

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ
МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ЗАНЯТОСТИ И РАБОТОУСТРОЙСТВА
г.Казань по Советскому району
«06» июня 2014 г.
№ 177 *вс. инспектор*
Миназова И.Р.
(подпись)

Принят на конференции
трудового коллектива
10 июня 2014 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ЗАНЯТОСТИ И РАБОТОУСТРОЙСТВА
г.Казань по Советскому району
«19» *06* 2014 г.
№ 250 *вс. инспектор*
Васильева Е.А.
(подпись)

«Трудовой коллектив по 2 местам»
КАЗАНЬ - 2014

1. Стороны коллективного договора

1.1. Коллективный договор заключен работниками Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана» (далее КГАВМ), от имени которых выступает первичная профсоюзная организация КГАВМ (далее Профком), с работодателем в лице ректора академии (далее Работодатель), действующего на основании Устава, с целью реализации договорной формы регулирования социально-трудовых отношений, принципов социального партнерства для обеспечения стабильной и эффективной работы академии.

Представителем Работодателя при реализации настоящего Договора выступает Администрация КГАВМ, в лице ректора Кабирова Галимзяна Фазылзяновича.

Представителем Работников при реализации настоящего Договора выступает Профсоюзная организация КГАВМ, уполномоченная на представительство в соответствии с Уставом профсоюзной организации КГАВМ и Законом РФ от 12.07.96 г. № 10 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в лице председателя профкома Захаровой Светланы Алексеевны.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в академии между работниками и работодателем в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Профком является полномочным представителем интересов работников и студентов академии. Профком представляет интересы работников и обучающихся при ведении переговоров и заключении нового коллективного договора, при установлении условий труда и заработной платы, при контроле по соблюдению законодательства о труде, охране труда, жилищно-бытовом обслуживании работников и учащихся академии и иных социально-экономических отношений, а также разрешения трудовых споров.

2. Задача коллективного договора

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим в договорном порядке социально трудовые отношения в КГАВМ между работниками и Работодателем по вопросам, не имеющим решения в законодательстве, или имеющим решения, но в условиях академии требуется их уточнение, или работникам могут быть предоставлены более благоприятные условия труда и гарантии.

3. Общие положения

3.1 Настоящий Коллективный договор заключается на основании Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.13г., Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), трудового законодательства РФ и РТ, Отраслевого Соглашения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Профсоюзом агропромышленного комплекса РФ, Законов Республики Татарстан «О профессиональном образовании», «Об органах социального партнерства в РТ».

3.2. Настоящий Коллективный договор распространяется:

- на всех работников коллектива, освобожденных профсоюзных работников, работников, занятых на объектах социального назначения, аспирантов и студентов;
- на неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию из КГАВМ, - в части специально оговоренных льгот;
- только на членов профсоюза – в части льгот, предоставление которых осуществляется за счет средств профсоюзного бюджета.

Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

3.3. Работодатель признает Профком как единственного полномочного представителя интересов работников, аспирантов и студентов КГАВМ в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставлении отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, а также в разрешении трудовых споров.

3.4. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного Договора. Профком обязуется воздерживаться от забастовок в период

действия Коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

3.5. Профком обязуется содействовать эффективной работе академии и на основе Коллективного договора расширению и увеличению социальных льгот и гарантий.

3.6. Профком вправе потребовать приостановки исполнения управленческих актов, принятых в нарушение законодательства о труде, отраслевого соглашения, коллективного договора.

3.7. Коллективный договор гарантирует работникам академии запрещение включения без их согласия в трудовые договоры условий, ухудшающих их положение по сравнению с трудовым законодательством РФ, РТ, отраслевым тарифным соглашением и коллективным договором.

3.8. Работодатель и Профком в месячный срок после подписания Коллективного договора доводят его содержание до всех работников академии. Отдел кадров обеспечивает ознакомление с содержанием Коллективного договора всех вновь принимаемых сотрудников.

3.9. Два экземпляра полного текста настоящего Договора с Приложениями, подписанные в установленном порядке, хранятся у Работодателя и председателя профкома. Экземпляр коллективного договора и дискета с текстом договора и Приложениями высылаются в Реском работников АПК.

3.10. Коллективный договор в 7-дневный срок после подписания направляется Работодателем для уведомительной регистрации в Центре занятости Советского района г. Казани.

3.11. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств, кроме обстоятельств, связанных с ликвидацией академии.

4. Изменение и дополнение Коллективного договора

4.1. При принятии новых законодательных актов, тарифных соглашений, изменяющих положения Коллективного договора, в него вносятся соответствующие изменения и дополнения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Коллективный договор в течение срока его действия, производятся по решению конференции трудового коллектива.

5. Срок действия договора

3.1. Коллективный договор заключается на конференции трудового коллектива академии сроком на три года и вступает в силу со дня утверждения его Конференцией и подписания сторонами. За три месяца до истечения установленного срока представители сторон начинают коллективные переговоры либо продляют действие договора еще на один год, либо заключают новый Коллективный договор.

3.2. Разногласия, возникающие по вопросам заключения, изменения и исполнения коллективного договора, рассматриваются согласительными комиссиями, порядок деятельности комиссий устанавливается сторонами. Разногласия между Администрацией и трудовым коллективом могут рассматриваться на конференции трудового коллектива.

Решения по спорным вопросам оформляются протоколом, который прилагается к коллективному договору.

6. Условия найма и увольнения, занятости

Работодатель обязуется:

5.1. К педагогической деятельности в высшем учебном заведении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждаются документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

Нагрузка ППС включает учебную, методическую, научную и воспитательную работу и составляет не более 1500 часов в год. Индивидуальная учебная нагрузка преподавателя устанавливается в соответствии с постановлением Ученого совета академии от 26.12.2005г. и устанавливается

заведующим кафедрой с учетом методической, научно-исследовательской и организационно-воспитательной работы преподавателя.

6.2. Прием на работу преподавателей (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) производится на конкурсной основе.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно- педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Трудовой договор заключается сроком не более 5 лет (Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации и Устав академии). Остальные работники принимаются на работу по трудовому договору.

6.3. Прием, перевод и порядок увольнения преподавателей и других сотрудников академии регулируются нормами действующего Трудового Кодекса РФ (ТК РФ), законов «Об образовании», «О высшем послевузовском, профессиональном образовании», Уставом КГАВМ.

6.4. Штаты преподавателей и сотрудников академии утверждаются ректором исходя из задач и специфики кафедр и подразделений академии в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения руководителей структурных подразделений и профкома академии.

6.5. Штатное расписание сотрудников академии ежегодно составляется в I квартале и утверждается ректором академии.

6.6. В случае производственной необходимости для академии администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на работу, не связанную с выполнением ими своей непосредственной трудовой функции в самой академии, либо на другом предприятии, в учреждении, организации, но в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи государственного или общественного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

6.7. При нарушении администрацией трудовых прав работников при определении рабочего времени и отдыха, охраны труда, работники вправе предъявить администрации требования об устранении этих нарушений, а администрация в свою очередь должна найти справедливое решение вопроса.

6.8. При увольнении сотрудников персональный состав увольняемых и условия увольнения согласовываются с профсоюзным комитетом. Работодатель направляет в профсоюзный комитет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст.373 ТК РФ). О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником являющимся членом профсоюзной организации, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия указанного решения (ст.373). О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения, а также работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей ст. 81 ТК РФ.

6.9. В соответствии со ст.56 «Закона об образовании» основаниями увольнения за нарушение дисциплины педагогических работников являются:

- п.1.ст.336 ТК РФ – повторное, в течение года нарушение Устава КГАВМ;
- п.б. подпункт «б» ст. 81 ТК РФ – появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, а также наркотического или токсического опьянения;
- п.2. ст. 336 ТК РФ – применение, в том числе однократное, неправильных методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Согласие профкома при увольнении сотрудника по указанным основаниям не требуется.

6.10. Администрация может осуществить расторжение трудового договора с работником за прогул, совершенный им без уважительных причин. Прогулом считать отсутствие работника на работе продолжительностью более 4-х часов. Прогул фиксируется письменно как администрацией, так и руководителями подразделений (ст. 81, п.6 подпункт «а»).

Прекращение трудового договора по инициативе администрации не допускается в период временной нетрудоспособности, пребывания человека в отпуске или в командировке.

6.11. За работником, утратившим трудоспособность в связи с трудовым увечьем, либо профессиональным заболеванием, сохраняется место работы (должность) до восстановления им трудоспособности, а в случае перевода на более легкую работу – средний заработок до восстановления трудоспособности или установления длительной и стойкой утраты трудоспособности.

6.12. Сотрудники предпенсионного возраста (женщины 53 года, имеющие общий трудовой стаж 20 лет; мужчины 58 лет, имеющие общий трудовой стаж 25 лет), не могут быть сокращены из состава сотрудников ветеринарной академии до достижения пенсионного возраста.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Трудовой распорядок в академии определяется «Правилами внутреннего распорядка», утвержденными конференцией трудового коллектива академии по представлению администрации.

7.2. Продолжительность рабочего времени студентов (учащихся), работающих в течение учебного года в свободное время от учебы время, не может превышать половины установленных норм.

7.3. Определяется следующий режим работы:

- для профессорско-преподавательского состава устанавливается рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

- для работников АУП, АХЧ и учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочего дня установлена с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего времени не может

превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для работников академии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.4. Очередной отпуск предоставляется по графику, утвержденному администрацией по согласованию с профкомом. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня после начала отпуска.

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.6. Продолжительность отпуска профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ).

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

7.8. Согласно ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 г.№949 предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск научным сотрудникам, имеющим степень доктора наук в количестве 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня, а остальным сотрудникам – 28 календарных дней.

7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация, за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

При выделении работнику во время учебного года санаторно-курортной путевки для лечения, Администрация представляет ему отпуск в счет ежегодного.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарных дней в удобное для них время. Инвалидам предоставляют ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

7.11. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по желанию работника может предоставляться:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери (ст. 262 ТК РФ);

- инвалидам первой и второй групп.

Лицам, не указанным выше, отпуск без сохранения заработной платы сроком до двух недель предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлению с разрешения ректора академии.

Сотрудники вуза имеют право на оплачиваемые специальные отпуска по следующим основаниям:

- вступающему в брак – 3 дня;
 - отцу при выписке его ребенка из родильного дома – 1 день;
 - на похороны близких родственников (супругов, родителей, детей) – 3 дня;
 - первого сентября работникам, имеющим детей-первоклассников;
 - в день юбилея (55 лет для женщин, 60 лет для мужчин) – 1 день.
- Профком обязуется:

Осуществлять контроль за режимом рабочего времени и времени отдыха, оказывать юридическую помощь по всем вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

8. Обеспечение занятости и профессионального роста.

8.1. Штаты сотрудников академии, включая преподавателей, утверждаются ректором исходя из численности студентов, объемов учебной нагрузки и специфики подразделений академии в пределах фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами.

8.2. Прием, перевод, основание и порядок увольнения работников КГАВМ регулируются действующим Трудовым кодексом РФ, нормативными актами федерального органа исполнительной власти по вопросам образования.

