Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богданов Игорь Владимирович
Должность: Президент
Дата подписания: 22.06.2021 12:32:02
Уникальный программный ключ:
a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

Негосударственное образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Принят на конференции
трудового коллектива
02.10.2009

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Юридический адрес: **Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, Приморский бульвар, дом 25; 445057**
Код ОКВЭД: **80.30.1.**
Код ОКФС: **42**
ФИО / телефон представителей Сторон:
- Президент Аадемии (работодатель): **Богданов Игорь Владимирович, 40-71-00**
- Председатель профкома Академии (представитель работников): **Черницкий Владимир Львович, 35-48-81**
Численность работников (списочная): **285 человек**
Численность членов профсоюза: **113 человек**
Наименование отраслевого профсоюза: **профсоюз работников авто-сельхозмашиностроения**

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в управлении трудовых отношений
департамента труда и занятости населения
Самарской области
08 октября 2009 г. Регистрационный № 113
г.о. Тольятти, ул. Белорусская, 33 тел. (848-2) 26-80-20
Подпись Зебелина

Городской округ
Тольятти
2009

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице президента негосударственного образовательного учреждения "ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ" (в дальнейшем – Академия) и работниками в лице профсоюзного комитета (профсоюза работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения) в целях правового регулирования социально-трудовых отношений, согласования социально-экономических интересов работников и работодателя и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.2. Коллективный договор заключен сроком на три года и действует в течение всего срока.

1.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования отдельных подразделений и Академии в целом, наименований органов управления Академии, расторжения трудового договора с руководителями подразделений и лицами, подписавшими настоящий коллективный договор.

1.4. При выполнении этого договора и в повседневных взаимоотношениях стороны обязуются демонстрировать обоюдное доверие, взаимопонимание и открытость.

1.5. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

1.6. Настоящий коллективный договор доводится до сведения всех подразделений Академии.

2. Обязательства сторон

2.1. Взаимные производственно-экономические обязательства

2.1.1. С целью обеспечения занятости и финансирования мероприятий по социальной поддержке работников Академии настоящим договором устанавливаются взаимные обязательства сторон коллективного договора по выполнению учебно-образовательных планов в рамках системы образования по лицензированным программам образования.

2.2. Обязательства работодателя

2.2.1. Соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Организация стабильной работы подразделений Академии. Предоставление работникам Академии работы, обусловленной заключенными с ними соответствующими трудовыми договорами.

2.2.3. Обеспечение работникам Академии экономических прав, социальных гарантий и льгот, установленных законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2.4. Представление профессиональному комитету работников полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него и контроля выполнения, в том числе по вопросам:

- выполнения учебно-образовательного плана;
- важнейших организационных изменений, затрагивающих экономические и социальные интересы работников Академии;
- других важнейших изменений в своей деятельности.

2.2.5. Оказание содействия в организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.2.6. Обеспечение доставки работников Академии на работу и с работы согласно трудовому распорядку в случаях, когда пользование городским общественным транспортом невозможно или затруднительно.

2.2.7. Обеспечение качественного и своевременного питания для работников Академии путем организации работы пунктов общественного питания.

2.3. Обязательства профсоюзного комитета

2.3.1. Добиваться улучшения уровня жизни работников Академии и их семей за счет обеспечения экономических гарантий.

2.3.2. Осуществлять контроль правильности применения утвержденных в установленном порядке систем оплаты труда и предоставления социальных льгот работникам.

2.3.3. Осуществлять в случае необходимости представительство от имени любого члена профессионального союза работников по вопросам условий найма, увольнения и профессионального продвижения на работе, а также представительства на квалификационной аттестации работников.

2.3.4. Осуществлять общественный контроль соблюдения трудового законодательства и условий охраны труда.

2.3.5. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, не оставлять без внимания случаи нарушения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Обязательства работника

2.4.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

2.4.2. Способствовать повышению эффективности работы организации.

2.4.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.

2.4.4. Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования и нормы техники безопасности и пожарной безопасности.

2.4.5. Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, выполнять правила внутреннего трудового распорядка.

2.4.6. Обеспечивать неразглашение служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.4.7. Обеспечивать сохранность имущества Академии.

3. Обеспечение экономических прав работников Академии

3.1. Кадровая политика

Стороны признают, что вопросы условий найма, увольнения, соблюдения работниками Академии трудовой дисциплины, рассмотрения обращений и жалоб работников, обеспечения занятости регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства, правилами внутреннего трудового распорядка и статьями настоящего раздела заключенного коллективного договора.

