

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 22.06.2021 12:53:26

Уникальный программный ключ:
«Тольяттинская академия управления»
a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

Приняты на конференции
трудового коллектива
26.11.2010

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

(принято на конференции трудового коллектива 02.10.2009)

Юридический адрес: Российская Федерация,
Самарская область, Ставропольский район,
Ставропольский лесхоз, Ягодинское
лесничество, квартал №5, оздоровительный
комплекс «Алые паруса», корпус №5
Код ОКВЭД: 80.30.1.

Код ОКФС: 42

ФИО / телефон представителей сторон:

- президент Академии (работодатель):

Богданов Игорь Владимирович,
40-71-00

- председатель профкома Академии (представитель
работников):

Долгов Анатолий Кузьмич,
73-60-79

Численность работников (списочная): 275 человек

Численность членов профсоюза: 65 человек

Наименование отраслевого профсоюза: профсоюз
работников автомобильного и
сельскохозяйственного машиностроения



городской округ
Тольятти
2010 г.

Стороны коллективного договора, принятого на конференции трудового коллектива 02.10.2010, пришли к соглашению о внесении следующих изменений и дополнений в коллективный договор.

1. На титульном листе, в пункте 1.1 и в наименовании представителей сторон на последнем листе коллективного договора слова «негосударственное образовательное учреждение "ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ"» в соответствующем падеже заменить на слова «негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Тольяттинская академия управления"».

2. Дополнить коллективный договор оглавлением следующего содержания:
«ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Обязательства сторон	4
2.1. Взаимные производственно-экономические обязательства	4
2.2. Обязательства работодателя	4
2.3. Обязательства профсоюзного комитета	5
2.4. Обязательства работника	5
Раздел 3. Обеспечение экономических прав работников	5
3.1. Кадровая политика	5
3.2. Трудовой договор	6
3.3. Оплата труда	6
3.4. Рабочее время	7
3.5. Отпуска	7
3.6. Повышение квалификации	8
3.7. Обеспечение занятости	8
Раздел 4. Охрана труда и здоровья работников	9
4.1. Охрана труда	9
4.2. Охрана здоровья работников	10
Раздел 5. Социальные льготы и гарантии для работников	10
Раздел 6. Права и гарантии профсоюзной организации	11
Приложения:	
1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Академии	13
2. Положение «Об оплате труда работников Академии»	22
3. Положение «О продолжительности и порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Академии»	26
4. Соглашение по охране труда на 2010-2012 г.г.	33
5. Перечень профессий работников Академии, занятых на работах с вредными условиями труда, работа в которых дает право на бесплатное получение молока	36
6. Перечень профессий и должностей работников Академии, обеспечиваемых бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	38
7. Перечень профессий работников Академии, занятых на работах, связанных с загрязнением и действием химических веществ раздражающего действия, и нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств	43
8. Перечень профессий и должностей работников Академии (контингенты лиц), занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)	45»

3. В разделе 1 «Общие положения»:

- изложить пункт 1.1 в новой редакции:

«1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Тольяттинская академия управления", именуемое далее "работодатель", в лице президента Академии, действующего на основании Устава, и работники Академии, именуемые далее "работники", в лице председателя профсоюзного комитета (профсоюза работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения).»

Настоящий коллективный договор заключен в целях правового регулирования социально-трудовых отношений, согласования социально-экономических интересов работников и работодателя и вступает в силу со дня подписания его сторонами»;

- дополнить раздел пунктом 1.2. следующего содержания:

«1.2. Предметом коллективного договора являются в основном дополнительные по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации положения об условиях и оплате труда, охране труда и здоровья, социальном и бытовом обслуживании работников Академии, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем»;

- считать пункты 1.2, 1.3 и 1.4 соответственно пунктами 1.3, 1.4 и 1.5 и изложить их в новой редакции:

«1.3. Коллективный договор заключен сроком на три года и действует до 02 октября 2012 года.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования отдельных подразделений и Академии в целом, наименований органов управления Академии, реорганизации Академии в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Академии и лицами, подписавшими настоящий коллективный договор.

1.5. При выполнении настоящего договора и в повседневных взаимоотношениях стороны обязуются демонстрировать обоюдное доверие, взаимопонимание и открытость»;

- дополнить пунктами 1.6 и 1.7 следующего содержания:

«1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по согласованию сторон, заключивших коллективный договор, и оформляются совместным решением.

1.7. Конференции работников Академии проводятся по согласованию сторон, заключивших настоящий коллективный договор»;

- считать пункты 1.5 и 1.6 соответственно пунктами 1.8 и 1.9, и изложить их в новой редакции:

«1.8. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.9. Настоящий коллективный договор доводится до сведения всех работников Академии».

4. В разделе 2.2 «Обязательства работодателя» изложить пункт 2.2.1 в новой редакции:

«2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров».

5. В разделе 2.4 «Обязательства работника» изложить пункты 2.4.1, 2.4.4 и 2.4.5 соответственно в новой редакции:

- «2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором».
- «2.4.4. Содержать рабочее место в порядке, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда».
- «2.4.5. Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, выполнять установленные нормы труда, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка».

6. Изложить в новой редакции раздел 3.2 «Трудовой договор»:

«3.2. Трудовой договор

3.2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.3. При приеме на работу в Академию (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, а также с настоящим коллективным договором».

7. В разделе 3.3 «Оплата труда» изложить в новой редакции пункт 3.3.4:

«3.3.4. Привлечение работников Академии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (если последний день не является рабочим по графику сменности) производится в соответствии с действующим законодательством.

Работа в выходной день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха».

8. В разделе 3.4 «Рабочее время» изложить в новой редакции пункт 3.4.2:

«3.4.2. Режим рабочего времени для работников Академии устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики в установленном порядке доводятся до сведения работников. Изменения графиков и режимов работы осуществляются по взаимному соглашению работодателя и профкома Академии».

9. В разделе 3.5 «Отпуска»:

- пункт 3.5.3 изложить в новой редакции:

«3.5.3. Порядок предоставления и продолжительность основных и дополнительных (в том числе и отпусков, предоставляемых работодателем сверх установленных

законодательством) отпусков работникам Академии регламентируются соответствующим положением, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома Академии и являющимся приложением к коллективному договору»;

- пункт 3.5.5 изложить в новой редакции:

«3.5.5. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые ежегодные отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и в других случаях согласно действующему законодательству.

Работодатель предоставляет также дополнительные отпуска сверх установленных законодательством РФ. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному отпуску и предоставляются одновременно с ним»;

- исключить пункты 3.5.6, 3.5.7 и 3.5.8;

- считать пункты 3.5.9 и 3.5.10 соответственно пунктами 3.5.6 и 3.5.7.

10. Дополнить раздел 3.6 «Повышение квалификации» пунктом 3.6.2 в следующей редакции:

«3.6.2. Стороны признают, что повышение квалификации работников является одной из основных задач, способствующих повышению качества подготовки и воспитания обучающихся Академии».

11. В разделе 3.7 «Обеспечение занятости»:

- исключить пункт 3.7.3;

- пункт 3.7.5. считать пунктом 3.7.4. и изложить его в следующей редакции:

«3.7.4. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется один свободный от работы оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы».

12. В разделе 4.1 «Мероприятия по охране труда»:

- изложить заголовок раздела и пункты 4.1.1, 4.1.3 и 4.1.4 в следующей редакции:

«4.1. Охрана труда

4.1.1. Считать основным направлением деятельности по охране труда сохранение жизни и здоровья работников Академии».