Федеральными законами «Об образовании», «О занятости», Типовым Положением о высшем учебном заведении, Уставом КГАВМ, настоящим Коллективным договором и другими локальными нормативными актами академии.

8.3. Трудовые отношения каждого работника академии и администрации регулируются трудовым договором, который заключается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.4. При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением декана и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

8.5. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставом КГАВМ.

8.6. В трудовом договоре могут оговариваться социально-бытовые условия. При этом, если действующим законодательством предусмотрено, что эти вопросы решаются профсоюзным комитетом либо с его участием, возможность включения в трудовой договор подобных условий должна быть предварительно согласована с профсоюзным комитетом.

8.7. Переговоры по заключению трудового договора на новый срок должны начаться не позднее, чем за 2 месяца до его истечения. В те же сроки администрация должна предупредить работника, если трудовой договор не предполагается возобновлять. В случае если администрация и работник эти условия не выполняют, то трудовой договор автоматически продлевается на неопределенный срок. Если трудовой договор истекает до конца семестра, то он для профессорско-преподавательского состава продлевается до конца семестра.

8.8. Изменение условий трудового договора возможно в случае взаимного согласия сторон, в том числе, в связи с изменением законодательства РФ о труде. О возможных изменениях условий труда Работодатель извещает работника письменно за два месяца (ст. 57, 72-74 ТК РФ).

8.9. Преподаватели кафедр, факультетов, сотрудники подразделений имеют право заключать договоры на проведение научно-исследовательских работ, организацию и проведение платных дополнительных образовательных услуг (обучению по дополнительным программам, преподавание спецкурсов и циклов дисциплин, репетиторство и т.д.) за рамками соответствующих программ и государственных образовательных стандартов, а также иные договоры гражданско-правового характера.

8.10. Трудовые договоры в области внебюджетной деятельности академии заключаются на основании Положения об оплате труда.

8.11. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам, состоящей из равного числа представителей работников и Работодателя (Профкома и администрации), порядок образования и деятельность комиссии регламентируется действующим ТК РФ.

8.12. Стороны признают, что гарантированная занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения работников и несут ответственность за принятие исчерпывающих мер по обеспечению стабильной занятости своих работников.

8.13. Аттестация педагогических и научно-педагогических кадров, служащих, тарификация рабочих, ведение конкурсного отбора работников проводится администрацией совместно с профкомом.

8.14. Преподаватели и сотрудники академии имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. С этой целью администрация академии осуществляет планирование повышения квалификации работников на основе планов кафедр и других структурных подразделений с учетом имеющихся средств и мнения каждого работника о соответствующих формах стажировки (творческий отпуск, семинар, командировка и иные формы). При этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

8.15. Работодатель обязан:

8.15.1. Использовать все возможности и оказывать всестороннее содействие организации профессиональной подготовки, а также

переподготовки не реже чем один раз в три года и повышению квалификации работников академии с отрывом или без отрыва от производства в организациях г. Казани либо за пределами города.

8.15.2. Сохранять за работниками академии, направляемыми на обучение (профессиональная подготовка, переподготовка кадров, обучение вторым профессиям) с отрывом от работы, место работы и среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.15.3. Сотрудники академии имеют преимущественное право для поступления в аспирантуру академии (при условии выполнения ими всех установленных требований).

9. Оплата труда

9.1 Оплата труда работников производится:

9.1.1. на основании трудового кодекса РФ, иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, Положением об оплате труда;

9.1.2. с учетом требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

9.1.3. с учетом требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

9.1.4. с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст.130 ТК РФ);

9.1.5. с учетом перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития РФ;

9.1.6. с учетом перечня видов стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития РФ;

9.1.7. с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

9.1.8. в соответствии с Положением об оплате труда в академии и другими нормативными актами, регулирующими порядок условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера.

9.2. Система оплаты труда работников академии включает в себя:

9.2.1. размеры окладов (должностных) – ставок заработной платы в месяц в соответствии с Положением об оплате труда;

9.2.2. выплаты компенсационного характера;

9.2.3. выплаты стимулирующего характера.

9.2.4. на основании ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации произвести оплату труда в ночное время (с 20.00 до 06.00 часов утра) не менее 20 % тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;

9.2.5. в соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 г. №13/п-21 работа в праздничные дни при суммированном учете рабочего времени включается в месячную норму рабочего времени;

9.2.6. для работников с суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные дни, запланированная графиком сменности, включается в месячную норму рабочего времени;

9.2.7. если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени в нерабочий праздничный день, то работа в такой день оплачивается не менее одинарной дневной ставки (части оклада за день работы) сверх оклада;

9.2.8. если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени в нерабочий праздничный день, то работа в такой день оплачивается в размере не менее двойной дневной ставки (части оклада за день работы) сверх оклада.

9.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

9.3.1. работникам за труд в особых условиях по результатам аттестации рабочих мест, по перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными,

и иными особыми условиями труда, определенному Правительством РФ (ст. 147 ТК РФ);

9.3.2. работникам за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных в размерах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 1459-154 ТК РФ) и настоящим договором, а именно:

- при выполнении работ различной квалификации;

- при совмещении профессий, увеличения объема работ, расширения зон обслуживания, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время.

9.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

Работникам-

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполненных работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы;

- премиальные выплаты;

Профессорско-преподавательскому составу-

- за наличие звания доктора или кандидата наук, за степень, за звание заслуженный деятель, почетный работник РФ, РТ.

9.5. Дополнительная оплата труда работникам осуществляется:

- за выполнение педагогическими работниками дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх нормы, установленной Положением о планировании учебной нагрузки – в форме почасовой оплаты;

- за выполнение иными категориями работников дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией по основному месту работы – в форме вознаграждения на основании договора гражданско-правового характера;

-за выполнение других видов работ, не входящих в круг их прямых обязательств, установленных трудовым договором и должностной инструкцией.

При выполнении отдельных видов работ применять договора гражданско-правового характера.

9.6. Выплаты ППС за звание заслуженный деятель, почетный работник РФ, РТ производить за счет внебюджетных средств при их наличии. Оплата труда хоздоговорных работ осуществляется согласно заключенным договорам и утвержденным сметам при поступлении средств от заказчика.

9.7. Сроки выплаты заработной платы: аванс 24-25 числа текущего месяца и окончательный расчет 9-10 числа следующего за отработанным месяцем (ст.136 ТК РФ) при условии своевременного поступления средств на расчетный счет с обязательной выдачей расчетного листка. В случаях, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходными днями, выплату осуществлять накануне.

9.8. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

9.9. Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст. ст. 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества.

9.10. Всем работникам гарантируется минимальная заработная плата не ниже установленной законодательством РФ.

В связи с индексацией минимальной заработной платы на основании правительственных постановлений, работодатель обязуется производить изменения уровня тарифных ставок для всех работающих.

9.11. Преподаватели и сотрудники академии, при изменении существующих норм оплаты труда, не менее чем за один месяц должны быть ознакомлены через заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений с нормативными и юридическими документами, касающимися организации и оплаты труда.

9.12. За нарушение трудовой и финансовой дисциплины, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей и некачественное выполнение работ и поручений сотрудники и преподаватели могут быть лишены частично или полностью доплат, надбавок и премий, введенных в академии. Решение о лишении доплат, надбавок и премий в этом случае принимаются ректором по представлению руководителей подразделений и согласованию с профсоюзным комитетом.

9.13 Оплата работы в выходные и праздничные дни производится в двойном размере согласно трудовому законодательству или предоставляется отгул на другой рабочий день (с. 153 ТК РФ).

9.14 Фонд заработной платы (ФЗП) формируется из бюджетных и внебюджетных средств.

Фонд заработной платы распределяется между структурными подразделениями следующим образом:

- ФЗП профессорско-преподавательского состава (1111С) со всеми видами доплат и надбавок, определяется исходя из общего объема педагогической нагрузки по каждой кафедре согласно учебному плану;
- ФЗП учебно-вспомогательного персонала, а также отделов и служб, обеспечивающих учебный процесс и работу ВУЗа, определяется на основании утвержденного ректором штатного расписания;
- ФЗП административно-управленческого персонала (АУП) определяется на основе утвержденного штатного расписания.

9.15. При наличии вакантных ставок в структурных подразделениях академии устанавливается доплата за совмещение или совместительство согласно заявлению сотрудника.

9.16. Работникам, замещающим сотрудников высокооплачиваемых штатных должностей, при отсутствии их штатных заместителей на время болезни (не менее 2 недель) или отпуска, выплачивается разница в окладах.

9.17. Заработную плату сотрудникам и стипендию учащимся проводить через банковские карты. Право выбора банка оставить на усмотрение администрации академии.

9.18. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением принципа социальной справедливости при оплате труда сотрудников.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель обеспечивает условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, и охрану труда работников. Перечень мероприятий, обязательное выполнение которых при этом необходимо, предусматривается Соглашением по охране труда, которое принимается ежегодно и является приложением к КД.

10.2. Ход выполнения работ, предусмотренных Соглашением по охране труда, обсуждается не реже 1 раза в год на совместном заседании комиссии по охране труда, на основании ст. 218 ТК РФ, состоящей из представителей работодателя и профкома. Мероприятия, не реализованные по уважительным причинам, переносятся на следующий год.

10.3. Объем средств, направляемых на проведение мероприятий по охране труда, устанавливается ежегодно в соответствии с утвержденной сметой расходования средств КГАВМ и Соглашением по охране труда.

10.4. Работодатель создает комиссию, в которую делегируются и представители профсоюзного комитета, для организации и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с целью выявления рабочих мест по степени влияния опасных и (или) вредных производственных факторов (физических, химических, биологических, психофизиологических и др.). По результатам работы такой комиссии определяется перечень работников, которым выплачиваются надбавки к окладам (кроме ППС).

Основанием для выплаты надбавок являются:

-результаты аттестации рабочих мест, проведенной в соответствии с действующими нормативами (при наличии лицензии у аттестующей организации);

-утверждённый Перечень вредных работ с неблагоприятными условиями труда на кафедрах и структурных подразделениях академии (приложение №1, №2 к коллективному договору);

-записи в журнале фиксации работ (её продолжительности) во вредных условиях труда;

- приказ ректора академии.

Повышение заработной платы в размере от 6 до 12 % тарифной части заработка – при наличии вредных факторов, от 16 до 24 % тарифной части заработка - при наличии особо вредных факторов. Повышение производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10.5. Работникам, занятым на работе, характеризующейся вредными и (или) опасными условиями труда, а также в иных случаях, перечисленных в ст. 221 ТК РФ, в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим КД предоставляются за счет средств работодателя сертифицированные средства индивидуальной защиты (см. приложение 4), смывающие и обезвреживающие средства (см.приложение 5), а на основании ст.222 ТК РФ им выдаются бесплатно 0,5 литра молока или другие равноценные пищевые продукты, в установленных случаях - лечебно-профилактическое питание в соответствии с установленными нормами. Может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока (ФЗ №224 от 01.10.2007 г.) (см. приложение 3). В предусмотренных нормативными правовыми актами случаях указанные работники в КГАВМ пользуются и другими правами и льготами.