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.

3.2.2. При приеме на работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, администрация по соглашению с работником может установить испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

3.2.3. При приеме на работу в Академию работодатель обязан ознакомить работника с условиями поручаемой ему работы, с порядком ее оплаты, с утвержденными

должностными (функциональными) обязанностями, с действующими в Академии правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с настоящим коллективным договором.

3.3. Оплата труда

3.3.1. Труд работников Академии оплачивается по системе оплаты труда, утвержденной президентом Академии, с учетом мнения профессионального комитета работников.

3.3.2. Стороны проводят политику, направленную на повышение доходов работников Академии.

3.3.3. Привлечение работника к сверхурочной работе осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4. Привлечение работников Академии к работе в выходные и праздничные дни (если последний день не является рабочим по графику сменности) производится на основании приказа президента Академии. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере, в соответствии с действующим в Академии положением об оплате труда.

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

3.3.5. Заработная плата перечисляется работнику на отдельный лицевой счет в банке и выплачивается посредством использования работником пластиковой карточки банка на условиях индивидуального договора, заключаемого с работниками Академии.

3.3.6. Сроки выплаты заработной платы работникам Академии:

– аванс – 20-го числа текущего месяца;
– окончательный расчет – 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.4. Рабочее время

3.4.1. Продолжительность рабочего времени для работников Академии устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать:

– для педагогических работников – 36 часов в неделю;
– для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, инженерного персонала, рабочих – 40 часов в неделю;
– для отдельных категорий работников (медперсонал и др.) – норм времени, установленных действующим законодательством.

3.4.2. Графики и режимы работы персонала Академии разрабатываются и утверждаются администрацией по согласованию с профкомом Академии и в установленном порядке доводятся до сведения работников. Изменения графиков и режимов работы осуществляются по взаимному соглашению администрации и профкома Академии.

3.5. Отпуска

3.5.1. Всем работникам Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

3.5.2. Педагогическим работникам Академии предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (42) календарных дня.

3.5.3. Порядок предоставления и продолжительность отпусков работников Академии регламентируется соответствующим положением, утверждаемым в установленном порядке администрацией по согласованию с профкомом Академии.

3.5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков в Академии определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профессионального комитета работников Академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.5.5. Дополнительные отпуска предоставляются работникам Академии согласно действующему законодательству и положениям Академии. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному отпуску и предоставляются одновременно с ним.

3.5.6. С учетом специфики организации учебного процесса в подразделениях Академии отпуска работников всех категорий могут быть разделены на несколько частей, но не более чем на три.

3.5.7. При этом одна часть отпуска, основная:

- для лиц профессорско-преподавательского состава должна быть не менее 30 календарных дней;
- для работников остальных категорий (административно-хозяйственных, инженерных и др.) – не менее 14 календарных дней.

3.5.8. Каждая неделимая часть отпуска лицам профессорско-преподавательского состава предоставляется в период каникул обучающихся, а основная часть его – в период летних каникул.

3.5.9. О времени начала отпуска работник Академии должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

3.5.10. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата выплачивается не позднее чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты зарплаты начало отпуска по требованию работника должно быть перенесено на соответствующее количество дней.

3.6. Повышение квалификации

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников производится в соответствии с утвержденными президентом Академии планами.

3.7. Обеспечение занятости

3.7.1. Работодатель признает, что гарантированная занятость – одно из самых важных условий благополучия работника, и совместно с профсоюзом несет ответственность за ее обеспечение. Администрация Академии не ставит своей целью улучшать экономическое положение подразделений за счет сокращения численности или штата работников, если ее не принудит к этому жесткая экономическая необходимость. При возникновении такой необходимости администрация обязана предпринять упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе:

- своевременно, не менее чем за три месяца, представить в профсоюзный комитет информацию о возможном массовом увольнении работников;
- прекратить прием работников в Академию со стороны, за исключением случаев, когда невозможен прием на вакансии из числа сокращаемых,
- сократить количество сверхурочных и воскресных работ, не предусмотренных графиками;
- содействовать трудоустройству подлежащих сокращению работников на других рабочих местах внутри подразделений;
- предоставить работникам право ухода в очередной отпуск в период, не предусмотренный графиком;
- предоставить работникам право ухода в отпуск без сохранения заработной платы.