«4.1.3. Обеспечивать организацию работы по охране труда, пожарной и электробезопасности в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.1.4. Обеспечивать бесплатной сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников отдельных категорий в соответствии с утвержденным перечнем»;

- исключить пункт 4.1.2;

- дополнить раздел пунктами 4.1.2, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 и 4.1.8 следующего содержания:

«4.1.2. Работодатель обязуется обеспечивать строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, и приоритетное финансирование соглашения по охране труда и мероприятий настоящего коллективного договора»;

«4.1.5. Обеспечивать работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными в Академии нормами, порядком и условиями их выдачи.

4.1.6. Обеспечивать работающих во вредных условиях труда молоком в соответствии с действующим законодательством.

- 4.1.7. Обеспечивать соблюдение работниками рекомендуемых режимов труда и отдыха при работе с персональными компьютерами.
- 4.1.8. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда. По результатам аттестации разрабатывать план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Академии».

13. В разделе 4.2 «Мероприятия по охране труда» изложить в новой редакции заголовок и пункт 4.2.3:

- «4.2. Охрана здоровья работников»;
- «4.2.3. При уклонении работника от прохождения обязательных медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель обязан не допускать его к выполнению трудовых обязанностей».

14. В тексте коллективного договора (п.3.4.2, п.3.5.3 и др.) слово «администрация» в соответствующих падежах заменить на слово «работодатель».

15. Включить в состав приложений к коллективному договору Правила внутреннего трудового распорядка для работников Академии в редакции от 24.11.2010 (№36), утвержденные в установленном порядке с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Исключить из приложений Правила внутреннего трудового распорядка для работников Академии в редакции от 05.10.2009 (№31).

16. Включить в состав приложений к коллективному договору Положение об оплате труда работников Академии в редакции от 13.07.2010 (№ 20), утвержденное в установленном порядке с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Исключить из приложений Положение об оплате труда работников Академии в редакции от 01.09.2009 (№ 27).

17. Включить в состав приложений к коллективному договору Положение о продолжительности и порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Академии в редакции от 01.09.2010 (№ 23/1), утвержденное в установленном порядке с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Исключить из приложений Положение о продолжительности и порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работников Академии в редакции от 01.09.2009 (№ 23).

18. Исключить из состава приложений к коллективному договору:

- план мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности на 2009/2010 учебный год;
- приказ о создании комитета по охране труда от 12.02.2008 №61;
- приказ об обеспечении комплексной безопасности Академии от 20.12.2007 №543;
- приказ об утверждении перечня инструкций по охране труда от 25.04.2008 №210.

**19. Включить дополнительно в состав приложений к коллективному договору
записи о внесении изменений в него, вступающие в силу с момента вступления в
состав приложений к договору, а также включение в него норм, определяющих
внедрение в работе Академии локальных нормативных актов, утвержденных в установленном порядке с
учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета:**

- Соглашение по охране труда на 2010-2012 г.г. от 06.10.2010;
- Перечень профессий работников Академии, занятых на работах с вредными
условиями труда, работа в которых дает право на бесплатное получение молока (от
04.10.2010);
- Перечень профессий и должностей работников Академии, обеспечиваемых
бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты (от 01.10.2010);
- Перечень профессий работников Академии, занятых на работах, связанных с
изгрязнением и действием химических веществ раздражающего действия, и нормы
бесплатной выдачи смыывающих и обезвреживающих средств (от 19.10.2010).

**20. Включить дополнительно в состав приложений к коллективному договору
Перечень профессий и должностей работников Академии (контингенты лиц), занятых на
работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, подлежащих
предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям),
согласованный в установленном порядке с Роспотребнадзором (от 26.07.2010).**

Изменения и дополнения
к коллективному договору приняты
на конференции трудового коллектива
26.11.2010

подписаны сторонами:

от работодателя:
президент НОУ ВПО
«Тольяттинская академия управления»



И.В.Богданов

от представителей работников:
председатель профсоюзного комитета
НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»


21.12.2010

А.К.Долгов



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОЛЬЯТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

45

ПРИКАЗ

от 24.11.2010 № 378

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

- об утверждении правил
 внутреннего трудового распорядка
 работников Академии

В целях приведения отдельных норм действующих Правил внутреннего трудового распорядка для работников Академии в более четкое соответствие с требованиями трудового законодательства, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Академии (письмо от 19.11.2010)

АДЪЯВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Академии в редакции согласно приложению.
2. Отменить действие Правил внутреннего трудового распорядка для работников Академии от 23.12.2009 № 43.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить всех работников с новой ПВТР под роспись.
4. Начальнику ОРП Ткаченко И.В. обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников с ПВТР под роспись.
5. Контроль исполнения приказа возложить на директора по персоналу Ступакову В.Л.

И.В.Богданов

И.В.Богданов



ПРАВИЛА

24.11.2010 № 36
г. Тольятти, Самарская обл.

внутреннего трудового распорядка
для работников Академии

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

И.В.Богданов
24.11.2010

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и работодателя, регламентируют порядок использования рабочего времени и времени отдыха, устанавливают меры поощрения работников за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности Академии, применяемые к работникам меры взыскания, а также ответственность работников и работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «Об образовании», ФЗ РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, Уставом Академии и другими законодательными и организационно-нормативными документами, регламентирующими взаимоотношения между работодателем, трудовым коллективом и отдельными работниками Академии.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, и предусмотренные в них нормы являются обязательными как для работодателя, так и для работников Академии.

1.4. Главными задачами Правил являются установление взаимоприемлемых отношений между работодателем и работниками Академии, определение прав и обязанностей работодателя, трудового коллектива, работников, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины.

1.5. Взаимоотношения между работниками Академии строятся на принципах вежливости и доброжелательности, не допускается дискриминация по признакам пола, национальности, возраста, социального происхождения или религиозных убеждений.

1.6. Не допускается создание в Академии политических партий, движений и их подразделений, а также проведение политических собраний и митингов на территории Академии.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в Академию оформляется приказом президента Академии либо иного лица, действующего на основании доверенности, выданной в установленном порядке. Приказ издается на основании заключенного с работником трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Кроме этого, с работниками, несущими полную материальную ответственность, в установленном порядке заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в порядке и на условиях, предусмотренных положением «О порядке замещения

должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации».

Должность заведующего кафедрой является выборной. Выборы проводятся на основании положения Академии «О выборах заведующих кафедрами».

2.2. При приеме на работу (при заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу в Академию, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку работника, оформленную в установленном действующим законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством предусматривается представление дополнительных документов, в том числе:

- документы, подтверждающие отсутствие медицинских противопоказаний для занятия соответствующей должности (профессии);
- справка установленного образца о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления – для лиц, замещающих педагогические должности.

При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Академии.

2.3. Трудовой договор с работниками Академии может заключаться как на неопределенный срок, так и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срок действия трудового договора и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, указываются в тексте документа.

Договоры о полной материальной ответственности заключаются на тот же срок, что и трудовой договор конкретного работника.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5. При приеме на работу в Академию (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, а также с настоящим коллективным договором.

2.6. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций, не может быть отказано в заключении трудового договора согласно действующему трудовому законодательству.

3. Прекращение трудового договора и порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.2. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут:

- до срока истечения трудового договора;
- до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении (при расторжении

трудового договора, заключенного на неопределенный срок).