10.6.Работникам службы безопасности академии предоставляется форменная (специальная) одежда.

10.7. Работники КГАВМ, работающие в неблагоприятных условиях труда обязаны проходить за счет средств Работодателя периодические медицинские осмотры в сроки, установленные приказом ректора. В случаях уклонения работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнения рекомендаций по результатам проведенных исследований работник не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

10.8. Работодатель обеспечивает содержание аудиторий, лабораторий, производственных помещений и рабочих мест, мест общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

10.9. Для проверки готовности лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, общежитий к новому учебному году в начале сентября приказом ректора создается комиссия с обязательным привлечением сотрудников управления охраны труда и пожарной безопасности и представителей студенческой секции профкома. Результаты проверки доводятся до сведения работников и студентов через деканов, заведующих кафедрами, руководителей и профсоюзный актив подразделений.

10.10. Работодатель обеспечивает в помещениях академии тепловой режим, соответствующий установленным нормам. При понижении температуры ниже установленных норм работодатель по представлению профкома устанавливает дополнительные перерывы в рабочем дне с сохранением средней заработной платы за это время.

10.11. Комиссия по охране труда и пожарной безопасности совместно с уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда осуществляет постоянный контроль за соблюдением администрацией факультетов, других подразделений академии всех нормативных правовых актов по охране труда, Положения по организации работы по охране труда в КГАВМ, иных локальных нормативных актов по охране труда.

10.12. В случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, уполномоченные по охране труда профсоюзного комитета академии вправе требовать от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

10.13. Работодатель не применяет каких-либо санкций к работнику, отказавшемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работник немедленно сообщает о своем отказе от выполнения работы непосредственному руководителю. За работником на время приостановки работ не по его вине сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для жизни и здоровья оплачивается Работодателем, как простой по вине Работодателя.

10.14. Внедрить систему менеджмента профессиональной безопасности и здоровья в соответствии международного стандарта OHSAS 18001-1999,18002-1999 (Сертификат соответствия Международных стандартов в сфере охраны труда и профзаболеваниям).

11. Социальные гарантии для работников

11.1. Распределение жилой площади производится совместными решениями администрации и Профкома, руководствуясь жилищным Кодексом РФ и действующим законодательством РФ и РТ.

11.2. При производственной необходимости сотрудникам, нуждающимся в жилье, может выделяться временно жилая площадь в студенческих общежитиях (при условии обеспеченности нуждающихся иногородних студентов) с заключением соответствующего договора.

11.3. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов № 165-ФЗ от 16 июля 1999г. «Об основах обязательного социального страхования», № 81-ФЗ от 19 мая 1995 г. «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» с учетом изменений, внесенных Федеральным законом №181-ФЗ от 22 декабря 2005 г., №180-ФЗ от 22 декабря 2005 г. «Об отдельных вопросах исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и размерах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в 2006 году» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий.

11.4. Перепрофилирование объектов соцкультбыта не может производиться без решения Ученого Совета академии, конференции трудового коллектива академии и согласия Профкома.

11.5. Администрация и Профком обязуется организовывать и проводить в период зимних и летних каникул мероприятия по оздоровлению и отдыху обучающихся.

11.6. Комиссия социального страхования совместно с Профкомом академии содействует в обеспечении путевками в детские лагеря, базы отдыха, санатории сотрудников и их детей, нуждающихся в отдыхе и лечении за счет средств ФСС в соответствии с законодательством.

11.7. Стороны договорились, что Работодатель выделяет необходимые денежные средства для оплаты расходов на культурно-массовые и спортивные мероприятия работников и обучающихся на основе совместных решений Работодателя и Профкома.

11.8. Для обеспечения эффективного расходования бюджетных и внебюджетных средств на культурно-массовые, спортивно-массовые, оздоровительные мероприятия, отдых студентов и сотрудников администрация обязуется согласовывать с Профкомом проекты сметы расходования бюджетных и внебюджетных средств на вышеперечисленные цели.

11.9. Работодатель оказывают содействие в работе Совета ветеранов КГАВМ и выделяет материальную помощь и средства на проведение мероприятий, посвященных Дню Победы и Дню пожилых людей.

Профком обязуется участвовать в организации и проведении указанных мероприятий, а также в поздравлении сотрудников академии с 23 февраля и 8-е марта.

11.10. Профсоюзный комитет берет на себя следующие обязательства по отношению к работникам-членам профсоюза:

11.10.1. Оказывает материальную помощь малообеспеченным работникам и в случаях:

- похорон сотрудника ВУЗа или ближайших родственников (родителей, супруга(ги), детей;

-на посещение больного, лечащегося в стационаре и приобретение лекарств.

11.10.2. Ходатайствует перед администрацией районов города о предоставлении мест в дошкольные детские учреждения для детей работников.

11.10.3. Из средств бюджета Профкома академии выделяются: не менее 25 % в фонд социальной защиты членов профсоюза; не менее 15 % на оказание материальной помощи членам профсоюза.

11.10.4. Разработку и принятие администрацией ВУЗа нормативных актов, распорядительных документов, затрагивающих социально-экономические интересы работающих (условия и нормы труда, система оплаты труда, премии, надбавки и иные поощрительные выплаты), проводить при обязательном участии представителей Профкома.

11.10.5. Трудовые споры, возникающие между работниками и Работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судами.

Члены профсоюза могут обращаться по трудовым спорам в профсоюзный комитет академии и Республиканский отраслевой комитет профсоюза.

11.10.6. Профком контролирует обеспечение работников, студентов качественным питанием и контролирует санитарное состояние в столовой и буфете академии.

11.10.7. Выделять средства на дотацию (50% от стоимости) для приобретения билетов на новогодние представления, концерты и спектакли для сотрудников и их детей.

11.11. Работодатель обязуется:

11.11.1. Выделять средства на приобретение новогодних подарков детям Работников и Обучающихся с последующей бесплатной выдачей детям Обучающихся и Работников.

11.11.2. Для физкультурно-оздоровительных занятий Работодатель, по согласованию с кафедрой физкультуры и спорта, бесплатно предоставляет работникам и студентам академии время в спортзалах не менее 2-х часов в день 4 раза в неделю.

11.11.3. Работодатель совместно с органами здравоохранения обеспечивает сотрудников и студентов флюорографическим и медицинским обследованием в пределах выделенных на это средств.

12. Обязательства коллектива

12.1. Соблюдать Устав академии и правила внутреннего трудового распорядка.

12.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности.

12.3. Всесторонне способствовать повышению престижа КГАВМ.

12.4. Профессионально осуществлять учебную, научную, культурно-просветительную, методическую, воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность в академии и обществе.

12.5. Экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

12.6. Поддерживать чистоту и порядок на территории, в рабочих помещениях академии в соответствии санитарно-гигиеническими нормами.

12.7. Содействовать поддержанию общественного порядка в академии.

12.8. Принимать активное участие в развитии материальной базы учебно-научного комплекса с привлечением средств лабораторий, кафедр и факультетов на приобретение оборудования, материалов и т.д.

12.9. Содействовать материально-техническому обеспечению и оказывать помощь хозяйственным службам в выполнении ремонта в помещениях кафедр и лабораторий.

12.10. Обеспечивать сохранность оборудования и материальных ценностей.

12.11. Сотрудники академии обязаны периодически проходить флюорографию и медицинское освидетельствование.

13. Обеспечение деятельности профсоюзной организации

13.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, территориальных и первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных

профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации и реализуются с учетом иных соглашений, устава учреждения, коллективного договора.

13.2. Представительным органом трудового коллектива выступает профсоюзный комитет. Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюза, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

13.3. Профсоюзный комитет может вступать во взаимоотношения и сотрудничество с общественными организациями, деятельность которых направлена на защиту интересов членов трудового коллектива.

13.4. Работодатель и Профком КГАВМ договорились, что профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы работников с момента их поступления на работу. Работодатель обязуется организовывать безналичное удержание из заработной платы работников профсоюзных членских взносов и их перечисление на расчетный счет профкома в течение 3-х дней со дня выплаты заработной платы.

13.5. Выборным профсоюзным активистам, не освобожденным от производственной деятельности, сохраняется средняя заработная плата за период их участия в плановых мероприятиях, организуемых профсоюзами, а также предоставляется необходимое рабочее время для выполнения профсоюзных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

13.6. Увольнение по инициативе администрации освобожденных и не освобожденных от основной работы работников, избранных в состав профсоюзных органов, производится в соответствии со ст. 374, 375 ТК РФ.

13.7. Предоставлять членам профсоюза и профсоюзных органов необходимое время с сохранением места работы и среднего заработка для выполнения своих общественных обязанностей, участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, а также при проведении спортивно-культурных мероприятий профсоюзов.

13.8. Не применять к работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы, меры дисциплинарного взыскания,

переводы и увольнения без согласования с соответствующим профсоюзным органом.

13.9. Администрация, иные должностные лица, не вправе препятствовать представителям профсоюзного комитета посещать подразделения академии, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

13.10. После освобождения от выборной профсоюзной должности расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с председателем профкома академии его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

13.11. Администрация согласовывает с Профкомом:

- проекты приказов и других распоряжений, связанных с решением социально-экономических вопросов развития коллектива;

- установление дополнительных трудовых и социально-бытовых льгот (помимо льгот, установленных законодательством);

- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации в случае:

 - сокращения численности или штата работников,

 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,

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

 - установление режима работы и отдыха работников академии;

 - утверждение положения о премировании и выплате вознаграждений по итогам работы за год;

 - систему нормирования труда;

 - мероприятия по охране труда, промышленной санитарии, медицинскому обслуживанию и технике безопасности;

- вопросы организации труда женщин и молодёжи;
- вопросы жилищно-бытового обслуживания;
- вопросы организации государственного социального страхования.

13.12. Администрация включает Профком в перечень, определяющий список подразделений для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений работников академии.

13.13. Администрация предоставляет в распоряжение Профкома, в бесплатное пользование, необходимые для его деятельности, оборудование и помещения, 1 компьютер для профкома, выделяет, по заявкам профкома, легковой и грузовой автотранспорт.

14. Контроль за выполнением коллективного договора

14.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующий орган по труду, зарегистрировавший коллективный договор.

14.2. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашений, а также для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуются комиссии из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон в количестве 6 человек с равным представительством от работодателя и профкома. Результаты работы доводятся до сведения администрации и профсоюзного актива. Конференция работников по итогам выполнения коллективного договора проводится не реже 1 раза в 3 года.

14.3. Администрация и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений коллективного договора.

14.4. При возникновении у работников спора с работодателем, связанного с применением коллективного договора, они могут обратиться в профсоюзный

комитет за разъяснением спорной ситуации. Если спор не разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией и профсоюзной организацией КГАВМ

по социально-экономической защите интересов и прав

обучающихся на 2014-2017 гг.

1. Общие положения

1.1. Настоящее соглашение заключено на основании Федерального закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 г. (в редакции от 28.12.2010 г. № 404-ФЗ), Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» №2-ФЗ от 02.02.2011 г., закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2013 г., Устава КГАВМ, иных нормативных актов действующих в Российской Федерации и Республике Татарстан и направлено на создание системы социального партнерства в области социально-экономических, правовых отношений администрации и студентов.