3.7.2. При любом экономическом состоянии Академии не допускается увольнять по сокращению численности или штатов работников следующих категорий:

- всех работников в период временной нетрудоспособности;

– во время пребывания работника в отпуске (в ежегодном, отпуске по уходу за ребенком до трех лет, ученическом и др.);

– беременных женщин (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством о труде);

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет) – за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством о труде;

– лиц, получивших в Академии трудовое увечье или профессиональное заболевание.

3.7.3. В дополнение к основаниям, предусмотренным действующим законодательством, увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 6, 7, 8, 14 части первой статьи 81 и статьей 336 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии со статьями 82, 373 настоящего кодекса.

3.7.4. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Академии работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

3.7.5. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении по сокращению, предоставляется (по желанию работника) два дня в месяц без сохранения заработной платы для поиска нового места работы до момента увольнения.

4. Охрана труда и здоровья трудящихся Академии

4.1. Мероприятия по охране труда

4.1.1. Считать основным направлением деятельности по охране труда сохранение жизни и здоровья работников Академии, для чего обеспечить приоритетное финансирование мероприятий по охране труда и мероприятий настоящего коллективного договора.

4.1.2. Содержать помещения Академии, инженерные коммуникации и оборудование в технически исправном состоянии.

4.1.3. Обеспечивать организацию работы по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с правилами и инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности.

4.1.4. Обеспечивать сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников отдельных категорий в соответствии с установленными нормами.

4.2. Мероприятия по охране здоровья

4.2.1. Академия за счет своих средств, согласно действующему законодательству, периодически организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров для определенных категорий работников.

4.2.2. Отказ работников от прохождения обязательного медицинского осмотра без уважительной причины рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

4.2.3. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований администрация Академии имеет право не допускать его к выполнению трудовых обязанностей, с возможностью последующего увольнения.

4.2.4. Обеспечивать здравпункт медицинским оборудованием, инструментарием, инвентарем и медикаментами в пределах суммы, предусмотренной сметой расходов.

5. Социальные льготы и гарантии для работников Академии

5.1.1. Благотворительные средства, получаемые Академией, направляются на социальные выплаты работникам Академии в соответствии с положением «О целевых поступлениях на содержание Академии и ведение ею уставной деятельности».

5.1.2. Семьям работников Академии, получившим увечье или погибшим в результате несчастного случая на производстве, выплачивается возмещение причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. Ежегодно выделяются средства на приобретение новогодних подарков детям сотрудников в возрасте 3-10 лет.

5.1.4. Для работников Академии в зависимости от ее финансового состояния могут устанавливаться иные социальные льготы и гарантии.

6. Права и гарантии профсоюзной организации

6.1.1. Профсоюзная организация представляет интересы работников Академии, участвует в решении социально-экономических проблем коллектива.

6.1.2. Профсоюз в лице профсоюзного комитета осуществляет контроль соблюдения законодательства о труде и правил по охране труда, выполнения условий коллективного договора.

6.1.3. Профсоюз совместно с администрацией участвует в исполнении бюджета социального страхования Академии в интересах всего трудового коллектива.

6.1.4. Права выборных профсоюзных органов подразделений Академии и гарантии их деятельности определяются законодательством, уставом профсоюза работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения, типовым положением о первичной профсоюзной организации, уставом Академии и настоящим коллективным договором.

6.1.5. Для осуществления контроля соблюдения законодательства о труде, правил по охране труда, выполнения коллективных договоров члены соответствующих выборных органов профсоюза, а также другие правомочные представители этих органов, имеют право:

- беспрепятственно посещать и осматривать все места работы в Академии;
- требовать от администрации, руководства подразделений соответствующие документы, сведения и объяснения;
- вносить в случае необходимости руководству Академии предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, которые нарушают законодательство о труде и правила по охране труда. Руководители обязаны в месячный срок сообщить профсоюзному комитету о принятых мерах.

6.1.6. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от своей производственной деятельности, имеют право на освобождение от основной работы по представлению соответствующего профсоюзного органа и согласованию с администрацией с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзной работы в интересах коллектива – не менее трех часов в неделю.

6.1.7. В случае необходимости членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своей производственной деятельности, по согласованию с администрацией и представлению соответствующего профсоюзного органа

предоставляется дополнительное свободное время с сохранением среднего заработка для профсоюзного обучения в интересах коллектива.

6.1.8. Администрация обязуется предоставлять профсоюзному комитету Академии необходимые для работы и проведения собраний помещения, средства связи, транспорт и оргтехнику.