3.3. Трудовой договор подлежит досрочному расторжению по инициативе работника в следующих случаях:

- болезнь, инвалидность, другие случаи, препятствующие выполнению работы по договору;
- нарушение работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора;
- другие основания, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.4. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками Академии по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом президента Академии либо другого лица, действующего на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под распись.

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении трудового договора (с указанием оснований и причины) и произвести с ним окончательный расчет.

3.7. Записи в трудовую книжку об основании и причинах увольнения работника (прекращения трудового договора) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.8. Днем прекращения трудового договора (увольнения работника) является последний день работы работника в Академии, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. Основные права и обязанности работников Академии

4.1. Каждый работник Академии имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия на рабочем месте, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, нерабочими праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов в соответствии с утвержденными планами Академии;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на участие в установленном порядке в выборах (в том числе на право быть избранным) в коллегиальные органы управления Академии;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также на социальную и иную помощь, предусмотренную локальными нормативными актами Академии,

- на другие права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

Педагогические работники Академии наряду с упомянутым также имеют право:

- на определение содержания курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами и собственными учебно-методическими и научными разработками;
- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на получение поддержки Академии при защите авторских и научных прав.

4.2. Работники Академии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, выполнять установленные нормы труда, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу Академии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- уважать честь и достоинство других работников, а также студентов, слушателей и учащихся Академии;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Каждый работник, поступивший на работу в Академию, обязан представить сведения о себе, своем семейном положении, необходимые для составления его личного дела, а также своевременно информировать Академию об изменениях личных данных (паспортные данные, семейное положение, местожительство и др.).

4.4. Перечень прав и обязанностей работника, связанных с выполнением трудовых функций по соответствующей должности (специальности, квалификации), определяется трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- самостоятельно определять организационную структуру и штатное расписание Академии;
- самостоятельно определять систему, формы и размеры оплаты труда работников Академии в соответствии с действующим законодательством о труде;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- решать вопросы о назначении на должности и об освобождении от них, о заключении, изменении или расторжении трудовых договоров с работниками, о поощрении и наложении взыскания на работников Академии с соблюдением требований действующего законодательства РФ о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совместно с другими работодателями организации для защиты интересов работодателей и вступать в такие организации, а также пользоваться другими правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно в полном объеме выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.2. Для других категорий работников Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников регламентируются внутренними положениями Академии и трудовыми договорами.

6.3. Режим рабочего времени для работников Академии устанавливается правилами внутреннего распорядка и графиками работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Графики в установленном порядке доводятся до сведения работников.

Изменения графиков и режимов работы осуществляются по взаимному соглашению администрации и профкома Академии.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню, для работников Академии сокращается на один час, кроме отдельных категорий работников, для которых по согласованию с профсоюзным комитетом установлен иной режим работы.

6.5. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Работники в течение рабочего дня обязаны находиться на своем рабочем месте и выполнять порученную им работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения администрации Академии.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации Академии и без уважительной причины считается неправомерным и влечет применение к нему мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных трудовым законодательством, вплоть до увольнения.

6.6. О всяком отсутствии на рабочем месте, в том числе вследствие заболевания, необходимо сообщать непосредственному руководителю в течение четырех часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

6.7. При отсутствии работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) работник обязан представить в соответствующее подразделение Академии документ, подтверждающий наличие уважительной причины для отсутствия на рабочем месте, в первый рабочий день после выхода на работу.

6.8. В случае неявки сменяющего работника работник, занятый на выполнении работ, не допускающих перерыва, немедленно сообщает об этом непосредственному руководителю.

Для продолжения работы в случае неявки сменяющего работника допускается с письменного согласия работника привлечь его к сверхурочной работе во вторую смену.

В этих случаях работодатель обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.9. На работах, где вследствие особых условий труда перерывы для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, с также места отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

6.10. В рабочее время без разрешения администрации Академии запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания, совещания и иные мероприятия по вопросам непроизводственного характера.

6.11. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии в порядке, установленном действующим законодательством.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. Продолжительность и порядок предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с действующим законодательством, положением о продолжительности и порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников Академии:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

- награждение знаком отличия;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом президента, доводятся до сведения всего коллектива, записи о них заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении методов поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулов к труду.

7.4. Поощрения работников Академии осуществляются на основании соответствующих положений.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарного проступка

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Академии применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (как на своем рабочем месте, так и на территории Академии и ее обособленных структурных подразделений) в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, умыщенного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.4. Вопрос о наложении дисциплинарного взыскания решается, как правило, президентом Академии и оформляется приказом.

Полномочия по наложению дисциплинарного взыскания могут быть делегированы руководителям соответствующих структурных подразделений Академии на основании приказа президента.

8.5. Приказ президента Академии или распоряжение руководителя соответствующего структурного подразделения о применении в отношении работника дисциплинарного взыскания с указанием мотивов и правовых оснований его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Академии.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности Академии или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу:

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Ответственность администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работника, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их подписания и действуют до замены новыми.

10.2. Все изменения настоящих Правил и дополнения к ним оформляются приказами президента с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзным комитетом).

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Академии, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Директор по персоналу

В.Л.Ступакова

Мотивированное мнение профсоюзного комитета в письменной форме рассмотрено (письмо от 19.11.2010).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

А.К.Долгов



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОЛЬЯТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 13.07.2010 № 222
г. Тольятти, Самарская область

об утверждении положения
«Об оплате труда работников
Академии» в новой редакции

В целях приведения отдельных пунктов положения об оплате труда в соответствие с
требованиями трудового законодательства, с учетом мотивированного мнения профсоюзного
совета работников Академии (письмо от 02.07.2010)

ГЛАВАЮ:

- 1 Утвердить положение «Об оплате труда работников Академии» в новой редакции
(все пункты остаются).
- 2 Отменить действие положения «Об оплате труда работников Академии» от 01.09.2009

И.В.Богданов



ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

13.07.2010 № 20

г. Тольятти, Самарская обл.
об оплате труда работников Академии

Президент Академии

И.В.Богданов
13.07.2010

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия, размеры и порядок оплаты труда работников Академии. Вопросы оплаты труда, не урегулированные настоящим положением, решаются президентом Академии на основании действующего законодательства.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», другим действующим законодательством, Уставом Академии

1.3. Настоящее положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Академии.

1.4. Положение распространяется на все категории персонала:

- профессорско-преподавательский состав;
- научные работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- административно-хозяйственный персонал;
- инженерно-технические работники;
- другие категории персонала (кроме водителей).

2. Условия и размеры оплаты труда

2.1. Оплата труда по должностному окладу (тарифной ставке)

2.1.1. Оплата труда работников производится по должностным окладам (тарифным ставкам), устанавливаемым трудовыми договорами.

2.1.2. Должностные оклады (тарифные ставки) работникам Академии устанавливаются в размере не менее одного минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

2.2. Доплаты за условия труда

2.2.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты к должностному окладу (тарифной ставке).

2.2.2. Перечень должностей и профессий, работа которых связана с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, а также размеры доплат (в процентах к должностному окладу / тарифной ставке) определяются в установленном порядке с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Академии (приложение к положению).

2.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

2.3.1. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 112 и ст. 153 Трудового кодекса РФ в двойном размере.

2.3.2. Привлечение работников Академии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (если они не являются рабочими днями по графику сменности) производится с соблюдением норм действующего трудового законодательства и оформляется приказом президента.