1.2. Сторонами настоящего соглашения являются администрация Казанской государственной академии ветеринарной медицины, в лице ректора, Кабирова Галимзяна Фазылзяновича, и объединённая профсоюзная организация Казанской государственной академии ветеринарной медицины, в лице председателя, Захаровой Светланы Алексеевны.

1.3. Стороны, констатируя взаимную заинтересованность в обеспечении качественной подготовки высококвалифицированных специалистов, защите жизненных интересов, создании благоприятных условий для учебы, жизни, питания, отдыха, занятия спортом, жилищно-бытового и медицинского обслуживания; в правовой, социально-экономической защите студентов и аспирантов, устанавливают на период действия соглашения принципы сотрудничества по кругу возникающих проблем, разрабатывают перечень вопросов, подлежащих совместному решению, порядок и формы их совместного рассмотрения.

1.4. Настоящее соглашение распространяется на всех обучающихся очной формы обучения, устанавливает социальные гарантии обучающихся в соответствии с действующими нормативными актами и не ограничивает права

студенческого коллектива в расширении этих гарантий при наличии их обеспечения из собственных источников.

1.5. Настоящее соглашение заключается сроком на 3 года. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового соглашения. Ни одна из сторон, заключивших настоящее соглашение, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Условия соглашения, ухудшающие положение студентов по сравнению с действующим законодательством, недействительны. Соглашение является правовым актом и его условия обязательны для сторон, заключивших его.

1.7. Лица, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Обеспечение социальных гарантий, установленных настоящим соглашением, осуществляется за счет бюджетных ассигнований Российской Федерации, профсоюзной организации академии, а также внебюджетных средств академии, средств спонсоров и других средств.

1.8. Администрация и профсоюзный комитет академии доводят текст настоящего соглашения до всех студентов академии в месячный срок со дня его подписания и обеспечивают гласность и открытость его выполнения.

1.9. Текущий контроль за выполнением соглашения осуществляется ректором, председателем профкома и председателем студенческого профбюро.

2. Обязательства сторон

1. В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1.1. Администрация обязуется:

1.1.1. Обеспечить соблюдение гарантий, предусмотренных Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» по приёму в учебное заведение.

1.1.2. Принимать локальные нормативные акты, касающиеся организации учёбы студентов.

1.1.3. Обеспечивать студентам бесплатное пользование библиотеками и другими информационными фондами КГАВМ.

1.1.4. В случае обоснованных претензий от студентов на качество преподавания предоставлять возможность замены преподавателя (по письменному заявлению студентов группы). Обоснованность претензий рассматривается комиссией, состоящей из представителей Администрации и Профкома.

1.1.5. Содействовать укреплению материальной базы для полноценного учебного процесса в соответствии с действующими санитарными и техническими нормами.

1.1.6. Не допускать отчисление студентов из академии без согласования с профсоюзной организацией за исключением случаев академической неуспеваемости.

1.1.7. Предоставлять инвалидам, семейным студентам, имеющим детей, по их заявлению право обучаться по индивидуальному графику в установленные сроки обучения в вузе.

1.1.8. Принимать меры по обеспечению безопасных условий труда на практике и на занятиях студентов в соответствии с действующими правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии.

1.1.9. Содействовать работе научно-исследовательских объединений студентов.

1.1.10. Производить необходимые работы по подготовке учебных корпусов до 1 сентября текущего года.

1.2. Профсоюзная организация обязуется:

1.2.1. Участвовать в работе стипендиальных комиссий и Фонда социальной защиты студентов и аспирантов.

1.2.2. Оказывать помощь деканатам и другим структурным подразделениям в проведении организационной работы по созданию безопасных и здоровых условий учёбы, воспитанию у студентов чувства бережного отношения к имуществу КГАВМ.

1.2.3. Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию учебного процесса, содействовать повышению учебной дисциплины студентов с целью обеспечения высокого качества подготовки специалистов.

1.2.4. Принимать участие в незамедлительном решении возникших споров (конфликтов) между Администрацией и студентами, содействовать их мирному и быстрому урегулированию в рамках действующего законодательства.

1.2.5. Защищать и отстаивать интересы студентов и аспирантов в государственных органах и общественных организациях в вопросах учебы.

2. В ОБЛАСТИ СТИПЕНДИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ и ГАРАНТИЙ

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Обеспечивать своевременный расчёт и выплату стипендий, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов КГАВМ.

2.1.2. Обеспечивать своевременные выплаты студентам-сиротам в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996г.№ 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.1.3. Выделять до 25% стипендиального фонда на материальную помощь и адресные социальные выплаты нуждающимся студентам очной формы обучения, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов КГАВМ.

2.1.4. При поступлении средств, производить своевременную выплату студентам всех положенных по действующему законодательству РФ стипендий, дотаций, пособий, компенсаций в полном объеме.

2.1.5. Разработать систему мер, направленных на стимулирование студентов, активно занимающихся научно- исследовательской, общественной, творческой и спортивной деятельностью.

2.2. Профсоюзная организация обязуется:

2.2.1. Совместно с администрацией разрабатывать положение о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке студентов и аспирантов в соответствии с Типовым положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов КГАВМ и осуществлять контроль за его исполнением.

2.2.2. Осуществлять учёт остро нуждающихся семейных студентов, студентов имеющих детей, студентов-сирот, из многодетных, малообеспеченных и неполных семей и других категорий, имеющих право на льготы, согласно действующему законодательству.

2.2.3. Разрабатывать совместно с администрацией механизм реализации социальных выплат, материальной помощи, адресной социальной поддержки нуждающимся студентам.

2.2.4. Принимать решения совместно с администрацией о премировании студентов.

3. В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИЯХ

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Не допускать уменьшение студенческого жилого фонда без согласия Профкома.

3.1.2. Обеспечивать бесперебойную эксплуатацию в общежитиях душевых комнат, систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения и своевременное устранение дефектов.

3.1.3. Налаживать оперативную работу аварийных служб.

3.1.4. Утверждать совместно с профкомом правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях.

3.1.5. Распределять места в общежитиях между факультетами, утверждать списки студентов, аспирантов и других лиц на вселение совместно с профкомом.

3.1.6. Укомплектовывать общежития инвентарём и оборудованием, положенным по санитарным нормам, разрабатывает механизм обеспечения сохранности имущества.

3.1.7. Взимать плату за проживание в общежитие со студентов в размере 5% от стипендии.

3.1.8. Выселять студентов за нарушение правил проживания из дома студентов (без отчисления из вуза) только по согласованию с профсоюзной организацией и органами студенческого самоуправления.

3.1.9. Содействовать в организации досуга, проживающих в общежитиях.

3.1.10. Решать вопросы, связанные с функционированием спортивных залов, читальных залов, комнат отдыха.

3.1.11. Совместно с профсоюзным комитетом определять места в общежитиях для иногородних семейных студентов и аспирантов.

3.1.12. Освобождать иногородних студентов - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от оплаты за проживание в общежитиях.

3.1.13. Со студентов, в том числе иностранных, поступивших в учебное заведение с полной оплатой расходов на образование, взимать оплату за проживание в общежитие в полном объеме.

3.1.14. Согласовывать с Профкомом введение платных услуг для проживающих в общежитие.

3.2. Профсоюзная организация обязуется:

3.2.1. Участвовать в разработке правил проживания студентов в общежитиях.

3.2.2. Осуществлять учёт семейных студентов, имеющих детей.

3.2.3. Принимать меры по созданию благоприятных условий проживания.

3.2.4. Совместно со студенческими советами общежития участвовать в организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в ДАС.

3.2.5. Осуществлять контроль за функционированием читальных залов, комнат отдыха и занятий спортом.

3.2.6. Осуществлять распределение мест в студенческом общежитии и оформлять договор на проживание обучающихся.

4. В ОБЛАСТИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, УКРЕПЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ И ПИТАНИЯ СТУДЕНТОВ

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Рассматривать и решать вопросы организации работы взаимодействия с Городской студенческой поликлиникой №6.

4.1.2. Обеспечить работу базы отдыха в летний период.

4.1.3. Организовать прохождение студентами один раз в год флюорографии, медицинского осмотра и необходимой вакцинации в городской студенческой поликлинике.

4.1.4. Согласовывать график работы столовых и буфетов КГАВМ с Профкомом.

4.2. Профсоюзная организация обязуется:

4.2.1. Принимать участие совместно с администрацией в организации оздоровления студентов.

4.2.2. Организовывать контроль за деятельностью столовых и буфетов через комиссию общественного контроля.

5. В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТУДЕНЧЕСКИМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ

5.1. Администрация обязуется:

5.1.1. Для организации и проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий выделять из средств государственного бюджета денежные средства согласно смете расходов.

5.1.2. Предоставлять студентам помещение для проведения культурно-массовой и спортивной работы на безвозмездной основе.

5.1.3. В период проведения Профкомом мероприятий (согласованных с Администрацией), выделять на безвозмездной основе по заявкам профкома помещения, автотранспорт, оргтехнику и другое оборудование.

5.2. Профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Участвовать в организации и проведении культурно-массовых мероприятий среди студентов.

5.2.2. Участвовать в планировании, распределении и расходовании бюджетных средств на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работы студентов.

5.2.3. Содействовать развитию в Академии студенческого самоуправления.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТУДЕНТОВ

Обучающиеся КГАВМ обязуются:

- соблюдать Устав КГАВМ, Правила внутреннего распорядка и Правила общежития, решения Ученого совета, приказы ректора академии;

- овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований в области своей деятельности по избранному направлению подготовки, полностью выполнять учебный план в установленные сроки;

- активно участвовать в проводимых Администрацией и Профсоюзной организацией собраниях (конференциях) коллектива сотрудников и студентов КГАВМ;

- участвовать в субботниках и иных хозяйственных работах по благоустройству территории и помещений КГАВМ;

- содействовать поддержанию общественного порядка в КГАВМ, обеспечению сохранности материально-технической базы КГАВМ.

-

7. В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ВОПРОСАМ СТУДЕНЧЕСТВА

Администрация Казанской государственной академии ветеринарной медицины признаёт, что объединенная профсоюзная организация КГАВМ является представителем интересов студентов и аспирантов при ведении переговоров, заключении соглашений, разрешении коллективных споров (конфликтов).

Стороны договорились о нижеследующем: - представления профсоюзного органа о нарушении прав студентов и аспирантов, в том числе условий настоящего

соглашения, подлежат обязательному рассмотрению и принятию мер по устранению нарушений в установленном порядке;

- решения, касающиеся стипендиального обеспечения, социальных выплат, премирования и поощрения, выделения и приобретение оздоровительных и санаторных путевок, принимаются по согласованию с профкомом;

- сбор членских профсоюзных взносов производится бухгалтерией учебного заведения безналичным путём и перечисляется на счёт профсоюзной организации;

- профкому предоставляется полная и своевременная информация о принимаемых Администрацией решениях, затрагивающих социально-экономические и правовые интересы студентов;

- осуществляется постоянный контроль за своевременным исполнением

предусмотренных соглашением мероприятий.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились, что профсоюзная организация в период действия настоящего соглашения не выдвигает новых требований и не организует конфликты по вопросам, включенным в соглашение, при условии их выполнения, всемерно содействует реализации настоящего соглашения.