6.1.9. Академия обеспечивает при начислении заработной платы работникам безналичное взимание профсоюзных взносов с членов профсоюза согласно их личным заявлениям и перечисляет взносы на счет профсоюзного комитета.

Коллективный договор
принят на конференции
трудового коллектива
02.10.2009

подписан сторонами:

от работодателя:

Президент Тольяттинской
академии управления

02.10.2009.

И.В.Богданов

от представителей работников:

Председатель профкома
Академии

02.10.2009

В.Л.Черницкий

П Р О Т О К О Л

ВЫПИСКА

02.10.2009 01

конференции педагогического
и административно-хозяйственного
персонала Академии

ПРИСУТСТВОВАЛИ: работники Академии из числа педагогического и административно-хозяйственного персонала в количестве 92 человек (согласно листам регистрации участников конференции).

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ: директор службы по работе с абитуриентами Черницкий В.Л.

СЕКРЕТАРЬ СОБРАНИЯ: первый проректор Кирс Е.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О делегировании полномочий по подписанию коллективного договора со стороны работников председателю профкома профсоюзной организации НОУ ТАУ.

3. СЛУШАЛИ:
Преподавателя СОШ ТАУ Яковлева А.Ф., выступившего с предложением делегировать полномочия по подписанию коллективного договора со стороны работников председателю профкома профсоюзной организации НОУ ТАУ, входящей в состав первичной профсоюзной организации ОАО "АВТОВАЗ" профсоюза работников Авто-сельхоз машиностроения (АСМ), Черницкому В.Л..

РЕШИЛИ:
Делегировать полномочия по подписанию коллективного договора со стороны работников председателю профкома профсоюзной организации НОУ ТАУ Черницкому В.Л.

Голосовали «за» единогласно.

Председатель собрания В.Л.Черницкий

Секретарь собрания Е.Ю.Кирс

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 05.10.2009 № 361

г. ТОЛЬЯТТИ, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
для работников Академии
в новой редакции

В связи с уточнением порядка поощрения работников Академии (решение конференции трудового коллектива от 02.10.2009), с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в действующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Академии от 05.10.2006 №42/1 и утвердить их в новой редакции (прилагаются).

Президент И.В.Богданов

В.Л.Ступакова

В.Л.Черницкий

Верно
Директор по персоналу
В.Л. Ступакова
07.10.2009

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ г.ТОЛЬЯТТИ ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛ КАДРОВ

(17952) В.Л.Ступакова, 29-78

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ

ПРАВИЛА

05.10.2009 № 31

г. Тольятти, Самарская обл.

внутреннего трудового распорядка
для работников Академии

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

И.В.Богданов

05.10.2009

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в негосударственном образовательном учреждении «ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ» (далее – Академия), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и администрации, 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 администрации.

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 администрацией, трудовым коллективом и отдельными работниками Академии.

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

1.4. Главными задачами Правил являются установление взаимоприемлемых отношений между администрацией и работниками Академии, определение прав и обязанностей администрации, 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 производится на основании заключенного администрацией Академии трудового договора с работником.

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

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением декана факультета и 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».

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы проводятся на основании положений Академии «О выборах деканов факультетов» и «О выборах заведующих кафедрами».

17953

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 и 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 предоставление дополнительных документов, в том числе:

- документы, подтверждающие отсутствие медицинских противопоказаний для занятия соответствующей должности (профессии).

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств претендента на работу, а также соответствия работника новой должности или виду работ администрация Академии по своему усмотрению вправе потребовать от претендента представления краткой письменной характеристики (резюме) выполняемой им ранее работы.

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 трудового договора указывается в тексте документа.

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

2.4. Прием на работу в Академию, по соглашению сторон трудового договора, может осуществляться с прохождением работником испытания, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, а для проректоров, руководителей обособленных структурных подразделений Академии и главного бухгалтера – шести месяцев.

Установление испытательного срока и его продолжительности фиксируется в трудовом договоре, подписываемом в установленном порядке обеими сторонами договора.

2.5. Прием на работу оформляется приказом президента Академии, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Фактический допуск работника к работе считается заключением трудового договора.

2.7. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Академии обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда образовательного учреждения.

2.8. 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 администрацией Академии 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 администрацией 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 администрации 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.

3.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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 увольнения работника считается последний день его работы в Академии.

4. Основные права и обязанности работников Академии

4.1. Каждый работник Академии имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, расы, религиозной принадлежности и т.п. и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, 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 осуществлением профессиональных обязанностей;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Академии;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, на социальную и иную помощь, предусмотренную внутренними актами Академии,
а также 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 выполнять трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- уважать честь и достоинство других работников, а также студентов, слушателей и учащихся Академии;

- незамедлительно сообщить администрации 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 сотрудник, 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 соответствующей должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности администрации Академии

5.1. Администрация Академии имеет право:

- на самостоятельное определение организационной структуры и штатного расписания Академии;

- на самостоятельное определение системы, форм и размеров 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;

- на решение вопросов о назначении на должности и освобождении от них, заключении или расторжении трудовых договоров, поощрении и наложении взыскания на работников Академии с соблюдением требований действующего законодательства РФ о труде;

- принимать локальные нормативные акты;

- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации, а также другие права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

5.2. Администрация Академии обязана:

- соблюдать положения законодательства о труде, условия трудовых договоров и других договоров о труде;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать надлежащие производственные и социально-бытовые условия работникам;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законодательством по требованию профсоюзного комитета или другой организации, представляющей интересы работников;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в Академии;
- своевременно выплачивать заработную плату в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- осуществлять социальное, медицинское и другие виды обязательного страхования лиц, работающих в Академии по найму;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 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) с 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. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня (смены) устанавливаются для работников Академии с учетом особенностей деятельности структурных подразделений, в соответствии с расписанием занятий и определяются ежегодными графиками работы, утверждаемыми администрацией Академии по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.5. Администрация Академии обязана организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

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

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

Отсутствие сотрудника 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 сотрудника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) сотрудник обязан представить в соответствующее подразделение Академии документ, подтверждающий факт отсутствия на рабочем месте по уважительной причине, в первый рабочий день после выхода на работу.

6.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.9. На тех работах, где вследствие особенных условий труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Академии или другой организацией, представляющей интересы работников.

6.10. В рабочее время без разрешения администрации Академии запрещается:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей без ведома администрации Академии;
- 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 ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Академии с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается президентом Академии по согласованию с профсоюзным комитетом 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 высокопрофессиональное выполнение 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, умышленного 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 от работника должно быть затребовано письменное объяснение. 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 администрацией 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

Представители администрации, 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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета В.Л.Черницкий

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2009 № 27

г. Тольятти, Самарская обл.

об оплате труда работников Академии

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

И.В.Богданов

01.09.2009

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, с учетом мнения профсоюзного комитета Академии.

1.3. Положение распространяется на все категории персонала:

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

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. 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.

2.3. 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. 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).

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

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

3.4. Сроки выплаты заработной платы:

- аванс – 20-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

Директор по персоналу В.Л.Ступакова

Начальник планово-финансового отдела М.В.Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета В.Л.Черницкий

Первый проректор по персоналу
В.Л. Ступакова
07 "10" 2009

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 01.09.2009 № 308

г. ТОЛЬЯТТИ, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

о внесении изменений
в положение «О продолжительности
и порядке предоставления ежегодных
оплачиваемых отпусков работникам
Академии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новое положение «О продолжительности и порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Академии» (приложение) и ввести его в действие с 01.09.2009.

2. Отменить с 01.09.2009 положение «О продолжительности и порядке предоставления ежегодных отпусков работникам Академии» от 01.09.2005 № 27/1.

3. Начальнику отдела организации учебного процесса Ганган Е.М. обеспечить учет выполненных объемов преподавательской работы и представление данной информации в службу по работе с персоналом не позднее 15 июня текущего учебного года.

4. Директору по персоналу Ступаковой В.Л. при предоставлении отпусков работникам Академии с 01.09.2009 руководствоваться утвержденным положением.

Президент И.В.Богданов

В.Л.Ступакова
М.В.Кузнецова
В.Л.Черницкий

Верно:
Директор по персоналу
В.Л. Ступакова
07.10.2009

(17595) М.А.Танкова, 29-69

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2009 № 23

г. Тольятти, Самарская обл.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2009 № 308

Приложение

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 оплачиваемый отпуск.

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

2. Продолжительность ежегодных 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. 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.

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

2.5. Президент Академии имеет право увеличить продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим Положением, отдельным работникам при заключении с ними трудового договора.

3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

3.1. Очередность предоставления работникам Академии ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзной организацией и оформляется в виде графика.

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

График отпусков утверждается президентом по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

3.2. С учетом специфики организации учебного процесса в образовательных структурных подразделениях Академии отпуска работников всех категорий могут быть разделены на несколько частей, но не более трех.

При этом

- для педагогических работников средней общеобразовательной школы, 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.

Очередность предоставления неделимых частей отпуска определяется также графиком отпусков.

Каждая неделимая часть отпуска педагогическим работникам и лицам профессорско-преподавательского состава предоставляется в период каникул обучающихся, при этом основная его часть – в период летних каникул.

3.3. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск присоединяется к основному ежегодному оплачиваемому отпуску продолжительностью 28 календарных дней 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 бухгалтерию, планово-финансовый отдел и соответствующее структурное подразделение.

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

Верно
Директор по персоналу
В.Л. Ступакова
07 " 10 " 2009

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ» РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ г. ТОЛЬЯТТИ ОТДЕЛ КАДРОВ

Приложение № 1
к положению
от 01.09.2008 № 23

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
1. Президент	56	В соответствии с условиями трудового договора
2. Вуз		
Ректор Первый проректор Профессорско-преподавательский состав: - заведующий кафедрой - профессор - доцент - старший преподаватель - преподаватель - ассистент	56	Постановление, п.6
Проректор по развитию 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
3. Научно-исследовательский центр		
Директор	56	При условии ведения в учебном году преподавательской работы в объеме не менее 150 часов – постановление, п.6, прим. п.5
4. Аспирантура		
Заведующий аспирантурой	56	При условии ведения в учебном году преподавательской работы в объеме не менее 150 часов – постановление, п.6, прим. п.5
5. Средняя общеобразовательная школа (СОШ)		
Директор Учитель Музыкальный руководитель	56	Постановление, п.1

Заместители директора средней общеобразовательной школы: - по учебной работе - по воспитательной работе - по физической культуре и спорту	56	Постановление, п.1, прим. п.1
6. Комплекс детский сад – начальная школа «Росток» СОШ		
Директор Заместители директора СОШ - по учебно-воспитательной работе в начальных классах - 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
Педагог-психолог	42	Постановление, п.3

Директор по персоналу В.Л.Ступакова

Верно
Директор по персоналу
В.Л. Ступакова
07 " 10 " 2009

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ • РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ • САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ г.ТОЛЬЯТТИ ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛ КАДРОВ

Приложение № 2
к положению
от 01.09.2009 № 23

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 (календарных дней)	Основания предоставления удлиненного отпуска
1.	Врач-педиатр	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	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	7	Постановление, раздел. XLIII, п.109
4.	Машинист по стирке спецодежды	7	Постановление, раздел XXXIX, п.6; раздел XXXVIII, п.п. 72, 73, 74, 75, 78, 82, 83

Директор по персоналу В.Л.Ступакова

Верно
Директор по персоналу
В.Л. Ступакова
07.10.2009

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ г.ТОЛЬЯТТИ
ОТДЕЛ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ
Президент
НОУ «ТОЛЬЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

И.В. Богданов

План мероприятий
по охране труда и безопасности жизнедеятельности на 2009/2010 учебный год.

1. Продолжить работу постоянно действующей комиссии по проверке состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности, периодического проведения соответствующих инструктажей для персонала, наличия необходимой документации, а также для проведения аттестаций рабочих мест в подразделениях Академии, в соответствие с утвержденным регламентом работы комиссии.

Срок – постоянно.

Ответственный – руководитель службы охраны труда – директор по строительству, содержанию зданий и сооружений Мусатов В.Н.

2. С целью повышения квалификации персонала по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности и получения допуска на проведение соответствующих инструктажей для персонала направить на обучение ответственных руководителей по охране труда, БЖ и ПБ от структурных подразделений.

Срок – 4 квартал 2009, 1 квартал 2010 года.

Ответственные: руководители структурных подразделений.

3. Обновить стенды по охране труда и БЖ в подразделениях Академии, деятельность которых связана с повышенной опасностью (ООО «АкадемАвто», Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений, Служба технологических систем, Служба рекламно-издательской деятельности).

Срок – 1-2 кварталы 2010 года

Ответственные: руководители подразделений и служб Балесков А.М., Мусатов В.Н., Сейко И.Р., Веселова Е.В.

4. Направить на обучение работников Академии, функциональные обязанности которых связаны с допуском к работе в условиях повышенной опасности (водители, электромонтеры, электромеханики)

Срок – по мере истечения срока действия удостоверений.

Ответственные: руководители структурных подразделений.

5. Обеспечить выполнение комплекса мероприятий по переходу на работу в зимний период: соблюдение нормального температурного режима в помещениях Академии, своевременная очистка от снега пешеходных дорожек, лестниц, исключение их обледенения.

Срок – зимний период.

Ответственные: Соловьева Г.А., Кораблева В.И., Смирнова Л.С.

6. Обеспечить нормальный температурный режим и удовлетворительное санитарное состояние транспортных средств, задействованных на обслуживании работников Академии.

Срок – постоянно.

Ответственный – Балесков А.М.

7. Внести изменения в список профессий и должностей, связанных с вредными и опасными условиями труда и подлежащих обеспечению средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативами.

Срок – 4 квартал 2009, 1 квартал 2010 года.

Ответственные: Мусатов В.Н., Ступакова В.Л.

8. Организовать проведение аттестации рабочих мест в комплексе детский сад - начальная школа «Росток» (при наличии финансирования).

Срок – 1,2 кварталы 2010 года.

Ответственный – руководитель службы охраны труда Мусатов В.Н.

Руководитель службы охраны труда,
директор по строительству,
содержанию зданий и сооружений В.Н. Мусатов

Верно
Директор по персоналу
В.Л. Ступакова
07 . 10 . 2009

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ г. ТОЛЬЯТТИ
ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ
ОТДЕЛ КАДРОВ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 12.02.2008 № 61

г. ТОЛЬЯТТИ, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

о создании комитета по охране труда

В целях дальнейшего совершенствования работы по охране труда, в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующий комитет по охране труда из представителей от работодателя и трудового коллектива (приложение).

2. Комитету по охране труда организовать работу в соответствии с нормативными и правовыми документами по охране труда, Типовым положением о комиссии (комитете) по охране труда.

3. Контроль исполнения приказа возложить на Мусатова В.Н., ответственного за организацию работы по охране труда в Академии.

4. Членов комитета ознакомить с приказом под роспись.

5. Отменить действие приказов от 01.10.2002 № 351 «О создании комитета по охране труда» и от 20.06.2003 № 247 «Во изменение приказа от 01.10.2002 № 351».

Президент И.В.Богданов

Р.Р.Тяминова
В.Н.Мусатов
В.Л.Ступакова

Верно
Директор по персоналу
В.Л. Ступакова
27 " 10 " 2009

(13280) С.В.Семенченко, 29-94

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 20.11.2007 № 543

г. ТОЛЬЯТТИ, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

об обеспечении комплексной
безопасности Академии

В целях оптимизации системы комплексной безопасности жизнедеятельности обучающихся и персонала Академии (безопасности обучающихся и персонала, электробезопасности, пожаробезопасности, техники безопасности, сохранности имущества и др.), в порядке уточнения приказа от 14.04.2003 № 133 .

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по контролю соблюдения руководителями структурных подразделений безопасности жизнедеятельности обучающихся и персонала Академии, в следующем составе:

председатель комиссии
Богданов И.В. – президент Академии;
заместитель председателя комиссии
Мусатов В.Н. – директор по строительству, содержанию зданий и сооружений;
члены комиссии:
Ступакова В.Л. – директор по персоналу;
Сухомлин О.Н. – заведующая здравпунктом;
Семенченко С.В. – ведущий специалист по ОТ и жизнедеятельности;
Сейко И.Р. – директор по обслуживанию информационно-технологических систем;
Долгов А.К. – уполномоченный по делам ГО и ЧС;
Суслов И.А. – начальник службы безопасности.

2. Утвердить план мероприятий, направленных на обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся и предотвращение несчастных случаев и травматизма (приложение).

3. Отменить действие приказа «Об обеспечении комплексной безопасности Академии» от 14.04.2003 № 133.

4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по строительству, содержанию зданий и сооружений Мусатова В.Н.

Президент И.В.Богданов

В.Н.Мусатов

В.Л.Ступакова

Копия верна
Директор по персоналу
В.Л. Ступакова
07 „10" 2009

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ • РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ • САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ г. ТОЛЬЯТТИ • ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛ КАДРОВ

(12718) И.В.Ткаченко, 29-18

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 25.04.2008 № 210

г. ТОЛЬЯТТИ, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

об утверждении перечня инструкций
по охране труда

В соответствии с методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда (постановление Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2002 № 80)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень инструкций по охране труда, действующих в Академии (приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений (приложение № 2) на основании перечня инструкций по охране труда, действующих в Академии, до 30.05.2008 разработать перечни инструкций по охране труда, действующих в структурных подразделениях, и согласовать перечни с ведущим специалистом по ОТ и ЖД Семенченко С.В.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Президент И.В.Богданов

Р.Р.Зеркалий
В.Н.Мусатов
В.Л.Ступакова

Верно
Директор по персоналу
В.Л. Ступакова
07.10.2009

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ г. ТОЛЬЯТТИ ОТДЕЛ КАДРОВ

(14010) С.В.Семенченко, 29-94

Приложение № 1
к приказу президента Академии
от 25.04.2008 № 210

Перечень инструкций по охране труда, действующих в Академии

№ п/п	Наименование инструкции
1.	Инструкция по оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях
2.	Инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала
3.	Инструкция по применению положения «Об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» и действиям работников Тольяттинской академии управления в случае их возникновения
4.	Программа проведения вводного инструктажа по безопасности труда
5.	Программа проведения первичного инструктажа по безопасности труда на рабочем месте
6.	Инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда
Инструкции по охране труда для рабочих профессий согласно штатному расписанию	
7.	Инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений
8.	Инструкция по охране труда для переплетчика
9.	Инструкция по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
10.	Инструкция по охране труда для гардеробщика
11.	Инструкция по охране труда для дворника
12.	Инструкция по охране труда для штукатура-маляра
13.	Инструкция по охране труда для газоэлектросварщика
14.	Инструкция по охране труда для водителя автомобиля
15.	Инструкция по охране труда для слесаря по ремонту автомобилей
16.	Инструкция по охране труда для кастелянши-горничной
17.	Инструкция по охране труда для электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования
18.	Инструкция по охране труда для библиотекаря
19.	Инструкция по охране труда для воспитателя (старшего воспитателя)
20.	Инструкция по охране труда для помощника воспитателя
21.	Инструкция по охране труда для машиниста по стирке спецодежды
22.	Инструкция по охране труда для медицинской сестры
Инструкции по охране труда по видам выполняемых работ	
23.	Инструкция по охране труда для работников, эксплуатирующих электробытовые приборы
24.	Инструкция по охране труда для работающих на копировально-множительной технике (техника, оператора копировальных аппаратов типа «Ксерокс»)
25.	Инструкция по охране труда для пользователей персональных компьютеров
26.	Инструкция по охране труда при ручной обработке металла
27.	Инструкция по охране труда при работе на сверлильном станке
28.	Инструкция по охране труда при работе на заточном станке
29.	Инструкция по охране труда при ручной обработке древесины
30.	Инструкция по охране труда при работе на деревофуговальном станке
31.	Инструкция по охране труда при работе с ручным механизированным инструментом
32.	Инструкция по охране труда при снятии и установке колес автомобиля
33.	Положение о выполнении работ повышенной опасности в Тольяттинской академии управления
34.	Перечень работ повышенной опасности
35.	Правила безопасности при выполнении работ повышенной опасности в службе информационно-технологических систем
36.	Правила безопасности при выполнении работ повышенной опасности в службе по строительству, содержанию зданий и сооружений
37.	Правила безопасности при выполнении работ повышенной опасности в транспортном отделе

Приложение № 2
к приказу президента Академии
от 25.04.2008 № 210

Список руководителей структурных подразделений

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Комплекс детский сад – начальная школа «Росток»	Свиридова Е.В.
2.	Средняя общеобразовательная школа	Беляева И.А.
3.	Информационное агентство	Чебаненко П.И.
4.	Академия (ректорат, ООУП, кафедры)	Андрейченко Н.Ф.
5.	Центр программирования и проектирования	Левиченко В.А.
6.	Центр дополнительного профессионального образования	Митина Е.В.
7.	Библиотечно-информационный комплекс	Коряковцева Н.А.
8.	Централизованная бухгалтерия	Галдина Т.А.
9.	Планово-финансовый отдел	Кузнецова М.В.
10.	Служба кадров, правового и документационного обеспечения деятельности	Ступакова В.Л.
11.	Служба рекламно-издательской деятельности	Островик Е.В.
12.	Служба по строительству, содержанию зданий и сооружений	Мусатов В.Н.
13.	Служба информационно-технологических систем	Сейко И.Р.
14.	Транспортный отдел	Бухаринов С.И.
15.	Служба безопасности	Суслов И.А.

Прошито и
пронумеровано
28 листов

Директор
по персоналу

В.Л. Ступакова