2.4. Особенности оплаты труда отдельных категорий персонала

Особенности оплаты труда отдельных категорий персонала могут регулироваться отдельными положениями, утверждаемыми в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок оплаты труда

3.1. Оплата труда работников в соответствии с настоящим положение производится за фактически отработанное время.

3.2. Режим рабочего времени для работников Академии устанавливается правилами внутреннего распорядка и графиками работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Графики в установленном порядке доводятся до сведения работников. Изменения графиков и режимов работы осуществляются по взаимному соглашению администрации и профкома Академии.

3.3. Основанием для выплаты заработной платы работникам всех категорий являются:

- штатное расписание;
- приказы о приеме на работу (о назначении на должность);
- данные табеля учета рабочего времени;
- другие документы, предусмотренные настоящим положением и действующим законодательством.

3.4. Сроки выплаты заработной платы:

- аванс (выплата заработной платы за 1 половину месяца) – 20-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 7-го числа месяца, следующего за расчетным.

Директор по персоналу

В.Л.Ступакова

Начальник планово-финансового отдела

М.В.Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

А.К.Долгов

Приложение
к положению
от 13.07.2010 № 20

Перечень должностей работников Академии
на установление доплаты за вредные условия труда

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Доплата за вредные условия труда (% от должностного оклада)
Детский сад – начальная школа «Росток» СОШ – филиала Академии	Помощник воспитателя	4
	Машинист по стирке спецодежды	8
	Уборщик служебных помещений хозяйственной группы	4
	Уборщик служебных помещений хозяйственной группы (бассейн)	8
Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений	Штукатур-маляр	10
	Уборщик служебных помещений	4
	Гардеробщик-уборщик служебных помещений	4
	Кастелянша-горничная	4

Директор по персоналу

В.Л.Ступакова

Начальник планово-финансового отдела

М.В.Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

А.К.Долгов

**ЛИСТ ИДЕНТИФИКАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к Положению об оплате труда**

№ п.п.	№ пункта в старой редакции	Содержание (старая редакция)	Содержание (новая редакция)	Основания
1.		Отсутствует	1.3. Настоящее положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Академии	Ст.135, ч.4 (учет мотивированного мнения профсоюзного комитета)
2.	2.2.2	2.2.2. Список должностей и профессий, работа в которых связана с особыми условиями, а также размеры доплат (в процентах к должностному окладу / тарифной ставке) определяются в установленном порядке приказом президента.	2.2.2. Перечень должностей и профессий, работа в которых связана с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, а также размеры доплат (в процентах к должностному окладу / тарифной ставке) определяются в установленном порядке с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Академии (приложение к положению).	Ст.147, ч.3 (учет мотивированного мнения профсоюзного комитета)
3.	3.2.	3.2. Рабочее время работников определяется графиками и режимами работы, утверждаемыми в установленном порядке президентом Академии на каждый учебный год, а также правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, расписанием учебного процесса и индивидуальными планами работы (для педагогического состава).	3.2. Рабочее время работников (начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня) устанавливается для работников с учетом особенностей деятельности структурных подразделений, в соответствии с расписанием занятий и определяются ежегодными графиками работы, утверждаемыми администрацией Академии по согласованию с профсоюзным комитетом.	Ст. 100, ч.1
4.	3.4.	3.4. Сроки выплаты заработной платы: - аванс – 20-го числа текущего месяца, - окончательный расчет – 7-го числа месяца, следующего за отчетным.	3.4. Сроки выплаты заработной платы: - аванс (выплата заработной платы за 1 половину месяца) – 20-го числа текущего месяца; - окончательный расчет – 7-го числа месяца, следующего за расчетным.	

Начальник планово-финансового отдела

М.В.Кузнецова



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОЛЬЯТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

01.09.2010 № 266/1
СТАВРОПОЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

о **утверждении положения**
о **продолжительности и порядке**
о **предоставления отпусков...**

В связи с утверждением штатного расписания на 2010-2011 учебный год, с учетом
решения профсоюзного комитета работников Академии, полученного в порядке, установленном
статьей 372 Трудового кодекса РФ (выписка из протокола заседания профсоюзного комитета от
20.08.2010)

ЗЫВАЮ:

- 1 Внести изменения в действующее положение «О продолжительности и порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Академии» от 01.09.2009 № 23 в его новой редакции (приложение). Ввести положение в действие с 01.09.2010.
- 2 Отменить с 01.09.2010 положение «О продолжительности и порядке предоставления ежегодных отпусков работникам Академии» от 01.09.2009 № 23.
- 3 Начальнику отдела организации учебного процесса Елдышевой Е.М. обеспечить учет новых объемов преподавательской работы и представление данной информации в работе с персоналом не позднее 15 июня текущего учебного года.
- 4 Директору по персоналу Ступаковой В.Л. при предоставлении отпусков работникам с 01.09.2010 руководствоваться утвержденным положением.

И.В.Богданов

И.В.
Богданов
И.В.Богданов

г. Тольятти
ул. Танкова, 29-69



ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

01.09.2010 № 23/1
г. Тольятти, Самарская обл.

Президент Академии
И.В.Богданов
01.09.2010

о продолжительности и порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Академии

1. Общие положения

1.1. Всем работникам Академии в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

1.2. Отдельным категориям работников Академии предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно действующему законодательству РФ и настоящему Положению.

2. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

2.1. Работникам образовательных структурных подразделений Академии продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Перечнем должностей работников образовательных структурных подразделений Академии, работа в которых дает право на основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск (приложение № 1), определенным на основании постановления Правительства Российской Федерации «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» от 01 октября 2002 года № 724.

2.2. Работникам Академии, кроме указанных в п.2.1, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.3. Работникам Академии, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно «Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденному постановлением ГК Совмина СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 (с изменениями и дополнениями) (приложение № 2).

2.4. Работающим инвалидам предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.5. Работникам Академии с ненормированным рабочим днем (приложение №3) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

2.6. Работникам Академии, пользующимся ежегодным основным отпуском продолжительностью 28 календарных дней, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в Академии: за каждый полный отработанный год – 1 (один) день, но не более 3 (трех) дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в Академии предоставляется также работающим инвалидам дополнительно к удлиненному основному отпуску 30 календарных дней.

Не предоставляется дополнительный день отпуска за год работы в Академии, в течение которого работником были допущены нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.7. Работодатель имеет право, в порядке поощрения, устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска отдельным работникам при заключении с ними трудового договора.

3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам Академии определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков – это локальный нормативный акт Академии, обязательный для исполнения как работодателем, так и работниками.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Академии.

3.2. С учетом специфики организации учебного процесса в образовательных структурных подразделениях Академии по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом

- для педагогических работников СОШ – филиала Академии, а также лиц профессорско-преподавательского состава одна часть отпуска, основная, должна быть не менее 30 календарных дней;

- для остальных категорий работников (административно-хозяйственных, инженерных и др.) – не менее 14 календарных дней.

3.3. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску и предоставляется одновременно с ним.

4. Документационное обеспечение предоставления отпусков

4.1. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.2. Организация разработки графика отпусков осуществляется службой по работе с персоналом.

4.3. На основании утвержденного графика отпусков сотрудник службы по работе с персоналом до 15 числа текущего месяца оформляет приказ о предоставлении отпуска работникам, уходящим в ежегодный отпуск в следующем месяце.

4.4. Копии приказа представляются в службу финансового планирования и бухгалтерского учета и соответствующие структурные подразделения.