Профсоюзная организация своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между администрацией и студентами по вопросам, представляющим общий интерес, укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности, организует учёбу профактива. В установленном порядке участвует в совершенствовании высшего образования и социальных гарантий студентов.

Профком осуществляет защиту прав и интересов студентов и аспирантов, оказывает бесплатную консультационную помощь в решении социально-экономических вопросов.

Ректор КГАВМ, профессор

_____ Г.Ф.Кабиров

« ____ » _____ 2014г.

Председатель профкома

КГАВМ, доцент

_____ С.А.Захарова

« ____ » _____ 2014г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с опасными и вредными условиями труда, на которые устанавливается доплата до 12 % включительно

- п.1. Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, разливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2-4 кл. опасности.
- п.2. Проведение работ на микроскопах, имеющих ультрафиолетовые источники света.
- п.5. Изготовление, вулканизация эластомерных и латексных композиций, работа с клеями, адгезионными соединениями, смолами, резинами с применением химических веществ 2-4 классов опасности.
- п.7. Работы, связанные с использованием кремнесодержащих, силикатосодержащих и других пылящих материалов, соответствующих 2-4 классам опасности.
- п.11. Эксплуатация и ремонт оборудования, связанного с применением вредных химических веществ 2-4 класса опасности.
- п.14. Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей
- п.22. Малярные работы с применением асфальтового, кузбасского и печного лаков в закрытых помещениях, с применением химических веществ 2-4 кл. опасности.
- п.24. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную.
- П.26. Обработка древесины и войлока антисептиками и огнезащитными материалами, а также их приготовление.
- п.27. Пробивка вручную и механизированным инструментом отверстий (борозд, ниш) в каменных конструкциях, разломка вручную каменных конструкций на сложных и цементных растворах.
- п.30. Укладка паркетных, плиточных и линолеумовых полов на горячей мастике и битуме, резиновых клеях и мастиках, составленных на основе синтетических смол и химических растворителей, отнесенных к 2-4 кл. опасности.

- п.40.Обслуживание холодильных установок, работающих на аммиаке, хлоре, и других хладагентах на основе химических веществ 2-1 классов опасности.
- п.42. Пайка и сварка деталей из винипласта.
- п.65. Заточка пил, ножей и другого инструмента абразивными кругами сухим способом.
- п. 71. Обслуживание и заправка лаконогнетательных установок, раздача лаков и красок, содержащих вредные химические вещества 2-4 кл. опасности.
- п.76. Приготовление, применение и транспортировка синтетических клеев, лака и красок на основе вредных химических веществ 2-4 классов опасности.
- п.82.Работа в клинко-диагностических лабораториях (анализ кала, мочи, мокроты и т.д.).
- п.83.Работа в отделениях реаниматологии, анестезиологии.
- п.84.Работа в стационарах, отделениях и кабинетах с туберкулезным и инфицированным материалом.
- п.85. Работа с живыми культурами.
- п.89. Работа с генетическими конструированными и вновь выделенными (не идентифицированными) микроорганизмами.
- п.90.Работа по планированию рекомбинантных ДНК.
- п.92. Зарядка аккумуляторов (Гараж).
- п.93. Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную, механизированным и механическим способом.
- п.96.Работа по подготовке форм высокой печати и печатание на печатных машинах всех видов.
- п.97. Правка, верстка и монтаж негативов и диапозитивов.
- п.100. Работы по изготовлению, обработке копий и печатных форм для всех видов печати.
- п.102. Работы с типографским сплавом.
- п.103. Работы по фальцовке отпечатанной продукции.

- п.104. Репрографические работы на светокопировальных, диазоксикировальных и других множительных аппаратах.
- п. 127. Обслуживание подземных теплопроводов и сооружений тепловых сетей.
- п. 128. Ремонт теплопроводов и сооружений тепловых сетей.
- п.130. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в цехах (участках): котельных, турбинных.
- п.134. Работы в высоковольтном электрическом поле промышленной частоты 50 при напряженности поля 5 кВ/м и более.
- и. 142. Работы с применением ядохимикатов.
- п.146. Ремонт и очистка вентиляционных систем.
- п.149. Уход за животными (чистка, мойка и уборка навоза).
- п.152. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
- п. 153. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную (Склад).
- п.154. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
- п.155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
- п.158. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.
- п.159. Работы по хлорированию воды и приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением.
- п.161. Работа с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
- п. 164. Работа с дисплеем ЭВМ.
- п.180. Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим перечнем.
- п.181. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим перечнем

Основание: Приказ № 611 Комитета по высшей школе от 07.10.92 г. «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе».

Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций системы Комитета.

Примечание: Доплата за неблагоприятные условия труда устанавливается от должностного оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест работникам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем №1, и начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах и приказа ректора.

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с особо опасными и вредными условиями труда, на которых устанавливается доплата до 24 % включительно

п.1. Работа с применением токсичных веществ I кл. опасности в т.ч. веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными, фиброгенными и другими свойствами.

п.2. Работы с химическими веществами, одновременно обладающими взрывчатыми и высокотоксичными свойствами.

п. 10. Работы на рентгеновских установках при их наладке и эксплуатации.

п.12. Работы с переносными и стационарными установками и приборами.

п.31. Работа в токсикологических лабораториях с ядами и ядохимикатами.

П.32. Работа в вивариях с животными, зараженными грибковыми, паразитарными, туберкулезными инфекционными заболеваниями, с животными опухоленосителями или отравленными радиоактивными веществами.

П.37. Работы с трупным материалом.

П.38. Работа с живыми возбудителями инфекционных паразитарных болезней туберкулеза.

П.39. Регулировка, настройка, испытание и обслуживание генераторов миллиметрового, сантиметрового и дециметрового диапазонов волн; работа на устройствах, генерирующих электрический ток на тех же частотах при плотности энергии 25 мк/см.кв. и более.

п.41. Контроль за безопасным производством работ, предусмотренным настоящим Перечнем.

п.42. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

ОСНОВАНИЕ: пр. №611 Комитета по высшей школе от 07.10.92 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе». Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений, предприятий, учреждений и организации системы комитета.

ПРИМЕЧАНИЕ: доплата за неблагоприятные условия труда устанавливается от должностного оклада по результатам аттестации рабочих мест работникам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем №2, и начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах и приказа ректора.

Право на получение молока в количестве 0,5 литров в день за работу во вредных условиях труда предоставляется работникам академии согласно перечню вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов.

- ОСНОВАНИЕ :
1. Постановление правительства РФ № 849 от 29 ноября 2002 г. «О порядке утверждения норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда молока или других равноценных пищевых продуктов, а также лечебно-профилактического питания».
 2. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 марта 2003 г №126.
 3. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2003 г. №13. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 марта 2003 г. №126.
 4. Федеральный закон №224-ФЗ от 01.10.2007г.

Примечание: выдача молока во вредных условиях труда будет предоставляться при наличии аттестации рабочих мест и приказа ректора.

Перечень

работ и профессий по выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в КГАВМ им.Н.Э.Баумана

№	Наименование работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	Преподаватель	Халат хлопчатобумажный (белый)	1
2	Старший лаборант	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавник клеенчатый	1 Дежурный Дежурный Дежурный
3	Ветеринарный врач	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавник клеенчатый	1 Дежурный Дежурный Дежурный
4	Техник	Халат хлопчатобумажный	1
5	Ассистент	Халат хлопчатобумажный (белый)	1
6	Газосварщик	Костюм Х/Б с огнезащитной пропиткой Ботинки Рукавицы брезентовые Очки защитные	1 на 1,5 года 1 пара на 2 года 4 пары до износа
7	Лаборант на	Халат х/б	1

	работах с кислотами	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	Дежурный Дежурный до износа
8	Библиотекарь при работе в книгохранилищах	Халат х/б	1
9	Слесарь (оператор) при обслуживании бойлерных установок.	Рукавицы комбинированные Комбинезон хлопчатобумажной Сапоги резиновые	6 пар 1 на 1,5 года 1 пара на 1,5 года
10	Слесарь - ремонтник	Рукавицы комбинированные Комбинезон х/б Сапоги резиновые	6 пар 1 на 1,5 года 1 пара на 1,5 года
1	2	3	4
11	Лаборант ХВО (котельная)	Комбинезон х/б Фартук прорезиненный нагрудником Перчатки резиновые Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные	1 Дежурный 4 пары 1 12 пар

		Колпак х/б	2
12	Рентген техник	Халат х/б Фартук из просвинцовой резины Перчатки из просвинцовой резины Шапочка х/б Галоши диэлектрические	1 Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный
13	Рабочий по уходу за животными.	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 6 пар 1 пара
14	Повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
15	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
16	Дворник	Костюм х/б Фартук Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной прокладке Валенки Калоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года

		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
17	Гардеробщик	Халат х/б	1
18	Подсобный рабочий	Халат х/б Рукавицы комбинированные Ботинки или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
19	Уборщица	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
1	2	3	4
20	Электромонтер	Полукомбинезон х/б 11 перчатки диэлектрические 1 галоши диэлектрические Перчатки комбинированные	1 Дежурные Дежурные 4 пары
21	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Сапога резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар Дежурный Дежурный

		Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке	1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
22	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Фартук х/б Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
23	Оператор (котельной на газе)	Комбинезон х/б	1
24	Водитель	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 3 пары
25	Тракторист - экскаваторщик	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 3 пары
26	Автослесарь	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 3 пары
27	Грузчик	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 12 пар
28	Охранник	Халат х/б	1
29	Препаратор скелетов мелких животных	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые медицинские Нарукавник клеенчатый Полотенце	3 на 2 года Дежурный Дежурный Дежурный

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий на бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающихся и обезвреживающих средств	Профессия или должность	Норма выдачи на 1 месяц
	Мыло	Автослесарь Водитель Дворник Подсобный рабочий Уборщица Электромонтер Слесарь - сантехник Столяр Слесарь - ремонтник Оператор (котельной) Газоэлектросварщик Лаборант ХВО Лаборант Препаратор Рабочий по уходу за животными	400г.

	<p>Ветврач (практик.)</p> <p>Художник</p> <p>Токарь</p> <p>Повар</p> <p>Посудомойка (подсобный рабочий столовой)</p> <p>Тракторист - экскаваторщик</p> <p>Грузчик</p>	
--	---	--

Основание: Постановление Минтруда и социального развития РФ от 4 июля 2003 года №45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств».

Приложение 6

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель профкома КГАВМ

Ректор ФГБОУ ВПО КГАВМ

_____ С.А.Захарова

_____ Г.Ф.Кабиров

« ____ » _____ 2014г.

« ____ » _____ 2014г.

Положение

об общежитиях государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана»

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Примерного Положения о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования РФ, принятым в соответствии с решением коллегии Рособразования и Президиумом ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 21/11 от 03.07.2007г., является локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех проживающих в студенческих общежитиях.

