублей.

2.2.3. Почетная грамота ТГПУ:

Награждаются работники, имеющие стаж работы в университете не менее 5 лет, докторанты, аспиранты, обучающиеся ТГПУ и лица, не работающие или не обучающиеся в ТГПУ, в том числе граждане иностранных государств, за:

- ✓ успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной и административно-хозяйственной деятельности, а также иную плодотворную деятельность на благо ТГПУ;
- ✓ внедрение в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и

воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- ✓ успехи в практической подготовке студентов (слушателей) и аспирантов, в развитии их творческой активности и самостоятельности;

- ✓ постоянную и активную помощь образовательным учреждениям в деле практической подготовки высококвалифицированных специалистов, развития материально-технической базы,

- ✓ успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы ТГПУ.

При представлении к награждению Почетной грамотой ТГПУ работников структурных подразделений, общая численность представляемых к награждению не может превышать 10% от общего количества работников структурного подразделения. Ректор ТГПУ может увеличить количество представляемых к награждению от структурного подразделения по письменному ходатайству руководителя структурного подразделения.

В течение календарного года представление к награждению одного лица осуществляется один раз. В исключительных случаях ректором ТГПУ может быть принято решение о представлении к награждению одного лица более одного раза в течение календарного года.

Работникам ТГПУ, награжденным Почетной грамотой ТГПУ, выплачивается денежное вознаграждение в размере 2000 рублей из средств от приносящей доход деятельности ТГПУ.

2.2.4. Благодарность ректора ТГПУ:

Объявляется работникам университета, имеющим стаж работы не менее 3 лет, докторантам, аспирантам, обучающимся ТГПУ, за:

- ✓ проведение отдельных разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых на федеральном, региональном, межвузовском и университетском уровнях;

- ✓ успехи в разработке учебной литературы и производстве учебных пособий и оборудования;

- ✓ заслуги в подготовке и повышении педагогической и научной квалификации научно-педагогических кадров, переподготовке специалистов системы высшего и послевузовского профессионального и дополнительного образования.

Работникам ТГПУ при объявлении Благодарности ректора ТГПУ выплачивается денежное вознаграждение в размере 1500 рублей средств от приносящей доход деятельности ТГПУ.

2.2.5 Документы на награждение представляются в профком сотрудников ТГПУ не позднее, чем за 1 месяц до награждения.

2.3. Порядок представления к другим наградам

При наличии достижений и заслуг в области экономики, науки, культуры, искусства и просвещения, в укреплении законности, охране здоровья и

жизни, защите прав и свобод граждан, воспитании, развитии спорта, за активную благотворительную деятельность и иные заслуги Работники могут быть представлены к наградам Томской области, а также ведомственным и государственным наградами.

Вид награды определяется исходя из характера и степени заслуг представляемого к награждению, с учетом положений о наградах, статуты орденов, положений о медалях, знаках отличия и почетных званиях Российской Федерации. Необходимо соблюдать принцип последовательности награждения, строго учитывая иерархию наград и их степеней.

Очередное награждение возможно только за новые заслуги и достижения не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

Документы, представляемые к награждению ведомственными наградами, наградами администраций и департаментов Томской области и города Томска, включают в себя:

- представление к соответствующей награде, подписанное руководителем структурного подразделения, председателем профкома сотрудников ТГПУ;
- характеристика представляемого к награждению, подписанная ректором ТГПУ;
- справка из управления кадров (стаж работы в ТГПУ, дата рождения, должность).

Ректору ТГПУ
Макаренко А.Н.

(наименование структурного подразделения,
руководителя структурного подразделения)

Представление

В связи с юбилеем

(наименование структурного подразделения)

прошу разрешить проведение юбилея на университетском уровне (уровне
структурного подразделения)

(дата проведения юбилея)

Приложение:

1. Справка управления кадров о численном составе структурного подразделения.
2. Проект сметы проведения юбилея.

Подпись руководителя структурного подразделения.

Дата

Согласовано:

Главный бухгалтер

С.В. Гурдина

Председатель профкома
сотрудников ТГПУ

Г.Н. Попов

Ректору ТГПУ
Макаренко А.Н.

(наименование структурного подразделения,
руководителя структурного подразделения)

Представление

За _____ и в связи с
_____ -летним юбилеем

(Ф.И.О. (последнее- при наличии) работника, должность)

прошу:

(наградить _____, премировать)

Приложение:

1. Краткая характеристика юбиляра.
2. Справка управления кадров о стаже работы юбиляра в ТГПУ.

Подпись руководителя структурного подразделения.

Дата

Согласовано:

Председатель профкома
сотрудников ТГПУ

Г.Н. Попов

Приложение № 3
к Положению
о проведении юбилеев и
награждении работников ТГПУ
ведомственными наградами

Ректору ТГПУ
Макаренко А.Н.

(наименование структурного подразделения,
руководителя структурного подразделения)

Представление

За _____ и в связи с
_____ -летним юбилеем

(Ф.И.О. (последнее- при наличии) работника, должность)

прошу:

(наградить _____)

Приложение:

1. Краткая характеристика юбиляра.
2. Справка управления кадров о стаже работы юбиляра в ТГПУ.

Подпись руководителя структурного подразделения.

Дата

Согласовано:

Проректор по нормативному
обеспечению уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Председатель профкома
сотрудников ТГПУ

Г.Н. Попов

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
сотрудников ТГПУ

Г.Н. Попов

Г.Н. Попов

« 21 » мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
государственный
университет»

ВО «Томский
педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 » мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ветеранах труда

Томского государственного педагогического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия присвоения почетного звания «Ветеран труда ТГПУ» и устанавливает гарантии социальной защиты ветеранов труда Томского государственного педагогического университета» (далее – Университет, ТГПУ).

1.2. Почетное звание «Ветеран труда ТГПУ» может быть присвоено работнику ТГПУ, стаж работы которого в Университете составляет не менее 25 лет, заслужившему авторитет и уважение коллектива долголетним образцовым трудом и активным участием в общественной жизни, в том числе за большие заслуги перед Университетом.

1.3. Присвоение почетного звания «Ветеран труда ТГПУ» производится по представлению собрания коллектива структурного подразделения профкомом сотрудников ТГПУ.

Лицу, удостоенному присвоения почетного звания «Ветеран труда ТГПУ», выдается удостоверение «Ветеран труда ТГПУ».

II. Права и льготы ветеранов труда ТГПУ

Ветеранам труда ТГПУ, неработающим и ушедшим на пенсию из ТГПУ, предоставляются следующие права и льготы:

- получать выплаты социального характера в связи с юбилеем в размере 2000 (две тысячи) рублей начиная с 70 (и далее кратно 5 годам) лет со дня рождения.

- принимать участие в работе Совета ветеранов ТГПУ;
- получать правовую помощь со стороны университета;
- бесплатно пользоваться фондом Научной библиотеки ТГПУ;
- бесплатно посещать музеи ТГПУ;
- оказание необходимой шефской помощи одиноким и больным ветеранам ТГПУ;
- бесплатно посещать группы здоровья;
- льготное посещение спортивно-оздоровительного бассейна ТГПУ «Посейдон» с оплатой 50% от общей стоимости.

- в связи с погребением ветерана ТГПУ родственникам оказывается материальная помощь в размере 3000 (три тысячи) рублей по их личному заявлению и предоставлению необходимых для оформления приказа документов из средств приносящей доход деятельности.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 сотрудников ТГПУ



Г.Н. Попов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
 государственный
 университет»

ВО «Томский
 педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 »



2021 г.

« 21 »

мая

2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о Совете ветеранов Томского государственного
 педагогического университета**

1. Общие положения

1.1. Совет ветеранов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (ТГПУ) (далее — Совет) является добровольным объединением пенсионеров и ветеранов труда Томского государственного педагогического университета, действующим на принципах равноправия ее членов, самоуправления, законности и гласности.

1.2. Руководящими органами Совета являются:

- общее собрание членов Совета;
- Совет ветеранов, который избирается сроком на 4 года;
- председатель Совета, который избирается сроком на 4 года

1.3. Персональный состав Совета утверждается приказом ректора ТГПУ по согласованию с профкомом сотрудников ТГПУ.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Томского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, Уставом ТГПУ и настоящим Положением.

1.5. Совет свою деятельность осуществляет в тесном контакте с

муниципальными органами законодательной и исполнительной власти, администрацией ТГПУ, Советом ветеранов г. Томска и Томской области и иными организациями, предметом деятельности которых являются образовательная деятельность, а также вопросы здоровья и долголетия.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Защита прав и законных интересов пенсионеров, ветеранов труда ТГПУ.

2.2. Активное содействие совершенствованию работы ТГПУ, оказание помощи руководству вуза в патриотическом воспитании работников и обучающихся, активное взаимодействие с Центром патриотического воспитания университета.

2.3. Осуществление мер по усилению социальной и правовой защиты членов Совета и их семей.

2.4. Широкое использование богатого опыта членов Совета в целях патриотического и профессионального воспитания и формирования добросовестного отношения к выполнению профессиональных обязанностей работниками вуза;

2.5. Разработка предложений по формированию календаря комплексных мероприятий по работе с ветеранами в ТГПУ, в том числе организация спортивно-оздоровительной и культурно-массовой работы среди членов Совета.

2.6. Разработка предложений по формированию и развитию банка данных ветеранов ТГПУ – работников, отработавших в вузе более 25 лет.

2.7. Информирование общественности о деятельности Совета, проведение агитационно-пропагандистской работы по популяризации целей и задач Совета, а также распространение отечественного и зарубежного передового опыта организации ветеранского движения.

2.8. Участие в подготовке и проведении государственных, национальных праздников, мероприятиях, по поводу знаменательных дат университета и др.

3. Организация работы Совета

3.1. Совет возглавляет Председатель, утверждаемый приказом ректора ТГПУ, по представлению профкома сотрудников ТГПУ. Председатель готовит предложение по составу членов Совета.

3.2. Для обеспечения оперативной деятельности Совет формирует Президиум в составе – председатель Совета, заместитель председателя Совета и ответственный секретарь Совета.

3.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Совета.

3.4. Решения Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

3.5. Решения Совета оформляются протоколами, которые

подписываются председателем Совета или его заместителем, председательствующим на заседании Совета, и ответственным секретарем Совета.

Особое мнение членов Совета, излагается в виде справки и прикладывается к решению Совета.

4. Права Совета

4.1. Для реализации основных направлений деятельности создавать рабочие группы из числа организаторов, научных работников и специалистов по вопросам ветеранского движения.

4.2. Запрашивать от администрации вуза информацию по всем вопросам, связанным с формированием и развитием движения ветеранов в ТГПУ.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 74 (семьдесят четыре) листа



Sobchik / *Sobchik* *МІ*



Mikhailevich