На основании утвержденного списка сотрудник службы по работе с персоналом вносит необходимую информацию в электронную программу явок работников.

4.5. Предоставление работнику отпуска (его неделимой части) в другое, не предусмотренное графиком время, допускается только в исключительных случаях, в том числе предусмотренных действующим законодательством РФ. Предоставление отпуска в таких случаях оформляется приказом на основании заявления работника.

Директор по персоналу

В.Л.Ступакова

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
в письменной форме рассмотрено (выписка из протокола
заседания профсоюзного комитета от 24.08.2010)

Приложение № 1
к положению
от 01.09.2010 № 23/1

**Перечень должностей работников
образовательных структурных подразделений Академии,
работа в которых дает право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск
(постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 № 724)**

Наименование должности	Продолжительность удлиненного отпуска в календарных днях	Основания предоставления удлиненного отпуска
1	2	3
<i>1. Президент</i>	56	Постановление, п.6
<i>2. Вуз</i>		
Ректор Первый проректор Профессорско-преподавательский состав: - заведующий кафедрой - профессор - доцент - старший преподаватель - преподаватель - ассистент	56	Постановление, п.6
Начальник отдела организации учебного процесса Заместитель заведующего кафедрой Ученый секретарь	56	При условии ведения в учебном году преподавательской работы в объеме не менее 150 часов – постановление, п.6, прим. п.5
<i>3. Центр проектирования и научно-исследовательской деятельности</i>		
Руководитель центра Заведующий аспирантурой	56	При условии ведения в учебном году преподавательской работы в объеме не менее 150 часов – постановление, п.6, прим. п.5
<i>4. Центр дополнительного профессионального образования</i>		
Руководитель центра	56	При условии ведения в учебном году преподавательской работы в объеме не менее 150 часов – постановление, п.6, прим. п.5
<i>5. СОШ – филиал Академии</i>		
Директор Учитель Музыкальный руководитель	56	Постановление, п.1
Заместители директора:	56	Постановление, п.1, прим. п.1

- по учебной работе - по воспитательной работе - по физической культуре и спорту		
Режиссер	28	
<i>б. Детский сад – начальная школа «Росток» СОШ – филиала Академии</i>		
Директор Заместители директора по учебно-воспитательной работе в дошкольных группах	56	Постановление, п.1, прим. п.1
Воспитатели в начальных классах Воспитатель в дошкольных группах Музыкальный руководитель в дошкольных группах	42	Постановление, п.1, прим. п.3

Директор по персоналу

В.Л.Ступакова

Приложение № 2
к положению
от 01.09.2010 № 23/1

**Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда,
работа по которым дает право работникам Академии
на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск**

(Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Государственного комитета Совмина СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 № 298/П-22 с изменениями, дополнениями и редакционными уточнениями)

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Продолжительность дополнительного отпуска		Основания предоставления удлиненного отпуска
		Рабочих дней согласно списку	Календарных дней с учетом поправочного коэффициента 1,667*	
1.	Врач-педиатр	12	14	Постановление, раздел XL, п.174, с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6
2.	Старшая медицинская сестра, медсестра	12	14	Постановление, раздел XL, п.169, с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6
3.	Техник, занятый на копировальной и множительной технике	6	7	Постановление, раздел. XLIII, п.109
4.	Машинист по стирке спецодежды	6	7	Постановление, раздел XXXIX, п.6; раздел XXXVIII, п.п. 72, 73, 74, 75, 78, 82, 83

*Примечание: пересчет количества рабочих дней дополнительного отпуска, предусмотренных «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», в календарные дни произведен по коэффициенту 1,1667. Коэффициент определен как отношение: 28 календарных дней/24рабочих дня (продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска соответственно в календарных и рабочих днях).

Директор по персоналу

В.Л.Ступакова

Приложение № 3
к положению
от 01.09.2010 № 83/1

Перечень должностей и профессий, при работе по которым работникам Академии предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Подразделение	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарных дней)
1.	Начальник отдела организации учебного процесса Руководитель центра проектирования и научно-исследовательской деятельности Руководитель центра дополнительного профессионального образования	Отдел организации учебного процесса Центр проектирования и научно-исследовательской деятельности Центр дополнительного профессионального образования	3 календарных дня в случае предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней (при отсутствии преподавательской работы не менее 150 час.)
2.	Директор библиотечно-информационного комплекса	Библиотечно-информационный комплекс	3
3.	Руководитель информационного агентства	Информационное агентство	3
4.	Директор по персоналу	Служба по работе с персоналом	3
5.	Финансовый директор	Служба финансового планирования и бухгалтерского учета	3
6.	Главный бухгалтер	Служба финансового планирования и бухгалтерского учета	3
7.	Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений	Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений	3
8.	Директор по обслуживанию информационно-технологических систем	Служба информационно-технологических систем	3
9.	Директор по маркетингу и внешним связям	Служба по маркетингу и внешним связям	3
10.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения деятельности	Отдел правового и документационного обеспечения деятельности	3

Директор по персоналу

В.Л.Ступакова



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОЛЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

15.10.2010 № 311
СТАВРОПОЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

о введении соглашения
о защите труда

в соответствии со статьями 45-51 и 226 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии, полученного в порядке, установленном статьей 107 Трудового кодекса РФ (письмо председателя профсоюзного комитета Академии № 10)

ПОСЛАНО:

утвердить соглашение по охране труда на 2010-2012 гг. (приложение).

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.В.Богданов

Чеченко, 29-94

Приложение

**Составлено на предмет групп работодателя и профсоюзного комитета
ПОУ ДПО «Гагаринская академия управления» на 2010-2012 гг.***

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия
1.	Замена распределительных электрощитов	По мере необходимости	Директор по обслуживанию ИТС
2.	Замена счетчиков учета расхода горячей и холодной воды	По окончании срока действия	Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений
3.	Замена ПЭВМ с ВДТ на базе электронно-лучевой трубки на ВДТ на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические)	Согласно графику	Директор по обслуживанию ИТС
4.	Проведение дезинфекции и дезинсекции зданий	Ежеквартально	Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений
5.	Обслуживание автоматической охранной и пожарной сигнализации	Ежеквартально	Директор по обслуживанию ИТС
6.	Замена ламп искусственного освещения на лампы с ПРА; оборудование классных досок в учебных кабинетах софитами	Согласно графику	Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений
7.	Нанесение разметки на автостоянках	Ежегодно	Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений
8.	Обновление знаков безопасности	Ежегодно	Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений Директор по обслуживанию ИТС
9.	Вывоз отходов (ЭкоВОЗ) и люминесцентных ламп	Согласно графику	Директор по обслуживанию ИТС
10.	Замена первичных средств пожаротушения (пожарные рукава, пожарные щиты, огнетушители)	По окончании срока годности	Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений

Номер плана		План мероприятий по охране труда и другим СНиП	Согласно графику работ	Исполнение мероприятия
11.	Приобретение лекарственных препаратов и других СНиП	По мере необходимости Согласно срокам носки	Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений	
13.	Обслуживание фильтров для очистки питьевой воды (замена картриджей, профилактика установок)	Ежемесячно Согласно графику		
16.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	2010 год		
17.	Обучение руководителей, специалистов и рабочих по охране труда, электро-, тепло- и пожарной безопасности	Согласно графику обучения	Ведущий специалист по охране труда и жизнедеятельности	
18.	Обновление информационных стендов и законодательных документов в кабинете охраны труда	Ежемесячно		
19.	Разработка и размножение инструкций по охране труда	По окончании срока действия		
20.	Прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	Согласно графику	Директор по персоналу	
21.	Приобретение медицинских препаратов и медицинского инструментария для врачебного здравпункта	Согласно графику	Заведующий здравпунктом	
22.	Приобретение молока для работников, занятых на работах с вредными условиями труда	Ежемесячно	Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений	
23.	Оборудование дверей противодымной защиты уплотнениями в притворах и устройствами для самозакрывания	По мере необходимости		
24.	Оборудование обособленного выхода из бани-сауны	Согласно плану работ		

* – ежегодное финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство услуг в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ.

Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений,
руководитель службы охраны труда

Б.Н.Мусатов

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета Академии

А.К.Долгов



ЧЕТЫРЕДИСТАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОЛЯТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

10.08.2010 № 809

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

о~~дн~~лении перечня профессий
работников, занятых на работах
с вредными условиями труда...

в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса РФ и результатами аттестации рабочих мест с вредными условиями труда, с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии, о~~дн~~лого в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ (выписка из заседания профсоюзного комитета от 24.08.2010),

УВАЮ:

о~~дн~~лить перечень профессий работников Академии, занятых на работах с вредными условиями труда, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, и нормы выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или о~~дн~~ченных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока.

о~~дн~~лить исполнения приказа возложить на директора по строительству, содержанию зданий Мусатова В.Н.

И.В.Богданов

Приложение
к приказу президента Академии
от 04.10.2010 № 809

**Перечень профессий работников Академии,
занятых на работах с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на бесплатное получение молока,
при бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда,
молока или других равноценных пищевых продуктов,
которые могут выдаваться работникам вместо молока**

Основание профессии	Наименование пищевого продукта	Норма бесплатной выдачи за смену при работе с вредными условиями труда	Примечание
Строительство и монтаж	Молоко	0,5 литра	Наименование вредного вещества, содержащегося в воздухе рабочей зоны: пропан-2-он (ацетон)
	Равноценные пищевые продукты, которые могут выдаваться работникам вместо молока		
	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5 % (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5 %	500 г	
	Творог не более 9 % жирности	100 г	
	Сыр не более 24 % жирности	60 г	



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОЛЬЯТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

01.10.2010 № 309

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

тверждении нового перечня
профессий и должностей...

В целях выполнения мероприятий коллективного договора и в связи с изменением
его расписания, с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии,
вновь в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ (выписка из
акта заседания профсоюзного комитета от 24.08.2010),

СЫВАО:

1. Утвердить новый перечень профессий и должностей работников НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления», обеспечиваемых бесплатной специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, и новые нормы выдачи спецодежды, специальной обуви и других СИЗ согласно приложению.
 2. Перечень профессий и должностей работников Академии, обеспечиваемых бесплатной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и выдача спецодежды, специальной обуви и других СИЗ, утвержденный актом от 22.04.2008 № 200, считать утратившим силу.
- Контроль исполнения приказа возложить на директора по строительству, содержанию сооружений, руководителя службы охраны труда Мусатова В.Н.

И.В.Богданов

И.В.Богданов

Мельева

Любовь

Бекирова

Богданов

Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет
Приказ № 10 от 15.01.2004 г.
Опорные нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и другими СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование структурного подразделения	Наименование СИЗ	Пункт типовых норм, коллективный договор (КД)	Норма выдачи на год (количество единиц, комплектов)
1	2	3	4	5	6
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений	Комбинезон или костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные с жестким подносом <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки Очки защитные <i>Дополнительно:</i> Перчатки вязаные	п. 70 ТОН(+)* п. 70 ТОН(+) п. 70 ТОН(+) п. 70 ТОН(+) п. 70 ТОН(+) п. 70 ТОН(+) п. 73 ТОН(+) КД	1 12 пар 1 пара 1 на 3 года 1 на 3 года дежурные дежурные до износа
2.	Штукатур-маляр	Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений	Комбинезон или костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные Сапоги резиновые Очки защитные Респиратор <i>При работе с применением вреднодействующих красок дополнительно:</i> Перчатки резиновые или перчатки резиновые на трикотажной основе <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки <i>Дополнительно:</i> Каска	п. 29 ТОН(+) п. 29 ТОН(+) п. 29 ТОН(+) п. 80 ТОН(+) п. 29 ТОН(+) п. 29 ТОН(+) п. 29 ТОН(+) п. 29 ТОН(+) п. 29 ТОН(+) п. 29 ТОН(+) КД	1 12 пар 1 пара 1 пара до износа до износа до износа 1 на 3 года 1 на 3 года до износа дежурная

ТОН(+)* – Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах (приложение № 3 к постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 № 66).

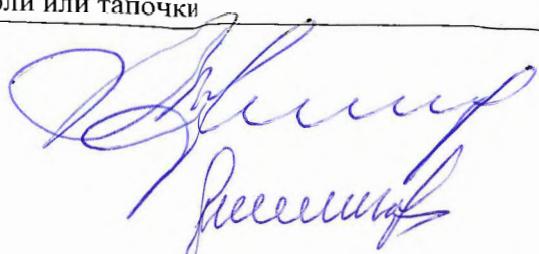
4.	Кастелинник горничный		Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений	Халат или костюм хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Сапоги утепленные <i>Дополнительно:</i> Туфли или тапочки	п. № 85 ТН п. № 85 ТН КД КД КД	до износа до износа дежурная дежурные 1 пара
5.	Кастелянша	АХО СОШ – филиала Академии (детский сад – начальная школа «Росток»)		Халат или костюм хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Сапоги утепленные <i>Дополнительно:</i> Туфли или тапочки	КД КД КД КД КД	1 до износа дежурная дежурные 1 пара
7.	Дворник	Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений, АХО СОШ – филиала Академии (детский сад – начальная школа «Росток»)		Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки <i>В остальное время года дополнительно:</i> Плащ непромокаемый <i>Дополнительно:</i> Сапоги резиновые	п. 19 ТН п. 19 ТН КД	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара на 3 года
8.	Гардеробщик	Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений		Халат хлопчатобумажный <i>Дополнительно:</i> Туфли или тапочки	п. 16 ТН КД	1 1 пара
9.	Начальник административно-хозяйственного отдела	Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений, СОШ – филиал Академии		Халат хлопчатобумажный	КД	до износа

ТН** – Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (постановление Министерства труда РФ – № 20-12-1997 № 60).

11.	Техник-электромеханик Руководитель группы ремонта электронного оборудования	Служба информационно-технологических систем	Куртка на утепляющей прокладке Халат хлопчатобумажный Перчатки вязаные Респиратор	КД КД КД КД	до износа до износа до износа до износа
12.					
13.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Служба информационно-технологических систем	Полукомбинезон или костюм хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	п. 90 ТН п. 90 ТН	1 дежурные
14.	Руководитель группы обслуживания электросетей, систем связи и сигнализации		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Дополнительно: Перчатки вязаные Предохранительный пояс Диэлектрический резиновый коврик	КД КД КД КД	1 на 3 года дежурные до износа дежурный дежурный
15.	Библиотекарь	Библиотечно-информационный комплекс	Халат хлопчатобумажный	п. 21 ТОН	1
16.	Техник	Служба по маркетингу и внешним связям	Халат хлопчатобумажный	п.53 ТН	1
17.	Переплетчик			п. 6 ТОН	
18.	Охранник	Служба безопасности	Костюм классический (пиджак, брюки)	КД	1 на 2 года
19.	Старший охранник		Рубашка мужская белая Костюм «Охранник» М-4 (куртка, брюки) Фурнитура (нашивки) Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Шапка вязаная Ботинки кожаные зимние	КД КД КД КД КД	2 1 на 2 года 1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара на 3 года

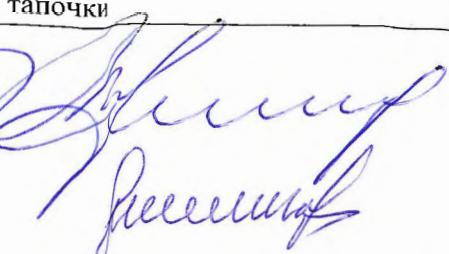
				КД	1 на 3 года 1 пара на 3 года 1 на 3 года
22.	Заведующий кафедрой физической культуры	Академия (детский сад – начальная школа «Росток» СОШ – филиала Академии Кафедра физической культуры)	Штаны на липучках спортивные	КД	
23.	Преподаватель физической культуры			КД	
24.	Тренер (по видам спорта)			КД	
25.	Зав. врачебным здравпунктом	Служба по работе с персоналом (врачебный здравпункт)	Костюм медицинский Халат медицинский	КД	1 на 2 года
26.	Врач-педиатр		Перчатки медицинские	КД	1 на 2 года
27.	Старшая медсестра		Зимой дополнительно: Халат стеганый	КД	до износа
28.	Медсестра				
29.	Медсестра (бассейн)				дежурный
30.	Машинист по стирке спецодежды и белья	АХО СОШ – филиала Академии (детский сад – начальная школа «Росток»)	Костюм или халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Дополнительно: Перчатки с полимерным покрытием Туфли или тапочки	п. 66 ТН п. 66 ТН п. 66 ТН КД КД	1 2 дежурные до износа 1 пара

Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений



Б.Н.Мусатов

Директор по персоналу



В.Л.Ступакова

Ведущий специалист по ОТ и ЖД



С.В.Семенченко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



А.К. Долгов



161

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОЛЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

9.10.2010 № 387

РСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

утверждении перечня профессий
работников, занятых на работах с
вредными условиями труда...

В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии, полученного в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ (письмо председателя профсоюзного комитета Академии от 24.08.2010),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень профессий работников Академии, занятых на работах, связанных с грязнением и действием химических веществ раздражающего действия, и нормы бесплатнойдачи смывающих и обезвреживающих средств (приложение).
2. Контроль исполнения приказа возложить на директора по строительству, содержанию зданий и сооружений Мусатова В.Н.

видент

И.В.Богданов

Игнатьева

Ступакова

Мусатов

Долгов

УТВЕРЖДЕНО

приказом президента Академии
от 10.10.2010 № 324

Приложение

**Перечень профессий работников Академии, занятых на работах,
связанных с загрязнением и действием химических веществ раздражающего действия,
и нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
(на основании постановления Министерства труда и социального развития РФ
от 04.07.2003 № 45)**

Наименование профессии	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий ремонту зданий изорник	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
Штукатур-маляр Борщик кухебных помещений астелянша астелянша-ничная) мощник интателя инист по спецодежды	Мыло Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы, связанные с загрязнением Химические вещества раздражающего действия	400 г 100 мл
Пробощик рищик боных помещений)			

СОГЛАСОВАНО
И.о. главного государственного
санитарного врача по г. Тольятти,
Ставропольскому р-ну и г. Жигулевску



Е. В. Горланова

УТВЕРЖДАЮ
Президент НОУ ВПО
«Тольяттинская академия управления»



**Контингенты лиц НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»,
подлежащих периодическому медосмотру согласно приказу от 16.08.2004 № 83
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации**

Таблица

№ п/п	Профессия/должность	Количество единиц по штатному расписанию	Шифр вредных и/или опасных факторов по приказу от 16.08.2004 № 83	Наименование вредных и/или опасных факторов
1		3	4	5
1	Президент	1		
2	Ректор	1	4.3	
3	Первый проректор	1		
4	Заведующий кафедрой	8	4.2.3	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работы с ПЭВМ лиц, профессионально связанных с эксплуатацией ПЭВМ
5	Заместитель заведующего кафедрой	1		
6	Руководитель международной программы	1		
7	Руководитель центра	3		
8	Доцент	5		
9	Старший преподаватель	7		
10	Преподаватель	5		
11	Специалист по разработке инновационных образовательных программ	1		
12	Руководитель центра дополнительного профессионального образования	1	пр. 2 п. 22	Работа в образовательных учреждениях всех типов и видов
13	Инструктор ЛФК	1		
14	Заведующей кафедрой	1	4.3	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью
15	Старший преподаватель	1		
16	Преподаватель	3	пр. 2 п. 22	
17	Директор библиотечно-информационного комплекса	1	2.7	Пыль животного и растительного происхождения
18	Начальник отдела формирования фондов	1	4.2.3	Работы с ПЭВМ лиц, профессионально связанных с эксплуатацией ПЭВМ
19	Ведущий библиограф	1		
20	Ведущий библиотекарь	1	пр. 2 п. 22	

21	Уполномоченный ГО и ЧС	1
22	Секретарь руководителя	1
23	Директор по маркетингу и внешним связям	1
24	Ведущий инженер по информационно-аналитической работе	1
25	Менеджер по связям с общественностью	1
26	Начальник отдела организации учебного отдела	1
27	Ведущий специалист	1
28	Специалист	1
29	Руководитель проектного центра	1
30	Менеджер проектов	2
31	Менеджер программ ДПО	2
32	Лаборант	2
33	Руководитель центра практики и стажировки	1
34	Специалист	3
35	Заведующий аспирантурой	1
36	Главный бухгалтер	1
37	Руководитель группы бухгалтерского учета	1
38	Ведущий бухгалтер	1
39	Бухгалтер	1
40	Руководитель группы кассиров	1
41	Начальник планово-финансового отдела	1
42	Ведущий экономист	1
43	Директор по персоналу	1
44	Начальник отдела по работе с персоналом	1
45	Руководитель группы кадров	1
46	Специалист по кадрам	1
47	Начальник отдела документационного обеспечения деятельности	1
48	Юристконсульт	1
49	Редактор	1
50	Руководитель редакционной группы	1
51	Дизайнер	2
52	Дизайнер-верстальщик	1
53	Директор по обслуживанию информационно-технологических систем	1
54	Руководитель группы ремонта электронного оборудования	1
55	Техник-электромеханик	1
56	Руководитель группы обслуживания электросетей,	1

4.2.3

Работы с ПЭВМ лиц, профессионально связанных с эксплуатацией ПЭВМ

нр. 21.22

	системы связи и сигнализации			
57	Начальник отдела разработки и внедрения информационных систем	1		
58	Начальник отдела администрирования и сопровождения информационных систем	1		
59	Инженер-программист	1		
60	Ведущий инженер-программист	1		
61	Директор по строительству содержанию зданий и сооружений	1		
62	Ведущий инженер	1		
63	Начальник административно-хозяйственного отдела	1		
64	Ведущий специалист по ОТ и жизнедеятельности	1		
65	Заведующим складом	1	4.2.3 <i>нр.2 н.22</i> 1.3.3 2.7	Работы с ПЭВМ лиц, профессионально связанных с эксплуатацией ПЭВМ Синтетические моющие средства Пыль животного и растительного происхождения
66	Переплетчик	1	1.3.4 2.7 <i>нр.2 н.22</i>	Синтетические и полимерные материалы: клей Пыль бумаги
67	Уборщик служебных помещений	8	1.2.8 <i>нр.2 н.22</i> 1.3.3	Галогены (хлор) Синтетические моющие средства
68	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5	4.1.1 <i>нр.2 н.22</i> 2.7	Подъем и перемещение грузов вручную Пыль животного и растительного происхождения
69	Штукатур-маляр	2	1.2.14 <i>нр.2 н.22</i> 2.7	Кетоны алифатические и ароматические Пыль животного и растительного происхождения
70	Директор филиала Академии	1		Работы с ПЭВМ, профессионально связанная с эксплуатацией ПЭВМ
71	Заместитель директора филиала	1		Работы в образовательных организациях всех типов и видов
72	Кассир (СОШ)	1		
73	Руководитель информационного агентства	1		
74	Директор (СОШ)	1		4.3 Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью
75	Заместитель директора (СОШ)	3		Работы с ПЭВМ, профессионально связанная с эксплуатацией ПЭВМ
76	Учитель (СОШ)	24		Работы в образовательных организациях всех типов и видов
77	Учитель информатики и ИКТ (СОШ)	2	<i>нр.2 н.22</i>	
78	Учитель химии (СОШ)	1	1.2 4.3 4.2.3	Вещества и соединения, объединенные химической структурой Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работы с ПЭВМ, профессионально связанная с эксплуатацией ПЭВМ

			нр 2 п. 22	Работы в образовательных организациях всех типов и видов
79	Музыкальный руководитель (СОШ)	1	4.3 — 4.1.2 <i>нр 2 п. 22</i>	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работы, связанные с локальными мышечными напряжениями, преимущественно мышц кистей и пальцев рук Работы в образовательных организациях всех типов и видов
80	Режиссер	1	4.3 <i>нр 2 п. 22</i>	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работы в образовательных организациях всех типов и видов
81	Ведущий библиотекарь (СОШ)	1	4.2.3 2.7 <i>нр 2 п. 22</i>	Работы с ПЭВМ, профессионально связанная с эксплуатацией ПЭВМ Пыль животного и растительного происхождения Работы в образовательных организациях всех типов и видов
82	Рабочий (СОШ)	1	2.7 4.1.1 <i>нр 2 п. 22</i>	Пыль животного и растительного происхождения Подъем и перемещение грузов вручную Работы в образовательных организациях всех типов и видов
83	Уборщик служебных помещений (СОШ)	3,5	1.2.8 1.3.3 <i>нр 2 п. 22</i>	Галогены (хлор) Синтетические моющие средства Работы в образовательных организациях всех типов и видов
84	Помощник директора (СОШ)	1	2.7 4.2.3. 4.1.2 <i>нр 2 п. 22</i>	Пыль животного и растительного происхождения Работы с ПЭВМ, профессионально связанная с эксплуатацией ПЭВМ Работы, связанные с локальными мышечными напряжениями, преимущественно мышц кистей и пальцев рук Работы в образовательных организациях всех типов и видов
85	Старший охранник (СОШ)	1	<i>нр 2 п. 22</i>	Работа в образовательных организациях всех типов и видов
86	Охранник (СОШ)	2		
87	Медсестра (СОШ)	1	2.3 <i>нр 2 п. 22</i> <i>и 1.3.8.5.</i>	Аллергены, иммунобиологические препараты Работы в образовательных организациях всех типов и видов <i>Высокочастот</i>
88	Директор детского сада- начальной школы	1	4.3	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное

	«Росток»			профессиональной деятельностью
89	Заместитель директора детского сада – начальной школы «Росток» по учебно-воспитательной работе в дошкольных группах	1	4.2.3 <i>нр 2 п 24</i>	Работы с ПЭВМ, профессионально связанная с эксплуатацией ПЭВМ Работы в дошкольных образовательных организациях
90	Учитель (Росток)	1		
91	Учитель (Росток)	15	4.3 <i>нр 2 п 24</i>	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работы в дошкольных образовательных организациях
92	Документовед (Росток)	1	2.7 4.2.3 4.1.2 <i>нр 2 п 24</i>	Пыль животного и растительного происхождения Работы с ПЭВМ, профессионально связанная с эксплуатацией ПЭВМ Работы, связанные с локальными мышечными напряжениями, преимущественно мышц кистей и пальцев рук Работы в дошкольных образовательных организациях
93	Кассир (Росток)	1	4.2.3 <i>нр 2 п 24</i>	Работы с ПЭВМ, профессионально связанная с эксплуатацией ПЭВМ Работы в дошкольных образовательных организациях
94	Библиотекарь (Росток)	1	4.3 4.2.3 <i>нр 2 п 24</i>	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работы с ПЭВМ, профессионально связанная с эксплуатацией ПЭВМ Работы в дошкольных образовательных организациях
95	Кастелянша (Росток)	1	2.7 <i>нр 2 п 24</i>	Пыль животного и растительного происхождения Работы в дошкольных образовательных организациях
96	Машинист по стирке спецодежды (Росток)	2	2.7 1.2.8 1.3.3 3.5 <i>нр 2 п 24</i>	Пыль животного и растительного происхождения Галогены (хлор) Синтетические моющие средства Производственный шум Работы в дошкольных образовательных организациях
97	Медсестра (бассейн, Росток)	1	3.9 <i>нр 2 п 24</i>	Повышенная температура воздуха Работы в дошкольных образовательных организациях
98	Рабочий (Росток)	1	2.7 4.1.1 <i>нр 2 п 24</i>	Пыль животного и растительного происхождения Подъем и перемещение грузов вручную Работы в дошкольных образовательных организациях
99	Заведующая врачебным здравпунктом (Росток)	1	1.3.8.5 2.3 <i>нр 2 п 24</i>	Аллергены, иммунобиологические препараты Работы в дошкольных образовательных организациях
100	Старшая медсестра (Росток)	2		
101	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (Росток)	1	<i>нр 2 п 24</i>	Работы в дошкольных образовательных организациях
102	Охранник (Росток)	3		
103	Уборщик (Росток)	2	1.2.8	Галогены (хлор)

104	Помощник воспитателя (Росток)	16	1.3.3 нр 2 п .24	Синтетические моющие средства Работы в дошкольных образовательных организациях
105	Уборщик (бассейн, Росток)	1	1.2.8 1.3.3 3.9 нр 2 п .24	Галогены (хлор) Синтетические моющие средства Повышенная температура воздуха Работы в дошкольных образовательных организациях
106	Музыкальный руководитель (Росток)	1	4.3 4.1.2 нр 2 п .24	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работы, связанные с локальными мышечными напряжениями, преимущественно мыши кистей и пальцев рук Работы в дошкольных образовательных организациях
107	Воспитатель (Росток)	24	4.3 нр 2 п .24	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работы в дошкольных образовательных организациях
108	Учитель физической культуры (бассейн)	1	4.3 3.9 нр 2 п .24	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Повышенная температура воздуха Работы в дошкольных образовательных организациях

Директор по персоналу

В.Л.Ступакова

Директор по строительству, содержанию зданий и сооружений

В.Н.Мусатов

Пронумеровано, прশшинурустно и скреплено печатью

30 (Тридцате) листов.

Директор по персоналу
НОУ ВПО "Гольяттинская академия управления"

В.Л.Ступакова