1. Общежитие государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования РФ (Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана), подведомственное Министерству сельского хозяйства, предназначено для временного проживания и размещения: на период обучения иногородних студентов и аспирантов, обучающихся по очной форме обучения; на период сессии, сдачи гос. экзаменов, защиты диссертаций, дипломных работ заселения студентов и аспирантов заочной формы обучения.

При условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий обучающихся администрация академии по согласованию с профсоюзной организацией студентов вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии:

- стажеров, слушателей подготовительных отделений вузов, институтов и факультетов повышения квалификации и других форм до вузовского, после вузовского и дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения. Студенческое общежитие как структурное подразделение КГАВМ в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, настоящим Положением об общежитиях КГАВМ, Уставом КГАВМ и другими актами и документами.

Иностранные граждане, граждане стран ближнего зарубежья, принятые на обучение в КГАВМ размещаются в студенческих общежитиях на общих основаниях с обучающимися из числа российских граждан.

2. При полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся в КГАВМ местами в общежитиях, пустующие комнаты, изолированные помещения, могут по решению администрации академии, согласованному с профсоюзным комитетом распределяться сотрудникам академии при заключении с ними договора найма служебного помещения в общежитии.

Примечание. Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду сторонним организациям, в наем, за исключением передачи таких помещений (с согласия учредителя) по договорам найма жилого помещения в общежитиях, предусмотренным п. 3 ст. 92 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.12.2006 N 258-ФЗ.

3. В студенческих общежитиях в соответствии со строительными нормами и правилами могут быть организованы комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, психологической разгрузки, досуга, спортивные залы, прачечные, гладильные и другие помещения.

4. При необходимости нежилые помещения для организации общественного питания (столовые, буфеты), бытового (парикмахерские, прачечные), медицинского обслуживания (здравпункты, поликлиники, санатории-профилактории), охраны, размещенные в общежитиях для обслуживания проживающих, предоставляются в пользование нанимателям на договорной основе; для негосударственных организаций эти нежилые помещения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения о выделении нежилых помещений для данных целей принимаются администрацией академией по согласованию с профсоюзной организацией. Договоры аренды нежилых помещений согласовываются с учредителем.

5. Общее руководство работой в общежитиях по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на администрацию академии.

II. Права и обязанности, проживающих в студенческом общежитии

1. Проживающие в студенческом общежитии, имеют право:
- проживать в закрепленном жилом помещении (комнате) весь срок обучения в академии при условии соблюдения правил внутреннего распорядка, проведения косметического или капитального ремонта и своевременной оплаты за проживание;

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем студенческого общежития;

- переселяться с согласия администрации академии в другое жилое помещение (комнату) студенческого общежития;

- избирать студенческий совет общежития и быть избранным в его состав;

- участвовать в студенческом совете общежития, в других студенческих организациях студентов для решения вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации вне учебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для проживания.

2. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

- строго соблюдать Положение о студенческом общежитии, санитарные правила; Правила внутреннего распорядка студенческого общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности и др.;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития, экономно расходовать электроэнергию и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях (блоках);
- своевременно вносить плату за проживание, коммунальные услуги и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;
- выполнять положения заключенного с администрацией образовательного учреждения договора найма жилого помещения;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором найма жилого помещения.

3. Проживающие в студенческом общежитиях, с соблюдением правил охраны труда, привлекаются студенческим советом общежития:

- к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития – к проведению текущего ремонта занимаемых ими жилых комнат;
- к систематическим генеральным уборкам помещений студенческого общежития и закрепленной территории;
- другим видам работ с учетом заключенного договора найма жилого помещения.

4. За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии к проживающим по представлению администрации академии или решению студенческого совета общежития могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5. Категорически запрещается:

- появление в студенческом общежитии в нетрезвом состоянии,

- оскорблять честь и достоинство проживающих;
- распитие спиртных напитков;
- хранение, употребление, распространение наркотических и психотропных веществ.

III. Обязанности администрации академии

1. Непосредственное руководство деятельностью студенческого общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем установленного порядка осуществляется проректором по административно-хозяйственной работе

В общежитии должны быть созданы необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации вне учебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.

2. Администрация академии обязана:

- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитии;
- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;
- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем,
- укомплектовывать штаты студенческих общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех

помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию.

- временно отселять в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей;

- обеспечивать на территории Ветеринарного городка и студенческих общежитий охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

IV. Обязанности администрации студенческого общежития

1. Руководитель студенческого общежития (комендант общежития) назначается на должность и освобождается от нее ректором академии по согласованию с проректором по административно-хозяйственной части.

2. Комендант студенческого общежития обязан обеспечить:

- непосредственное руководство работой обслуживающего персонала общежития;

- поселение обучающихся в студенческое общежитие на основании договора найма жилого помещения;

- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся, информирование о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии

- предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

- создание условий для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития;
- чистоту и порядок в студенческом общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности и Правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений студенческого общежития и закрепленной территории;
- содержание помещений студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными Санитарными правилами и нормами;
- учет и доведение до проректора по административно-хозяйственной работе замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- информирование проректора по административно-хозяйственной работе о положении дел в студенческом общежитии;
- необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории;
- содействие профсоюзной организации и студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

V. Порядок заселения и выселения из студенческого общежития

1. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с Положением о студенческом общежитии Казанской государственной академии ветеринарной медицины.

В соответствии с Санитарными нормами и правилами жилое помещение (жилая комната) предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного проживающего (п.1 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Вселение студентов и аспирантов в студенческое общежитие производится с учетом их материального положения (в соответствии с решением коллегии Агентства и Президиума ЦК профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.07.2007, протокол 12/11 «О работе подведомственных высших учебных заведений по улучшению условий проживания студентов в общежитиях»).

Распределение мест в студенческом общежитии между факультетами и порядок заселения в студенческое общежитие определяется администрацией академии по согласованию с профсоюзным комитетом.

Решение о предоставлении общежития семейным студентам рассматривается совместным решением деканата, администрации и профкома.

Вселение в общежитие производится комендантом:

- студентов на основании заявления нуждающегося, согласованному с деканатом и зарегистрированному в профкоме, где ведется реестр заселяемых;
- аспирантов на основании заявления нуждающегося, согласованному с проректором по НИР и зарегистрированному в профкоме, где ведется реестр заселяемых.

Примечание. Договор со студентами и аспирантами оформляется на один учебный год с полной оплатой.

2. Как правило, жилая комната закрепляется за проживающими студентами на весь период обучения в академии.

3. При заселении в общежитие проживающие должны быть ознакомлены с Положением о студенческих общежитиях КГАВМ, настоящими Правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии КГАВМ и Санитарными правилами; пройти соответствующий инструктаж под роспись по Правилам пожарной безопасности, по технике безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов и бытовой радиоаппаратуры.

4. Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и оформлении регистрационного учета лиц, проживающих в общежитии, осуществляется администрацией образовательного учреждения.

5. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов размещаются в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о студенческом общежитии. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в студенческом общежитии в течение трех дней со дня объявления результата экзамена, а подавшие апелляцию – в трехдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в образовательное учреждение – в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

6. При отчислении из КГАВМ (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают студенческое общежитие в трехдневный срок в соответствии с п. 2. ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. При выселении студентов и аспирантов из студенческого общежития администрация академии обязана выдать им обходной лист, который обучающиеся должны сдать коменданту студенческого общежития с подписями соответствующих служб КГАВМ.

VI. Порядок предоставления мест в общежитии иногородним семейным аспирантам, преподавателям и сотрудникам академии

1. Решение о предоставлении мест семейным аспирантам, преподавателям и сотрудникам принимается администрацией совместно с профкомом КГАВМ исходя из имеющегося жилого фонда, при условии заключения договора-найма, где прописаны права и обязанности проживающих. При невыполнении требований и решений администрации семейные аспиранты, преподаватели и сотрудники могут быть выселены из жилых помещений общежитий.

2. Проживающие в общежитии обязаны ежемесячно вносить установленную плату, согласно счету за проживание. При долге за шесть месяцев проживающие подлежат выселению.

VII. Оплата за проживание в студенческом общежитии

1. Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии, коммунальные и бытовые услуги для всех категорий обучающихся образовательных учреждений высшего профессионального образования не может превышать 5% от размера стипендии (п. 3 ст. 16 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.12.2005 № 199-ФЗ).

2. Плата за пользование студенческим общежитием в текущем учебном году взимается с обучающихся единовременно до десятого сентября нового учебного года у студентов и до 10 октября у аспирантов за весь календарный год; при выезде обучающихся в каникулярный период плата за пользование постельными принадлежностями и дополнительные услуги не взимается.

Примечание. Студенты, в том числе иностранные, поступившие в образовательные учреждения с оплатой расходов на образование, оплачивают услуги за пользование общежитиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, межгосударственными договорами, договорами между Агентством и соответствующими органами управления образованием иностранных государств, а также по прямым договорам, заключенным высшими учебными заведениями с иностранными юридическими лицами.

3. Плата за пользование студенческим общежитием семьями из числа обучающихся взимается по нормам, установленным для студентов (аспирантов), за число мест в занимаемой семьей комнате, которое определено паспортом студенческого общежития.

4. Администрация академии по согласованию с профсоюзной организацией студентов оказывает проживающим с их согласия дополнительные (платные) услуги.

Пользование в жилых комнатах личными энергоемкими электроприборами и аппаратурой допускается с разрешения администрации студенческого общежития с внесением в установленном администрацией академии утвержденным приказом ректора порядке дополнительной платы за потребляемую электроэнергию. Плата вносится проживающими тех комнат, в которых используются указанные приборы, аппаратура.

Примечание: При наличии в жилой комнате излишков жилой площади свыше 6 кв. м. на одного проживающего (до установленной законодательством Российской Федерации нормы предоставления жилой площади на 1-го человека), дополнительная плата с обучающихся за проживание и коммунальные услуги не взимается.

5. Внесение платы за проживание в студенческом общежитии должно производиться с использованием контрольно-кассовой техники и выдачей кассового чека (квитанции) после произведенной оплаты.

6. Плата за проживание в студенческом общежитии не взимается с обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов I и II групп до окончания ими профессионального обучения в академии.

7. Абитуриенты, заселенные в студенческое общежитие на период сдачи вступительных экзаменов, а также студенты-заочники на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов (сдачи государственных экзаменов) вносят плату за проживание на условиях, устанавливаемых приказом ректора академии соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Органы самоуправления проживающих в студенческом общежитии

1. Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, ими создается студенческий совет общежития (далее - студсовет общежития), осуществляющий свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

Студсовет общежития:

- координирует деятельность старост этажей, комнат (секций);
- организует работу по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно-полезных работ в студенческом общежитии (уборка и косметический ремонт жилых комнат, мелкий ремонт мебели) и на прилегающей территории;
- помогает администрации студенческого общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими лицами;
- совместно со студенческими организациями академии организует проведение с ними культурно-массовой работы и спортивно-оздоровительной работы;
- координирует работу клубов, располагающихся в общежитии.

2. Со студсоветом общежития должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного жилого помещения студенческого общежития в другое по инициативе администрации;
- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к проживающим;
- план внеучебных мероприятий в студенческом общежитии. Администрация академии принимает меры к моральному и материальному поощрению членов студсовета общежития за успешную работу.

3. В каждом жилом помещении (комнате, этаже) студенческого общежития избирается староста. Староста жилого помещения (комнаты,

этажа) следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате (этаже) имуществу, содержанию комнаты (этажа) в чистоте и порядке.

Староста жилого помещения (комнаты, этажа) в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии и правилами проживания, а также решениями студсовета и администрации общежития.

4. Для координации работы во всех студенческих общежитиях КГАВМ может быть организован объединенный совет студенческих общежитий, в состав которого включаются председатели студсоветов всех общежитий, представители профсоюзной организации студентов, других студенческих организаций академии, представители факультетов или администрации академии.

Приложение 1

Правила внутреннего распорядка студенческого общежития Казанской государственной академии ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка студенческого общежития (далее – Правила) разработаны на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Российской Федерации. Правила

внутреннего распорядка студенческого общежития Казанской государственной академии ветеринарной медицины являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех проживающих в студенческом общежитии.

1.2. Жилые помещения в студенческих общежитиях, закрепленных за Казанской государственной академией ветеринарной медицины на праве оперативного управления. Предназначены для проживания во время учёбы студентов и аспирантов, обучающихся по очной форме обучения, на период сессии и прохождения экзаменов для проживания студентов и аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения, абитуриентов, а также преподавателей и сотрудников.

1.3. Здания студенческих общежитий, оборудование, имущество, инвентарь, предоставляемые в пользование проживающим, является государственной собственностью.

2. Порядок предоставления жилых помещений и заселения в студенческие общежития

2.1. Заселение обучающихся производится на основании личного заявления и согласования с деканатом и комендантом общежития, после 100 % оплаты за учебный год профком оформляет на этот срок договор найма.

2.2. Договор найма жилого помещения заключенный со студентом или аспирантом заключается на один учебный год. Договор найма жилого помещения составляются в одном экземпляре, который хранится у проживающего, в профкоме составляется реестр заселения студентов и аспирантов. Копия договора находится у коменданта общежития.

2.3. Вселение в общежитие производится комендантом студенческого общежития. Вселение студентов и аспирантов осуществляется на основании ежегодного списка зав. аспирантурой об иногородних аспирантах

2.3.1. Заместители деканов ежегодно, до начала учебного года, по предложению студсовета и профкома факультета, в соответствии с количеством мест в общежитии факультета, поданными заявлениями

студентов, планом набора и т.д. составляют список – план заселения на очередной учебный год.

2.3.2. Заселение иногородних студентов, поступивших на 1-ый курс очного отделения бюджетной формы обучения и студентов из дальнего зарубежья, производится вне конкурса, на основании приказа ректора о зачислении в КГАВМ и личного заявления обучающегося.

2.3.3. Студенты 2-5-ых курсов ежегодно заселяются и оформляют договор найма. При желании они могут поселиться на прежние места, если не имели замечаний со стороны деканата, студсовета, коменданта или профкома.

2.3.4. Решение о предоставлении общежития семейным студентам выносится также совместным решением профкома, деканата и коменданта общежития исходя из имеющегося жилого фонда.

2.4. При вселении в общежитие каждый обязан лично заключить договор найма жилого помещения и предоставить коменданту общежития:

2.4.1.- паспорт, военный билет (для военнообязанных), свидетельство о браке (для семейных);

2.4.2.- справку о состоянии здоровья, результат флюорографического обследования;

2.4.3.- фотографии 3 шт. 30 мм. х 40 мм.

2.5. При заселении в общежитие студенты и аспиранты должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, Положением о студенческом общежитии, Санитарными правилами, пройти соответствующий инструктаж по правилам пожарной безопасности, общественной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации бытовых электроприборов, ознакомиться с установленным порядком пользования личными бытовыми электроприборами и порядком освобождения мест в общежитии. Инструктаж проводится комендантом студенческого общежития.

2.6. Имущество общежития выдаётся под личную расписку каждого проживающего. Материальная ответственность за целостность и сохранность имущества возлагается на лиц, получивших это имущество.

2.7. Все проживающие в общежитии должны быть зарегистрированы в порядке, установленном Управлением Федеральной миграционной службой России. Содействие в организации и оформлении регистрационного учёта осуществляется паспортным столом академии.

2.8. Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказом ректора КГАВМ.

2.8.1. Порядок оказания дополнительных услуг и размер их оплаты определяются отдельным договором (дополнительным соглашением к договору найма жилого помещения).

2.8.2. Взимание платы за проживание в студенческом общежитии осуществляется с использованием контрольно-кассовой техники.

2.8.3. Плата за проживание в студенческом общежитии взимается с обучающихся за все время их проживания и период каникул, т.е. за полные 12 месяцев; при выезде обучающихся в каникулярный период или на практику плата за пользование постельными принадлежностями и за дополнительные услуги не взимается.

2.9. Порядок пользования общежитием студентами и аспирантами, находящимися на каникулах, определяется с учетом их пожеланий администрацией академии по согласованию со студенческим советом общежития.

2.9.1. При отъезде на каникулы, на практику, отъезжающий должен проинформировать коменданта общежития, привести комнату в надлежащее санитарное состояние, личные вещи сдать в камеру хранения, сдать коменданту ключи от комнаты и весь числящийся в ней инвентарь.

2.9.2. За несданные на хранение вещи администрация ответственности не несёт.

2.10. В случае расторжения договора найма жилого помещения, проживающий в трехдневный срок обязан освободить занимаемое место в общежитии, сдав руководителю студенческого общежития по обходному листу данное место в опрятном виде и весь полученный инвентарь в исправном состоянии.

2.11. Студенты и аспиранты, находящиеся в академическом отпуске, обязаны освободить занимаемые в общежитиях места.

3. Порядок прохода в общежитие

3.1. Проживающим выдаются пропуска установленного образца на право входа в общежитие. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу своего пропуска студенты и аспиранты несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную настоящими Правилами.

3.2. При проходе в общежитие:

3.2.1.- лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск в раскрытом виде;

3.2.2.- работники общежития и академии предъявляют служебное удостоверение в раскрытом виде;

3.2.3.- лица, не работающие и не обучающиеся в академии, оставляют на посту охраны документ, удостоверяющий личность, и сопровождаются лицами, проживающими в общежитии, к которым они пришли. В специальном журнале вахтер общежития записывает сведения о приглашённых лицах.

3.3. Приглашённые лица могут находиться в общежитии в согласованный с администрацией период. Ответственность за своевременный уход приглашённых и соблюдение ими настоящих Правил несёт приглашающая сторона.

3.4. Вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается только при наличии материального пропуска, выданного комендантом общежития. При вносе крупногабаритных вещей происходит их регистрация коменданта студенческого общежития в специальном журнале.

3.5. Родственники, проживающих в студенческом общежитии, могут находиться в общежитии время, отведенное комендантом общежития.

3.6. Лицам, высланным из общежития, проход в общежитие запрещен.

4. Права проживающих в студенческом общежитии

4. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

4.1.- проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь срок обучения при условии выполнения условий настоящих Правил и договора найма;

4.2.- пользоваться помещениями для самостоятельных занятий, помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;

4.3.- обращаться к администрации общежития с просьбами о своевременном ремонте, замене неисправного оборудования и инвентаря;

4.4.- участвовать в формировании студенческого совета общежития и быть избранным в его состав;

4.5.- участвовать через студсовет общежития в решении вопросов совершенствования жилищных и бытовых условий, организации воспитательной работы и досуга;

4.6.- пользоваться бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности, правил пожарной безопасности при условии наличия **договора о дополнительных услугах**.

5. Обязанности проживающих в студенческом общежитии

5.1 Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

5.1.1.- выполнять условия заключенного с администрацией академии договора найма жилого помещения в студенческом общежитии;

5.1.2.- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;

5.1.3.- строго соблюдать пропускной режим;

5.1.4.- принимать посетителей в отведенное администрацией общежития время;

5.1.5.- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии, пользование постельными принадлежностями и за все виды предоставляемых дополнительных платных услуг;

5.1.6.- во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

5.1.7.- строго соблюдать настоящие Правила, Санитарные правила, правила техники безопасности, пожарной безопасности, общественной безопасности, правила эксплуатации бытовых приборов и т.д.;

5.1.8.- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования; производить уборку в своих жилых комнатах ежедневно, а на кухне - по установленному графику дежурств;

5.1.9.- выполнять все санитарные мероприятия в назначенные сроки (профилактические прививки, санитарные и флюорографические осмотры, дезинсекцию комнат и пр.);

5.1.10.- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю;

5.1.11.- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

5.1.12.- уходя из комнаты закрывать форточки, окна и двери. Запасные ключи от комнаты хранить у администрации общежития;

5.1.13.- экономно расходовать электроэнергию и воду;

5.1.14.- по требованию администрации общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность, предоставляющий право находиться в общежитии;

5.1.15.- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью соблюдения настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

5.1.16.- культурно-массовые мероприятия в общежитиях и на территории, прилегающей к ним, проводятся по заявкам, согласованным с деканатом, администрацией ветгородка, студенческим советом и должны заканчиваться не позднее 23:00 часов.

5.1.17.- по планам студенческих советов, согласованных с администрацией общежития участвовать:

5.1.17.1.- в благоустройстве и озеленении территории ветгородка,

5.1.17.2.- в поддержании благополучного санитарного состояния помещений общежития и на прилегающей территории общежития

5.2. Проживающим в общежитии запрещается:

5.2.1.- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

5.2.2.- незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь; предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;

5.2.3.- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;

5.2.4.- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;

5.2.5.- самовольно менять двери, устанавливать дополнительные замки на входную дверь комнаты, в которой они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития;

5.2.6.- выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях. С 23.00 до 08.00 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих; 5.2.7.- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.п.;

5.2.8.- курить в помещениях общежития;

5.2.9.- появляться в студенческом общежитии в нетрезвом состоянии, оскорбляющем честь и достоинство проживающих;

5.2.10.- проносить в общежитие и распивать спиртные напитки;

5.2.11.- хранить, употреблять, распространять наркотические и психотропные вещества.

- 5.2.12.- использовать в жилом помещении источники открытого огня;
- 5.2.13.- хранить и распространять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества (в т.ч. фейверки, бензин и т.п.);
- 5.2.14.- содержать в общежитии домашних и экзотических животных, рептилий;
- 5.2.15.- хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением;
- 5.2.16.- стирать, мыть и сушить бельё, обувь вне мест, отведённых для этого;
- 5.2.17.- оставлять мусор в местах общего пользования, выбрасывать мусор из окон;
- 5.2.18.- участвовать в противоправных действиях (разборках, потасовках, драках и др.).

6. Обязанности администрации академии

6. Администрация академии обязана:

- 6.1.- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитии;
- 6.2.- производить вселение обучающихся в студенческое общежитие с учетом их материального положения;
- 6.3.- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;
- 6.4.- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем, исходя из Примерных норм оборудования общежитий мебелью и другим инвентарем;
- 6.5.- укомплектовывать штаты студенческих общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом;

6.6.- обеспечить содержание помещений студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

6.7.- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

6.8.- обеспечить предоставление проживающим необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;

6.9.- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

6.10.- временно отселять в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей;

6.11.- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

6.12.- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

7. Права коменданта студенческого общежития

7. Комендант студенческого общежития имеет право:

7.1.- вносить предложения администрации КГАВМ по улучшению условий проживания в общежитии;

7.2.- требовать в необходимых случаях от всех лиц, находящихся в общежитии предъявления паспорта, студенческого билета, пропуска и др. документов, удостоверяющих личность;

7.3.- входить в любое помещение общежития для проверки санитарного состояния комнат, соблюдения паспортного режима, сохранности мебели и другого инвентаря;

7.4.- требовать с виновных лиц возмещения ущерба в установленном порядке, причинённого неправильным использованием (порчей или потерей) имущества, инвентаря и другого оборудования общежития;

7.5.- совместно со студенческим советом общежития и профсоюзной организацией студентов вносить на рассмотрение администрации КГАВМ предложения о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к нарушителям общественного порядка и настоящих Правил;

7.6.- принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую.

8. Обязанности коменданта студенческого общежития

8. Комендант студенческого общежития обязан:

8.1.- обеспечить противопожарную и общественную безопасность всех проживающих в студенческом общежитии;

8.2.- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;

8.3.- вести контроль за пропускной системой, паспортным режимом, вселением и выселением студентов;

8.4.- обеспечить организацию регистрации проживающих по месту пребывания;

8.5.- содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

8.6.- укомплектовать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарём;

- 8.7.- обеспечить сохранность в общежитии мебели, оборудования, постельных принадлежностей и другого инвентаря;
- 8.8.- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче помещений общежития, инвентаря, оборудования или утрате последних;
- 8.9.- обеспечить ежедневный обход всех помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию; принимать своевременные меры по устранению выявленных недостатков;
- 8.10.- обеспечить проведение текущего ремонта общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную за общежитием территорию, зеленые насаждения;
- 8.11.- оперативно устранять неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежития;
- 8.12.- обеспечить предоставление проживающим в общежитии необходимых помещений для самостоятельных занятий, комнат отдыха, бытовых помещений;
- 8.13.- в случае острого заболевания обучающихся, временно отселять их в изолированное помещение по рекомендации лечащего врача;
- 8.14.- производить замену постельного белья не реже одного раза в 10 дней;
- 8.15.- предоставить проживающим в общежитии право пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами, а также составления соответствующего дополнения к договору найма жилого помещения;
- 8.16.- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- 8.17.- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- 8.18.- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения на добровольной

основе работ по уборке общежития и закрепленной за общежитием территории;

8.19.- следить за выселением проживающих лиц, закончивших обучение или отчисленных из академии, а также лиц, лишённых права проживания в общежитии.

9. Органы студенческого самоуправления общежитием

В общежитии избирается орган самоуправления - студенческий совет общежития, представляющий интересы проживающих в общежитии студентов. Студсовет общежития координирует деятельность старост комнат, организует работу по самообслуживанию общежития. Привлекает в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно-полезных работ в общежитии и на прилегающей территории. Помогает коменданту общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за студентами и аспирантами. Организует проведение культурно-массовой работы, вносит предложения по улучшению быта и работы служб общежития.

9.3. В рамках студсовета избирается санитарная комиссия, которая регулярно (раз в неделю) даёт оценку санитарному состоянию жилых комнат, ведёт санитарный экран, который вывешивается в доступном для всех студентов месте.

9.4. Студсовет общежития в своей работе руководствуется настоящими Правилами.

9.5. Со студенческим советом и администрацией общежития согласуются следующие вопросы:

9.5.1.- планы различных мероприятий в студенческом общежитии;

9.5.2.- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к проживающим в общежитии.

9.6. В каждой комнате и секции общежития избирается староста. Староста следит за бережным отношением проживающих к имуществу, содержанию комнаты (секции) в чистоте и порядке.

9.7. Староста комнаты в своей работе руководствуется решениями студенческого совета общежития и администрации общежития.

10. Ответственность за нарушение настоящих Правил

10.1. За нарушение настоящих Правил к проживающим по представлению администрации общежития могут быть применены меры общественного и дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и настоящими Правилами.

10.2. За нарушение проживающими правил внутреннего распорядка к ним применяются следующие дисциплинарные взыскания:

10.2.1.- выговор;

10.2.2.- отчисление из академии с расторжением договора найма жилого помещения в общежитии (п. 2 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

10.3. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом ректора академии.

10.4. За активное участие в поддержании порядка, должного санитарного состояния общежития, совершенствовании материальной базы, проведении текущих ремонтов проживающие в общежитии студенты могут поощряться благодарностью или денежной премией.

11. Порядок выселения проживающих из студенческого общежития

11. Выселение проживающих из общежития производится на основании приказа ректора академии в следующих случаях:

- 11.1.- расторжения договора найма жилого помещения в общежитии по основаниям, предусмотренным в договоре;
- 11.2.- по личному заявлению проживающих;
- 11.3.- при отчислении обучающихся из образовательного учреждения по окончании срока обучения или по другим причинам;
- 11.4 – при нарушении настоящего Положения с приложением;
- 11.5.- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ
НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.П. БАУМАНА»

СОГЛАСОВАНО

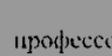
Председатель профкома КГАВМ

 С.А. Захарова

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО КГАВМ

профессор  Кабиров Г.Ф.

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке установления стимулирующих выплат
и премировании ФГБОУ ВПО КГАВМ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИЯ ФГБОУ ВПО «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана»

1. Общие положения.

Настоящее Положение о премировании работников разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании», Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ. Положение устанавливает условия и порядок материального поощрения работников.

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников академии, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства.

1.2. Премирование направлено:

- на проявление особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности академии, в том числе на улучшение предусмотренных вузов аккредитационных показателей;
- на укрепление финансово-экономического положения академии, рациональное использование и экономию средств;
- на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении трудовых обязанностей по решению уставных задач:

1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения академией уставных задач и принятых в связи с этим обязательств.

2. Источники средств для премирования и условия их использования.

2.1. Премии могут выплачиваться из следующих источников:

- за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, установленных учредителем и полученных академией бюджетных средств для осуществления образовательной, научной и иной уставной деятельности;

- за счет средств полученных от приносящей доход деятельности.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств академией по выплате должностных окладов, а также установленных добавок и доплат.

2.3. Премирование работников осуществляется по результатам работы, для обеспечения которой предназначен используемый источник.

3. Основания для премирования.

3.1 Премирование работников за конкретные результаты может осуществляться из средств академии по следующим основаниям:

- выполнение внеплановой учебно-методической и учебно-организационной и учебно-воспитательной работы, результатом которой является повышение качества подготовки различных категорий обучаемых, улучшение условий осуществления образовательного процесса, расширение спектра образовательной деятельности;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный процесс, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- выполнение работ, результатом которых является повышение аккредитационных показателей, рейтинговых оценок, существенно влияющих на качество образовательного процесса;
- выполнение НИР и НИОКР с коммерциализацией результатов, патентами и другими существенными для академии научными и экономическими показателями;
- разработка и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств;
- обеспечение качественной работы подразделений академии, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и в других процессах управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной деятельности академии;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью академии;
- качественное проведение государственной аттестации выпускников;
- своевременная, качественная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий, электронных учебников и т.п.);
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- высокие результаты проведенных государственными органами проверок академии, подготовки и сдачи государственной отчетности по академии;
- по результатам плановой аттестации работника по представлению аттестационной комиссии (при конкурсном отборе на должность и т.п.);
- достижение важных для академии результатов, премирование за которые регулируется специальными положениями, утвержденными в установленном порядке (за призовые места в профессиональных конкурсах, за высокие результаты диссертационных исследований, за достижение высоких финансово-экономических показателей и т.п.);
- за конкретные трудовые показатели по итогам учебного или календарного года.

3.2. Премирование работников за длительную безупречную работу и большой вклад в развитие академии может устанавливаться в следующих случаях:

- в связи с официальными профессиональными праздниками;
- к личным юбилейным датам работников, предусмотренным Коллективным договором;

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения академии;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в академии (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- качественная и оперативная подготовка объектов академии к зимнему сезону;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора абитуриентов;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе а также других платных услуг оказываемых академией;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов, докторантов);
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;
- обеспечение своевременного и качественного выполнения федеральных целевых программ, контрактов для государственных нужд и других хозяйственных договоров с заказчиками;
- особо важные задания; устранение аварий;
- выполнение хозработ, не относящихся к трудовым обязанностям;

3.3. Виды стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный срок в академии:

- за особый режим работ;
- за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за особо важные, сложные или срочные работы;
- за интенсивность труда;
- за высокий профессионализм и качество работы;
- за классность водителям;
- за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой и декана, а также при исполнении обязанностей декана или заместителя декана;
- за применение в работе иностранного языка (в размере 25% от должностного оклада)
- за деятельность по преподаванию предметов на татарском языке (в размере 15 % от должностного оклада);
- за звание «Почетный работник высшего профессионального образования России», «Заслуженный деятель науки РТ», «Заслуженный деятель науки РФ», Лауреат Госпремии СССР», «Лауреат Госпремии РТ», «Заслуженный работник сельского хозяйства РТ»;

- в целях социальной защиты;

- иные виды выплат, которые можно использовать в качестве поощрения за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей работника.

4. Размер премий и источники их выплаты.

4.1. Премии могут устанавливаться как в абсолютных суммах, так и в процентах к должностному окладу.

4.2. Персональная стимулирующая выплата к окладу может быть установлена работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы других факторов.

5. Порядок назначения и выплаты премий.

5.1. Основанием для установления премии работнику является представление руководителя структурного подразделения, подчиняющегося ректору или проректору по соответствующему направлению деятельности, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность (с указанием подразделения) кандидата для премирования;
- предлагаемый размер премии, месяц ее выплаты и источник премирования;
- конкретные результаты, достижение которых является основанием для премирования;
- конкретный размер премии устанавливает ректор.

5.2. Решение о премировании выносит ректор или проректоры по соответствующим направлениям деятельности с учетом результатов рассмотрения служебной записки:

5.3. В случае принятия ректором положительного решения о премировании отдел кадров готовит соответствующий приказ установленной формы и обеспечивает его выпуск.

5.4. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за месяц, в котором производится премирование.

5.5. Премия может быть уменьшена или не выплачена

- при нарушении трудовой дисциплины;
- при нарушении правил внутреннего распорядка;
- при невыполнении должностных инструкций.

6. Заключительные положения.

6.1. Премии, предусмотренные п. 3.1 и 3.2 могут выплачиваться за счет средств бюджета.

- премии, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Положения относятся к расходам на оплату труда, как выплаты за конкретные производственные результаты.

6.2. Настоящее положение является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда».