От коллектива сотрудников и учащихся
Председатель профкома
_____ Захарова С.А.
«25» декабря 2019г.

От администрации
Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
профессор _____ Равилов Р.
«25» декабря 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

Принят на конференции
трудового коллектива
25 декабря 2019 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В ФИЛИАЛЕ ЦЕНТРА
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
г.Казани по Советскому району
«30» 12 2019г.
№254 вед. инспектор
Муратова Л.Б. Мур
(подпись)

Казань- 2019 г.

1. Стороны коллективного договора

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

Представителем Работодателя при реализации настоящего Договора выступает ректор, профессор Равилов Рустам Хаметович.

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

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

1.3. Предметом Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ Положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, представляемые работодателем, также некоторые иные вопросы.

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

2. Задача коллективного договора

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

3.Общие положения

3.1 Настоящий Коллективный договор заключается на основании Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской федерации, законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12г., Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), трудового законодательства РФ и РТ, Отраслевого Соглашения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Профсоюзом агропромышленного комплекса РФ, Законов Республики Татарстан «О профессиональном образовании», «Об органах социального партнерства в РТ», Устава академии.

3.2. Настоящий Коллективный договор распространяется:

• на всех работников коллектива - ППС и сотрудников, освобожденных профсоюзных работников, работников, занятых на объектах социального назначения, аспирантов и студентов;

• на неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию из Казанской ГАВМ, - в части специально оговоренных льгот;

• только на членов профсоюза – в части льгот, предоставление которых осуществляется за счет средств профсоюзного бюджета.

Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и являются локальными правовыми актами.

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

3.4. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного Договора. Профком обязуется воздерживаться от забастовок, пикетов и иных форм протеста в период действия Коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

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

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

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

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

3.9. Два экземпляра полного текста настоящего Договора с Приложениями, подписанные в установленном порядке, хранятся у Работодателя и председателя

профкома. Экземпляр коллективного договора с Приложениями высылаются в Реском работников АПК РТ и один экземпляр остается в структурах Министерства труда и социальной защиты.

3.10. Коллективный договор в 7-дневный срок после подписания направляется Работодателем для уведомительной регистрации в Центре занятости Советского района г. Казани (структура Министерства труда и социальной защиты)

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

4. Изменение и дополнение Коллективного договора

4.1 Изменения и дополнения к коллективному договору, возникшие в течении срока его действия, вносятся по взаимному согласию сторон в порядке установленном законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях для его заключения»

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

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

4.4. Разногласия, возникающие по вопросам изменения и исполнения коллективного договора, рассматриваются согласительными комиссиями. Порядок деятельности комиссий устанавливается обеими сторонами. Разногласия между Администрацией и трудовым коллективом могут рассматриваться на конференции трудового коллектива или собрания.

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

5. Срок действия договора

Коллективный договор заключается на конференции трудового коллектива академии сроком на три года и вступает в силу со дня утверждения его Конференцией и подписания сторонами. Коллективный договор автоматически пролонгируется на 3 месяца, а также может быть продлен по согласованию сторон и перерегистрирован в структурах Министерства труда и соцзащиты РТ

6.Условия занятости, найма и увольнения

Работодатель обязуется:

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

Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава (ППС) академии по программам высшего образования устанавливается в зависимости от занимаемой должности преподавателя в размере до 900 часов в учебном году: заведующий кафедрой – 800часов; декан, заведующий кафедрой -800 часов, в т.ч. часы за руководство деканатом; профессор – 900 часов; доцент – 900 часов; декан, доцент – 900 часов в т.ч. за руководство деканатом; старший преподаватель – 900 часов; ассистент и преподаватель – 900 часов.

Нормы времени для расчета учебной и других видов работ по рекомендации методических советов факультетов утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Казанской ГАВМ. Все вносимые изменения в Нормы времени рассматриваются Ученым советом по согласованию с профсоюзной организацией.

В соответствии с нормами времени, регламентирующими педагогическую работу сотрудников Казанской ГАВМ, рассчитывается объем часов контактной работы.

Учебная нагрузка кафедры, ее штат и средняя учебная нагрузка на одного штатного преподавателя на каждый учебный год устанавливаются приказом ректора с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса, специфики образовательных программ, плана повышения квалификации и доводятся до сведения кафедр. («Положение о порядке планирования, расчета объема учебной, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы». Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета от 25.09.2017 г., протокол № 8)

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

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

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

6.4. Штатное расписание преподавателей и сотрудников академии ежегодно составляется в I квартале и утверждается ректором академии исходя из задач и специфики кафедр и подразделений академии в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения руководителей структурных подразделений и профкома академии.

6.5. В случае производственной необходимости для академии администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на работу, не связанную с выполнением ими своей непосредственной трудовой функции в самой академии, либо на другом предприятии, в учреждении, организации, но в той же местности с

оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи государственного или общественного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

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

- п.1.ст.336 ТК РФ – повторное, в течение года нарушение Устава КГАВМ;
- п.6. подпункт «б» ст. 81 ТК РФ – появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, а также наркотического или токсического опьянения;
- п.2. ст. 336 ТК РФ – применение, в том числе однократное, неправильных методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Согласие профкома при увольнении сотрудника по указанным основаниям не требуется.

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

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

6.10. За работником, утратившим трудоспособность в связи с трудовым увечьем, либо профессиональным заболеванием, сохраняется место работы (должность) до восстановления им трудоспособности, а в случае перевода на более легкую работу –

средний заработок до восстановления трудоспособности или установления длительной и стойкой утраты трудоспособности.

6.11. Согласно Закона № 350-ФЗ от 03.10.18г.,сотрудники предпенсионного возраста не подлежат увольнению за исключением: сокращения численности штата, несоответствии должности, совершении виновных действий, многократные дисциплинарные взыскания, принятие необоснованных решений повлекших за собой нанесение вреда имуществу организации) при увольнении организация должна уведомить службу занятости

Предпенсионный возраст наступает за пять лет до выхода на пенсию.

Пенсионный и предпенсионный возраст указаны в таблицах для женщин и мужчин раздельно.

Пенсионный и предпенсионный возраст у женщин

год	2020	2021	2022	2023
Пенсионный возраст	56,5	58	59	60
Предпенсионный возраст	52	53	54	55

Пенсионный и предпенсионный возраст у мужчин

год	2020	2021	2022	2023
Пенсионный возраст	61,5	63	64	65
Предпенсионный возраст	57	58	59	60

7. Рабочее время и время отдыха

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

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

7.3. Определяется следующий режим работы:

- для работников образовательных учреждений высшего и дополнительного образования, осуществляющих педагогическую деятельность, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого преподавателями выполняется учебная, учебно-методическая, госбюджетная, научно-исследовательская и организационно-воспитательная работа, планируемая в часах. Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1536 часов.

- для работников АУП, АХЧ и учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочего дня установлена с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для работников академии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

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

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году

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

Сотрудники вуза имеют право на неоплачиваемые специальные отпуска по следующим основаниям (ст.128 ТК РФ):

- при регистрации брака – до5 дней;
- при рождении ребенка – до 5 дней;
- смерти близких родственников (супругов, родителей, детей) – до 5 дней;

Пенсионерам и работникам предпенсионного возраста ежегодно выделяются два **оплачиваемых** рабочих дня для прохождения диспансеризации; остальным работникам оплачивается один рабочий день в три года.

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

8. Обеспечение занятости и профессионального роста

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

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

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

8.3. Согласно Положению об эффективном контракте (Принят и одобрен на Ученом совете академии, протокол №1 от 25.01.2016 г.) с профессорско-преподавательским составом заключается эффективный контракт, где определены порядок и условия заключения эффективного контракта, механизм контроля выполнения возлагаемых эффективным контрактом обязанностей, а также методы расчета и порядок выплаты вознаграждений, обусловленных выполнением показателей, установленных эффективным контрактом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Работодатель обязан:

8.15.1. Использовать все возможности и оказывать всестороннее содействие организации профессиональной подготовки, а также переподготовки не реже чем один раз в три года и повышению квалификации работников академии с отрывом или без отрыва от производства в организациях г. Казани либо за пределами города.

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

8.16. В связи обязательным переходом с 1.01.2020 г. на электронные трудовые книжки, в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, академия совершает обязательный переход на электронные трудовые книжки. Сведения о трудовой деятельности сотрудников будут формироваться в электронном виде и передаваться в Пенсионный фонд. Все сотрудники, устроенные на работу до 2021 г., или вновь принятые могут оставить бумажный вариант. Для этого до конца 2020 г. они должны подать заявление в отдел кадров.

При увольнении сотрудник должен получить не только трудовую книжку, но и сведения о трудовой деятельности, полученные из электронной базы данных ПФР.

9.Оплата труда

9.1 Оплата труда работников производится:

9.1.1. на основании Трудового кодекса РФ, иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Казанской ГАВМ

9.1.2. с учетом требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

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

9.1.4. с учетом перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты РФ;

9.1.5. с учетом перечня видов стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты РФ;

9.1.6. с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения представительного органа работников;

9.2. Система оплаты труда работников академии включает в себя:

9.2.1. размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы;

9.2.2. выплаты компенсационного характера;

9.2.3. выплаты стимулирующего характера.

9.2.4. на основании ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации произвести оплату труда в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов утра) не менее 20 % тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Трудовое

законодательство обязывает сокращать продолжительность работы в ночное время на один час без последующей отработки (ч.2 ст.96 ТК РФ). Исключение составляют случаи, предусмотренные ч.3,4 ст. 96 ТК РФ.

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

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

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

9.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

9.3.1. работникам за труд в особых условиях по результатам аттестации рабочих мест, по перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными, и иными особыми условиями труда, определенному Правительством РФ (ст. 147 ТК РФ);

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

-при выполнении работ различной квалификации;

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

-при сверхурочной работе;

-при работе в ночное время.

9.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

-за особый режим работ;

-за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

-за особо важные, сложные или срочные работы;

-за интенсивность труда;

-за высокий профессионализм и качество работы;

-за классность водителя;

-за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой и деканатом, а также при исполнении обязанностей декана.

-за применение в работе иностранного языка (в размере 25% от должностного оклада);

-за деятельность по преподаванию предметов на татарском языке (в размере 15 % от должностного оклада);

-премиальные выплаты;

-стимулирующие выплаты лицам из числа работников Академии, имеющих государственные награды;

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

9.5. Дополнительная оплата труда работникам осуществляется:

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

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

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

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

9.6.Выплаты заслуженным деятелям, почетным работникам РФ, РТ производить за счет фонда оплаты труда. Оплата труда хоздоговорных научно-исследовательских работ осуществляется согласно заключенным договорам и утвержденным сметам при поступлении средств от заказчика.

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

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

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

-при направлении в служебные командировки;

-при исполнении государственных или общественных обязанностей;

-при совмещении работы с обучением;

-при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска;

-при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;

-при временной нетрудоспособности;

-при сдаче работником крови и ее компонентов;

-при направлении для повышения квалификации;

-при использовании личного имущества.

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

В связи с индексацией минимальной заработной платы на основании правительственных распоряжений, Указов президента, Федеральных законов работодатель обязуется производить изменения уровня тарифных ставок для всех работающих.

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

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

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

9.14 Фонд заработной платы (ФЗП) формируется из средств субсидий на выполнение государственного задания и от приносящей доход деятельности.

Фонд заработной платы распределяется между структурными подразделениями следующим образом:

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

9.15. При наличии вакантных ставок в структурных подразделениях академии устанавливается доплата за совмещение или совместительство согласно служебной записки руководителя подразделений.

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

9.17. Заработную плату сотрудникам и стипендию учащимся перечислять на лицевые счета банковских карт. При отсутствии банковской карты временно выдавать наличными через кассу академии. Право выбора банка оставить на усмотрение администрации академии.

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

10.Охрана труда

10.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с ФЗ, а также действующими в РТ законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

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

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

Администрация обязуется прекращать работу в учебных и производственных помещениях при температуре ниже +14 и недостаточном (ниже санитарных норм) освещении помещений. Профсоюзный комитет обязуется способствовать выполнению мероприятий по охране труда санитарии.

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

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

10.6. Привлечение к работе преподавателей и сотрудников в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение преподавателей, сотрудников к работе в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством о труде с согласия профсоюзного комитета и администрации с обязательным предоставлением, по согласованию с работником, либо другого дня отдыха, либо оплаты в 2-х кратном размере, либо присоединение отработанного дня к отпуску.

10.7. По согласованию между работником и администрацией при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий рабочий график работы, оплата производится пропорционально отработанному времени, с введением суммированного учета рабочего времени (ст.102 ТК РФ)

10.8. Дисциплина в коллективе должна поддерживаться на основе уважения человеческого достоинства педагогов и сотрудников (п.6 ст.15 закона «Об образовании»), ст. 21 Конституции РФ.

10.9. Сотрудникам Казанской ГАВМ должна выделяться спецодежда, индивидуальные средства защиты, в соответствии с нормами установленными законодательством. Средства на эти цели должны быть включены в смету расходов академии.

Работникам, занятым на работе, характеризующейся вредными и (или) опасными условиями труда, а также в иных случаях, причисленных в ст. 221 ТК РФ, в соответствии с нормативными правовыми актами предоставляются за счет средств

работодателя сертифицированные средства индивидуальной защиты (см. приложение), смывающие и обезвреживающие средства (см. приложение).

Работникам службы безопасности академии предоставляется форменная (специальная) одежда

10.10..Сотрудники Казанской ГАВМ, обязаны проходить периодические медицинские осмотры и флюорографию в сроки, установленные законодательством РФ и распоряжением ректора. В случаях уклонения работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнения рекомендаций по результатам проведенных исследований работник не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

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

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

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

В установленные сроки проводится инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

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

10.14. Внедрить систему менеджмента профессиональной безопасности и здоровья в соответствии международного стандарта OHSAS 18001-1999,18002-1999

(Сертификат соответствия Международных стандартов в сфере охраны труда и профзаболеваниям).

10.15. Проходить обучения (повышения квалификации) работникам академии в области охраны труда и пожарной безопасности.

10.16. Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с работниками академии в установленные сроки.

10.17. Обеспечить своевременное и в полном объеме рассмотрение, а также учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве.

10.18. Сотрудникам и учащимся немедленно извещать руководителя. Преподавателя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей.

11. Социальные гарантии для работников

11.1. Распределение жилой площади производится совместным решением Ректората и Профкома, руководствуясь Жилищным Кодексом РФ и действующим законодательством РФ и РТ, Положением об общежитиях № 2 и № 3.

11.2. Сотрудникам может выделяться жилая площадь в общежитиях №2 и №3, согласно Положению об общежитиях №2 и №3.

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

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

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

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

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

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

11.10. Администрация оказывают содействие в работе Совета ветеранов Казанской ГАВМ и выделяет материальную помощь неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию от Академии один раз в год в День пожилого человека 1 октября.

11.11. При достижении сотрудниками Академии возраста определяемого как юбилейная или круглая дата им устанавливается выплата за многолетний и добросовестный труд в размере должностного оклада – женщинам в 55 и мужчинам в 60 лет. Также поощрять сотрудников, проработавших не менее 20 лет в Академии, при достижении 50, 65, 70, 75 и 80 лет.

Выплаты к юбилейным и круглым датам сотрудникам осуществляются на основании приказа по ректора, подготовленного отделом кадров.

11.12.Матерниальная помощь может быть оказана при наступлении следующих обстоятельств или неблагоприятных жизненных ситуаций:

-бракосочетание;

-рождение ребенка;

-длительное и продолжительное заболевание;

-наступление критических обстоятельств (пожар, стихийные бедствия и другие подобные обстоятельства) на основании справок из соответствующих органов или подтверждающих документов;

-смерть близкого родственника (супруга, супруги, детей, родителей) на основании предоставления копий свидетельства о смерти родственника;

- иное трудное материальное положение, подтверждаемое документально.

11.13. Администрация выделяет средства на проведение мероприятий, посвященных Дню Победы.

11.14. Стороны договорились, что администрация выделяет необходимые денежные средства (целевые деньги) для оплаты расходов на культурно массовые мероприятия, посвященные Дню пожилых людей и празднованию Нового года.

11.15. При использовании работником с согласия или ведома администрации личного транспорта выплачивается компенсация за использование личного транспорта. Размер возмещения расходов определяется в соответствии с законодательством (ст. 188 ТК РФ) и по согласованию с администрацией.

11.16. Администрация Казанской ГАВМ несет ответственность за организацию горячего питания сотрудникам и студентам на территории ветгородка.

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

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

11.19. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста и работники- пенсионеры при прохождении диспансеризации освобождаются на два рабочих дня один раз в год с сохранением среднего заработка.

Работник освобождается для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с руководителем подразделения.

11.20. Заболевший работник после увольнения может предъявить больничный лист открытый не позднее 30 дней после дня увольнения. Больничные листы принимаются в течение полугода. (ст.13 №255 ФЗ от 29.12.2006 г.)

12.Гарантии деятельности профсоюзного комитета и его обязанности.

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

12.2. В соответствии с ТК РФ (ст.377) работодатель должен создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзного комитета, в соответствии с законами, соглашениями и коллективным договором.

12.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию КГАВМ в лице председателя профкома единственным полномочным представителем работников, чьи интересы защищены настоящим коллективным договором.

12.4. Работодатель обязуется предоставить участие, с правом решающего голоса, представителю профсоюзного комитета в работе Ученого совета, в оперативных совещаниях на уровне руководства Академии.

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

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

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

12.7. Предоставлять членам профкома и членам профсоюза необходимое время с сохранением места и среднего заработка за счет средств работодателя для выполнения своих общественных обязанностей, участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, президиумов и комиссий, на период профсоюзной учебы.

12.8. Не применять к сотрудникам, входящим в состав профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы, меры дисциплинарного взыскания, перевода или увольнения без согласования профкома.

12.9. Профсоюзный комитет обязан осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюза.

12.10. Профком обязуется участвовать в организации и проведении мероприятий, посвященных Дню пожилых людей, День Победы, Нового года.

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

12.11.1. Оказывает материальную помощь малообеспеченным работникам и учащимся в случаях:

-бракосочетания;

-рождения ребенка;

-длительного и продолжительного заболевания;

-наступление критических обстоятельств (пожар, стихийные бедствия и другие подобные обстоятельства) на основании справок из соответствующих органов или подтверждающих документов;

-смерть близкого родственника (супруга, супруги, детей, родителей) на основании предоставления копий свидетельства о смерти родственника;

- иное трудное материальное положение, подтверждаемое документально.

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

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

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

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

12.11.4. Из средств бюджета профсоюзной организации выделяются членам профсоюза подарки к 23 февраля и 8 марта.

12.11.5. Члены профсоюза и близкие члены их семей могут получить 20 % скидку по ходатайству председателя профкома в санаторные учреждения в РТ и других регионах РФ.

12.11.6.Профсоюзный комитет также при достижении сотрудниками, возраста определяемого как юбилейная или круглая дата и являющиеся членами профсоюза им выделяется материальная помощь: женщинам в 55 и мужчинам в 60 лет. Также сотрудникам, проработавших не менее 20 лет в Академии, при достижении 50, 65, 70, 75 и 80 лет.

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

12.11.9. Выделять средства на дотацию организованных экскурсий сотрудников и учащихся.

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

12.13. Трудовые споры, возникающие между работниками и Работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде,

коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судами.

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

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

12.15. Профком ежегодно, в конце третьего квартала, должен отчитаться о проделанной работе и расходах денежных средств перед выбранными делегатами отчетно-выборной конференции.

12. Обязательства коллектива

12.1. Соблюдать Устав академии, Правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора и иных локальных нормативных актов.

12.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности.

10.3. Всесторонне способствовать повышению престижа Казанской ГАВМ.

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

12.5 Экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

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

12.7. Содействовать поддерживанию общественного порядка в академии.

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

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

12.10. Обеспечивать сохранность оборудования и материальных ценностей.

12.11. Сотрудники академии обязаны периодически проходить флюорографию и медицинское освидетельствование и предоставлять результаты по требованию уполномоченного должностного лица.

13. Администрация согласовывает с Профкомом:

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

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

-графики отпусков;

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

-сокращения численности или штата работников,

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

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

-установление режима работы и отдыха работников академии;

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

-систему нормирования труда;

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

-вопросы организации труда женщин и молодёжи;

-вопросы жилищно-бытового обслуживания;

-вопросы организации государственного социального страхования.

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

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

14. Контроль за выполнением коллективного договора

14.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также Министерство по труду и социальной защите РТ, республиканский комитет АПК РТ.

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

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

14.4. При возникновении у работников спора с работодателем, связанного с применением коллективного договора, они могут обратиться в профсоюзный комитет за разъяснением спорной ситуации. Если спор не разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

14.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, совместно отчитываются о его выполнении на конференции трудового коллектива.

ОГЛАШЕНИЕ
между администрацией и профсоюзной организацией Казанской ГАВМ по социально-экономической защите интересов и прав обучающихся

1.Общие положения

1.1. Настоящее соглашение заключено на основании Федерального закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 г. (в редакции от 28.12.2010 г. № 404-ФЗ), Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» №2-ФЗ от 02.02.2011 г., закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Устава КГАВМ, иных нормативных актов действующих в Российской Федерации и Республике Татарстан и направлено на создание системы социального партнерства в области социально-экономических, правовых отношений администрации и студентов.

1.2. Сторонами настоящего соглашения являются администрация Казанской государственной академии ветеринарной медицины, в лице ректора, Равилова Рустама Хаметовича, и первичная профсоюзная организация Казанской государственной академии ветеринарной медицины, в лице председателя, Захаровой Светланы Алексеевны.

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

1.4. Настоящее соглашение распространяется на всех обучающихся очной формы обучения, устанавливает социальные гарантии обучающихся в соответствии с действующими нормативными актами и не ограничивает права студенческого коллектива в расширении этих гарантий при наличии их обеспечения из собственных источников.

1.5. Настоящее соглашение включено в коллективный договор.. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора. Ни одна из сторон, заключивших настоящее соглашение, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

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

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

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

2. Обязательства сторон:

1.В области обеспечения учебного процесса:

1.1. Администрация обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.9. Содействовать работе научно-исследовательских объединений студентов.

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

1.2. Профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

2.В области стипендиального обеспечения, социальных льгот и гарантий:

2.1. Администрация обязуется:

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

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

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

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

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

2.2. Профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

2.2.4. Принимать решения совместно с администрацией о премировании студентов.

3. В области организации и улучшении жилищно-бытовых условий студентов и аспирантов, проживающих в общежитиях:

3.1. Администрация обязуется:

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

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

3.1.3. Налаживать оперативную работу аварийных служб.

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

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

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

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

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

3.1.9. Содействовать в организации досуга, проживающих в общежитиях.

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

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

3.1.12. Освобождать иногородних студентов - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов 2 и 3 групп, инвалидов детства от оплаты за проживание в общежитиях ФЗ РФ №273 «Об образовании в РФ» от 29.12.12г..

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

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

3.2. Профсоюзная организация обязуется:

3.2.1. Участвовать в разработке правил проживания студентов в общежитиях.

3.2.2. Осуществлять учёт семейных студентов, имеющих детей.

3.2.3. Принимать меры по созданию благоприятных условий проживания.

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

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

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

4. В области оздоровления, укрепления здоровья и питания студентов:

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Рассматривать и решать вопросы организации работы взаимодействия с Городской студенческой поликлиникой

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

4.1.4. Согласовывать график работы столовых и буфетов с Профкомом.

4.2. Профсоюзная организация обязуется:

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

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

5. В области организации культурно-воспитательной работы со студенческими объединениями

5.1. Администрация обязуется:

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

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

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

5.2. Профсоюзная организация обязуется:

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

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

5.2.3. Содействовать развитию в Академии студенческого самоуправления.

6. Обязательства студентов:

Обучающиеся Казанской ГАВМ обязуются:

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

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

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

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

- содействовать поддержанию общественного порядка и обеспечению сохранности материально-технической базы Академии.

7. В области прав и гарантий деятельности профсоюзной организации по вопросам студенчества:

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

Стороны договорились о нижеследующем - представления профсоюзного органа о нарушении прав студентов и аспирантов, в том числе условий настоящегосоглашения, подлежат обязательному рассмотрению и принятию мер по устранению нарушений в установленном порядке;

- решения, касающиеся стипендиального обеспечения, социальных выплат, премирования и поощрения, выделения и приобретение оздоровительных и

санаторных путевок, принимаются по согласованию с профкомом;

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

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

- осуществляется постоянный контроль за своевременным исполнением предусмотренных соглашением мероприятий.

8. Обязательства профсоюзной организации:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Приложение №1 Перечень работ и профессий по выдаче специальной одежды, обуви и других средств защиты. Стр.30
2. Приложение №2 Перечень профессий на бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств. Стр.33
3. Положение о студенческих общежитиях № 1 и № 4.федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования « Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана» Стр.34
4. Положение об общежитиях № 2 и № 3. федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана». Стр.54
5. Положение о порядке установления стимулирующих и премиальных выплат в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования « Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана». Стр. 60
6. Порядок назначения и выплаты материальной поддержки нуждающимся обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанской государственной академии ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана». Стр.76

Приложение №1

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

№	Наименование работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	Преподаватель	Халат хлопчатобумажный (белый)	1
2	Старший лаборант	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавник клеенчатый	1 Дежурный Дежурный Дежурный
3	Ветеринарный врач	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавник клеенчатый	1 Дежурный Дежурный Дежурный
4	Техник	Халат хлопчатобумажный	1
5	Ассистент	Халат хлопчатобумажный (белый)	1
6	Газосварщик	Костюм х/б с огнезащитной пропиткой Ботинки Рукавицы брезентовые Очки защитные	1 на 1,5 года 1 пара на 2 года 4 пары до износа
7	Лаборант на работах с кислотами	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 Дежурный Дежурный до износа
8	Библиотекарь при работе в книгохранилищах	Халат х/б	1
9	Слесарь (оператор) при обслуживании бойлерных установок.	Рукавицы комбинированные Комбинезон хлопчатобумажной Сапоги резиновые	6 пар 1 на 1,5 года 1 пара на 1,5 года
10	Слесарь - ремонтник	Рукавицы комбинированные Комбинезон х/б Сапоги резиновые	6 пар 1 на 1,5 года 1 пара на 1,5 года
11	Лаборант ХВО (котельная)	Комбинезон х/б Фартук прорезиненный нагрудником Перчатки резиновые	1 Дежурный 4 пары

		Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Колпак х/б	1 12 пар 2
12	Рентген техник	Халат х/б Фартук из пресвинцовой резины Перчатки из пресвинцовой резины Шапочка х/б Галоши диэлектрические	1 Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный
13	Рабочий по уходу за животными.	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 6 пар 1 пара
14	Повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
15	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
16	Дворник	Костюм х/б Фартук Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной прокладке Валенки Калоши на валенки Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
17	Гардеробщик	Халат х/б	1
18	Подсобный рабочий	Халат х/б Рукавицы комбинированные Ботинки или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
19	Уборщица	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
20	Электромонтер	Полукомбинезон х/б 11ерчатки диэлектрические 1 галоши диэлектрические Перчатки комбинированные	1 Дежурные Дежурные 4 пары
21	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Сапога резиновые	1 на 1,5 года 1 пара

		Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке	6 пар Дежурный Дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
22	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Фартук х/б Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
23	Оператор (котельной на газе)	Комбинезон х/б	1
24	Водитель	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 3 пары
25	Тракторист - экскаваторщик	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 3 пары
26	Автослесарь	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 3 пары
27	Грузчик	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 12 пар
28	Охранник	Халат х/б	1
29	Препаратор скелетов мелких животных	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые медицинские Нарукавник клеенчатый Полотенце	3 на 2 года Дежурный Дежурный Дежурный

Приложение №2

Перечень профессий на бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающихся и обезвреживающих средств	Профессия или должность	Норма выдачи на 1 месяц
	Мыло	Автослесарь Водитель Дворник Подсобный рабочий Уборщица Электромонтер Слесарь - сантехник Столяр Слесарь - ремонтник Оператор (котельной) Газоэлектросварщик Лаборант ХВО Лаборант Препаратор Рабочий по уходу за животными Ветврач (практик.) Художник Токарь Повар Посудомойка (подсобный рабочий столовой) Тракторист - экскаваторщик Грузчик	400г.

Основание: Приказ № 1122н от 17.12.2010 г.Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении типовых норм и бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Ректор академии, профессор
_____ С.А. Захарова	_____ Р.Х. Равилов
«_25_» _ноября_ 2019 г.	«_25_» _ноября_ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческих общежитиях № 1 и № 4 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная академии ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
25 ноября 2019 г.
Протокол 11

Казань – 2019

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Примерного Положения о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования РФ, принятым в соответствии с решением коллегии Рособразования и Президиумом ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 1276/12 от 27.07.2007г.,утвержденным Минобрнауки РФ 10.07.2007 г. является локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех проживающих в студенческих общежитиях.

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

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

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

2.Иностранные граждане, граждане стран ближнего зарубежья, принятые на обучение в Академию размещаются в студенческих общежитиях на общих основаниях с обучающимися из числа российских граждан. В соответствии с ФЗ РФ №115 от 23.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ», ст. 334 ГК РФ и решения Ученого совета академии от 02.09.2019 г. во избежание и предупреждении повреждений или порчи имущества Академии учащийся в период проживания в общежитии вносит, добровольно, определенную сумму на расчетный счет Академии в качестве залога. По окончании проживания, при условии сдачи комнаты без замечаний, внесенная сумма в качестве залога возвращается учащемуся.

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

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

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

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

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

II. Права и обязанности, проживающих в студенческом общежитии

1. Проживающие в студенческом общежитии, имеют право:
- проживать в закрепленном жилом помещении (комнате) весь срок обучения в академии при условии соблюдения правил внутреннего распорядка, проведения косметического или капитального ремонта и своевременной оплаты за проживание;
- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем студенческого общежития;
- переселяться с согласия коменданта общежития в другое комнату студенческого общежития;
- избирать студенческий совет общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать в студенческом совете общежития, в других студенческих организациях студентов для решения вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации вне учебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для проживания.

2. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:
- строго соблюдать Положение о студенческом общежитии, санитарные правила; Правила внутреннего распорядка студенческого общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности и др.;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития, экономно расходовать электроэнергию и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях (блоках);
- своевременно вносить плату за проживание, коммунальные услуги и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;
- выполнять положения заключенного с администрацией образовательного учреждения договора найма жилого помещения;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором найма жилого помещения.

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

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

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

5. Категорически запрещается:
- появление в студенческом общежитии в нетрезвом состоянии,
-оскорблять честь и достоинство проживающих;
- распитие спиртных напитков;
- хранение, употребление, распространение наркотических и психотропных веществ.

III. Обязанности администрации академии

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

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

2. Администрация академии обязана:
- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитии;
- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;
- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем,
- укомплектовывать штаты студенческих общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию.
- временно отселять в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей;

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

IV. Обязанности администрации студенческого общежития

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

2. Комендант студенческого общежития обязан обеспечить:

- непосредственное руководство работой обслуживающего персонала общежития;
- поселение обучающихся в студенческое общежитие на основании договора найма жилого помещения;
- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся, информирование о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии
- предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- создание условий для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития;
- чистоту и порядок в студенческом общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности и Правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений студенческого общежития и закрепленной территории;
- содержание помещений студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными Санитарными правилами и нормами;
- учет и доведение до проректора по административно-хозяйственной работе замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- информирование проректора по административно-хозяйственной работе о положении дел в студенческом общежитии;
- необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории;
- содействие профсоюзной организации и студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

V. Порядок заселения и выселения из студенческого общежития

1. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с Положением о студенческом общежитии Академии

В соответствии с Санитарными нормами и правилами жилое помещение (жилая комната) предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного проживающего (п.1.4 Жилищного кодекса Российской Федерации).

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

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

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

Вселение в общежитие производится комендантом:

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

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

2. Жилая комната может быть закрепляется за проживающими студентами на весь период обучения в академии при проведении капитального ремонта.

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

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

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

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

7. При выселении студентов и аспирантов из студенческого общежития администрация академии обязана выдать им обходной лист, который обучающиеся

должны сдать коменданту студенческого общежития с подписями соответствующих служб Академии.

VI. Оплата за проживание в студенческом общежитии

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

2. Плата за проживание в студенческом общежитии взимается единовременно за учебный год. У студентов РФ за 10 месяцев обучения с 1 сентября по 30 июня, у студентов – иностранцев за 12 месяцев с 1 сентября по 31 августа, у аспирантов за 12 месяцев с 1 сентября по 31 августа.

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

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

4. Администрация академии по согласованию с профсоюзной организацией студентов, может взимать с проживающих с их согласия дополнительные (платные) услуги.

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

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

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

6. Плата за проживание в студенческом общежитии не взимается с обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов I и II групп, инвалидов детства до окончания ими профессионального обучения в академии ФЗ «Об образовании..» ст.39, п 4 , ст. 36 п.5.

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

VII. Органы самоуправления проживающих в студенческом общежитии

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

Студенческий совет общежития:

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

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

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

3. В каждом жилом помещении (комнате, этаже) студенческого общежития избирается староста. Староста жилого помещения (комнаты, этажа) следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате (этаже) имуществу, содержанию комнаты (этажа) в чистоте и порядке.

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

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

В настоящее Положение включены Правила внутреннего распорядка студенческих общежитий №1 и № 4 ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (Приложение №1)

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Казанской ГАВМ (Протокол №11 от 25 ноября 2019 г.

Приложение 1

Правила внутреннего распорядка студенческих общежитий №1 и № 4
ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка студенческого общежития (далее – Правила) разработаны на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Российской Федерации. Правила внутреннего распорядка студенческого общежития Казанской государственной академии ветеринарной медицины являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех проживающих в студенческом общежитии.
1.2. Жилые помещения в студенческих общежитиях, закрепленных за Казанской государственной академией ветеринарной медицины на праве оперативного управления. Предназначены для проживания во время учёбы студентов и аспирантов, обучающихся по очной форме обучения, на период сессии и прохождения экзаменов для проживания студентов и аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения, абитуриентов, а также преподавателей и сотрудников.
1.3. Здания студенческих общежитий, оборудование, имущество, инвентарь, предоставляемые в пользование проживающим, является государственной собственностью.

2. Порядок предоставления жилых помещений и заселения в студенческие общежития

2.1. Заселение обучающихся производится на основании личного заявления и согласования с деканатом и комендантом общежития, после 100 % оплаты за учебный год профком оформляет на этот срок договор найма.
2.2. Договор найма жилого помещения заключенный со студентом или аспирантом заключается на один учебный год. Договор найма жилого помещения составляются в одном экземпляре, который хранится у проживающего, в профкоме составляется реестр заселения студентов и аспирантов. Копия договора находится у коменданта общежития.
2.3. Вселение в общежитие производится комендантом студенческого общежития. Вселение студентов и аспирантов осуществляется на основании ежегодного списка зав. аспирантурой об иногородних аспирантах
2.3.1. Заместители деканов ежегодно, до начала учебного года, по предложению студсовета и профкома факультета, в соответствии с количеством мест в общежитии факультета, поданными заявлениями студентов, планом набора и т.д. составляют список – план заселения на очередной учебный год.
2.3.2. Заселение иногородних студентов, поступивших на 1-ый курс очного отделения бюджетной формы обучения и студентов из дальнего зарубежья, производится вне конкурса, на основании приказа ректора о зачислении в КГАВМ и личного заявления обучающегося.
2.3.3. Студенты 2-5-ых курсов ежегодно заселяются и оформляют договор найма. При желании они могут поселится на прежние места, если не имели замечаний со стороны деканата, студсовета, коменданта или профкома.

2.3.4. Решение о предоставлении общежития семейным студентам выносится также совместным решением профкома, деканата и коменданта общежития исходя из имеющегося жилого фонда.
2.4. При вселении в общежитие каждый обязан лично заключить договор найма жилого помещения и предоставить коменданту общежития:
2.4.1.- паспорт, военный билет (для военнообязанных), свидетельство о браке (для семейных);
2.4.2.- справку о состоянии здоровья, результат флюорографического обследования;
2.4.3.- фотографии 3 шт. 30 мм. х 40 мм.
2.5. При заселении в общежитие студенты и аспиранты должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, Положением о студенческом общежитии, Санитарными правилами, пройти соответствующий инструктаж по правилам пожарной безопасности, общественной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации бытовых электроприборов, ознакомиться с установленным порядком пользования личными бытовыми электроприборами и порядком освобождения мест в общежитии. Инструктаж проводится комендантом студенческого общежития.
2.6. Имущество общежития выдаётся под личную расписку каждого проживающего. Материальная ответственность за целостность и сохранность имущества возлагается на лиц, получивших это имущество.
2.7. Все проживающие в общежитии должны быть зарегистрированы в порядке, установленном Управлением Федеральной миграционной службой России. Содействие в организации и оформление регистрационного учёта осуществляется паспортным столом академии.
2.8. Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказом ректора КГАВМ.
2.8.1. Порядок оказания дополнительных услуг и размер их оплаты определяются отдельным договором (дополнительным соглашением к договору найма жилого помещения).
2.8.2. Взимание платы за проживание в студенческом общежитии осуществляется с использованием контрольно-кассовой техники.
2.8.3. Плата за проживание в студенческом общежитии взимается с обучающихся за все время их проживания и период каникул, т.е. за полные 12 месяцев; при выезде обучающихся в каникулярный период или на практику плата за пользование постельными принадлежностями и за дополнительные услуги не взимается.
2.9. Порядок пользования общежитием студентами и аспирантами, находящимися на каникулах, определяется с учетом их пожеланий администрацией академии по согласованию со студенческим советом общежития.
2.9.1. При отъезде на каникулы, на практику, отъезжающий должен проинформировать коменданта общежития, привести комнату в надлежащее санитарное состояние, личные вещи сдать в камеру хранения, сдать коменданту ключи от комнаты и весь числящийся в ней инвентарь.
2.9.2. За несданные на хранение вещи администрация ответственности не несёт.
2.10. В случае расторжения договора найма жилого помещения, проживающий в трехдневный срок обязан освободить занимаемое место в общежитии, сдав руководителю студенческого общежития по обходному листу данное место в опрятном виде и весь полученный инвентарь в исправном состоянии.

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

3. Порядок прохода в общежитие

3.1. Проживающим выдаются пропуска установленного образца на право входа в общежитие. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу своего пропуска студенты и аспиранты несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную настоящими Правилами.
3.2. При проходе в общежитие:
3.2.1.- лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск в раскрытом виде;
3.2.2.- работники общежития и академии предъявляют служебное удостоверение в раскрытом виде;
3.2.3.- лица, не работающие и не обучающиеся в академии, оставляют на посту охраны документ, удостоверяющий личность, и сопровождаются лицами, проживающими в общежитии, к которым они пришли. В специальном журнале вахтер общежития записывает сведения о приглашённых лицах.
3.3. Приглашённые лица могут находиться в общежитии в согласованный с администрацией период. Ответственность за своевременный уход приглашённых и соблюдение ими настоящих Правил несёт приглашающая сторона.
3.4. Вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается только при наличии материального пропуска, выданного комендантом общежития. При вносе крупногабаритных вещей происходит их регистрация коменданта студенческого общежития в специальном журнале.
3.5. Родственники, проживающих в студенческом общежитии, могут находиться в общежитии время, отведенное комендантом общежития.
3.6. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие запрещен.

4. Права проживающих в студенческом общежитии

4. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:
4.1.- проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь срок обучения при условии выполнения условий настоящих Правил и договора найма;
4.2.- пользоваться помещениями для самостоятельных занятий, помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;
4.3.- обращаться к администрации общежития с просьбами о своевременном ремонте, замене неисправного оборудования и инвентаря;
4.4.- участвовать в формировании студенческого совета общежития и быть избранным в его состав;
4.5.- участвовать через студенческий совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищных и бытовых условий, организации воспитательной работы и досуга;
4.6.- пользоваться бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности, правил пожарной безопасности при условии наличия **договора о дополнительных услугах.**

5. Обязанности проживающих в студенческом общежитии

5.1 Проживающие в студенческом общежитии обязаны:
5.1.1.- выполнять условия заключенного с администрацией академии договора найма жилого помещения в студенческом общежитии;
5.1.2.- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет; 5.1.3.- строго соблюдать пропускной режим;
5.1.4.- принимать посетителей в отведенное администрацией общежития время;
5.1.5.- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии, пользование постельными принадлежностями и за все виды предоставляемых дополнительных платных услуг;
5.1.6.- во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;
5.1.7.- строго соблюдать настоящие Правила, Санитарные правила, правила техники безопасности, пожарной безопасности, общественной безопасности, правила эксплуатации бытовых приборов и т.д.;
5.1.8.- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования; производить уборку в своих жилых комнатах ежедневно, а на кухне - по установленному графику дежурств;
5.1.9.- выполнять все санитарные мероприятия в назначенные сроки (профилактические прививки, санитарные и флюорографические осмотры, дезинсекцию комнат и пр.);
5.1.10.- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю; 5.1.11.- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения; 5.1.12.- уходя из комнаты закрывать форточки, окна и двери. Запасные ключи от комнаты хранить у администрации общежития;
5.1.13.- экономно расходовать электроэнергию и воду;
5.1.14.- по требованию администрации общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность, предоставляющий право находиться в общежитии;
5.1.15.- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью соблюдения настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.
5.1.16.- культурно-массовые мероприятия в общежитиях и на территории, прилегающей к ним, проводятся по заявкам, согласованным с деканатом, администрацией ветгородка, студенческим советом и должны заканчиваться не позднее 23:00 часов.
5.1.17.- по планам студенческих советов, согласованных с администрацией общежития участвовать:
5.1.17.1.- в благоустройстве и озеленении территории ветгородка,
5.1.17.2.- в поддержании благополучного санитарного состояния помещений общежития и на прилегающей территории общежития
5.2. Проживающим в общежитии запрещается:
5.2.1.- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
5.2.2.- незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь; предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;

5.2.3.- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
5.2.4.- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;
5.2.5.- самовольно менять двери, устанавливать дополнительные замки на входную дверь комнаты, в которой они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации студенческого общежития;
5.2.6.- выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях. С 23.00 до 08.00 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих; 5.2.7.- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.п.;
5.2.8.- курить в помещениях общежития;
5.2.9.- появляться в студенческом общежитии в нетрезвом состоянии, оскорбляющем честь и достоинство проживающих;
5.2.10.- проносить в общежитие и распивать спиртные напитки;
5.2.11.- хранить, употреблять, распространять наркотические и психотропные вещества.
5.2.12.- использовать в жилом помещении источники открытого огня;
5.2.13.- хранить и распространять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества (в т.ч. фейверки, бензин и т.п.);
5.2.14.- содержать в общежитии домашних и экзотических животных, рептилий;
5.2.15.- хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением;
5.2.16.- стирать, мыть и сушить бельё, обувь вне мест, отведённых для этого;
5.2.17.- оставлять мусор в местах общего пользования, выбрасывать мусор из окон;
5.2.18.- участвовать в противоправных действиях (разборках, потасовках, драках и др.).

6. Обязанности администрации академии

6. Администрация академии обязана:
6.1.- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитии;
6.2.- производить вселение обучающихся в студенческое общежитие с учетом их материального положения;
6.3.- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;
6.4.- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем, исходя из Примерных норм оборудования общежитий мебелью и другим инвентарем; 6.5.- укомплектовывать штаты студенческих общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом;
6.6.- обеспечить содержание помещений студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
6.7.- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

6.8.- обеспечить предоставление проживающим необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;
6.9.- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
6.10.- временно отселять в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей; 6.11.- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
6.12.- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

7. Права заведующих студенческих общежитий

7. Заведующие студенческими общежитиями имеет право:
7.1.- вносить предложения администрации Академии по улучшению условий проживания в общежитии;
7.2.- требовать в необходимых случаях от всех лиц, находящихся в общежитии предъявления паспорта, студенческого билета, пропуска и др. документов, удостоверяющих личность;
7.3.- входить в любое помещение общежития для проверки санитарного состояния комнат, соблюдения паспортного режима, сохранности мебели и другого инвентаря;
7.4.- требовать с виновных лиц возмещения ущерба в установленном порядке, причинённого неправильным использованием (порчей или потерей) имущества, инвентаря и другого оборудования общежития;
7.5.- совместно со студенческим советом общежития и профсоюзной организацией студентов вносить на рассмотрение администрации Академии предложения о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к нарушителям общественного порядка и настоящих Правил;
7.6.- принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую.

8. Обязанности заведующих студенческими общежитиями

8. Заведующие студенческими общежитиями обязаны:
8.1.- обеспечить противопожарную и общественную безопасность всех проживающих в студенческом общежитии;
8.2.- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;
8.3.- вести контроль над пропускной системой, паспортным режимом, вселением и выселением студентов;
8.4.- обеспечить организацию регистрации студентов по месту пребывания;
8.5.- содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

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

9. Органы студенческого самоуправления общежитием

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

9.3. В рамках студсовета избирается санитарная комиссия, которая регулярно (раз в неделю) даёт оценку санитарному состоянию жилых комнат, ведёт санитарный экран, который вывешивается в доступном для всех студентов месте.
9.4. Студенческий совет общежития в своей работе руководствуется настоящими Правилами.
9.5. Со студенческим советом и администрацией общежития согласуются следующие вопросы:
9.5.1.- планы различных мероприятий в студенческом общежитии;
9.5.2.- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к проживающим студентам в общежитии.
9.6. В каждой комнате и секции общежития избирается староста. Староста следит за бережным отношением к имуществу, содержанию комнаты (секции) в чистоте и порядке.
9.7. Староста комнаты в своей работе руководствуется решениями студенческого совета и администрации общежития.

10. Ответственность за нарушение настоящих Правил

10.1. За нарушение настоящих Правил к проживающим по представлению администрации общежития могут быть применены меры общественного и дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и настоящими Правилами.
10.2. За нарушение проживающими студентами правил внутреннего распорядка к ним применяются следующие дисциплинарные взыскания:
10.2.1.- выговор;
10.2.2.- отчисление из академии с расторжением договора найма жилого помещения в общежитии (п. 2 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).
10.3. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом ректора академии.
10.4. За активное участие в поддержании порядка, должного санитарного состояния общежития, совершенствовании материальной базы, проведении текущих ремонтов проживающие в общежитии студенты могут поощряться благодарностью или денежной премией.

11. Порядок выселения проживающих из студенческого общежития

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Ректор академии, профессор
_____ С.А. Захарова	_____ Р.Х. Равилов
«_12_» _____ 2019 г.	«_15_» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общежитиях № 2 и № 3 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная академии ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
25 ноября 2019 г.
Протокол 11

Казань – 2019

1.Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с Уставом академии, ЖК РФ 29.12.2004 г. № 188 -ФЗ, Гражданским кодексом РФ.

1.1 Общежития №№ 2 и 3 являются жилыми помещениями квартирного и блочного типа (расположенные по адресу: г. Казань, ул. Сибирский тракт, 35, корп. №2 и № 3) и предназначаются для проживания и размещения профессорско-преподавательского состава, работников академии, аспирантов, слушателей ФПК, студентов заочного отделения, а также иных граждан, выполняющих для академии работу гражданско-правового характера или работающих в сфере ветеринарии.

1.2. Объектом отношений регулируемых Жилищным Законодательством, являются жилое помещение, существенные признаки которого определены ст. 15 ЖК РФ

1.3. Заселение аспирантов, слушателей ФПК, студентов очного и заочного отделений осуществляется зав. общежитием на срок определенный Договором на место в общежитии (не более одного календарного года). Договор оформляется в профсоюзном комитете, где регистрируется в реестре текущего учебного года.

1.4. У академии нет своего жилого фонда, поэтому жилые помещения предоставляются в связи с сотрудничеством с Академией на определенный (трудовой) период, либо на период обучения, либо на неопределенный период.

1.5. Наличие, либо отсутствие иного жилого помещения у лица, которому предоставляется место в общежитии №2 и №3 не учитываются, поскольку квартира (комната) в общежитии – это временное жилое помещение и предоставляется на определенный период.

1.6.Предоставляемые жилые помещения в общежитии не связано с социальным жильем, не улучшают тем самым жилищные условия, а предоставляются исключительно ректоратом и профкомом, с учетом значимости работника для академии, стажа его сотрудничества с академией, мнение каждого члена ректората и профкома о лице, кому предоставляется жилое помещение в общежитии № 2 и 3 и решается большинством голосов.

1.7. Решение о предоставлении проживания ППС и работников в общежитиях №№ 2 и3 принимается на совместном заседании ректората и профсоюзного комитета, путем голосования и протоколируется. На основании чего подписывается Договор найма служебного помещения в 2 экземплярах. Один отдается нанимателю, другой остается в академии. Переселение в другие помещения рассматриваются на заседании профкома и ректората. ППС и работники, а также члены их семей, согласно Договора, могут получить постоянную или временную прописку для проживания на время трудовых отношений.

1.8. Оплата для аспирантов, слушателей ФПК, студентов осуществляется единовременно на срок проживания.

Оплата проживания ППС и работников осуществляется ежемесячно по счет - фактуре коммунальных платежей, согласно финансового лицевого счета.

1.9. Содержание (ремонт, обслуживание) общежитий производится за счет бюджета академии.

Примечание. Жилые помещения в общежитиях №№ 2 и3 не подлежат отчуждению, передачи в аренду сторонним организациям, в наем, за исключение передачи таких помещений по договорам, не противоречащим ЖК РФ.

При необходимости нежилые помещения могут использоваться для производственной необходимости (архивные помещения и т.п.), для организации пунктов общественного питания (столовые, буфеты), бытового (парикмахерские, прачечные), медицинского обслуживания(здравпункты профилактические кабинеты), охраны, размещенные в общежитиях для обслуживания проживающих, предоставляются на договорной основе и в соответствии с законодательством РФ.

Решения о выделения нежилых помещений для данных целей принимаются ректоратом по согласованию с профсоюзным комитетом. Договора аренды нежилых помещений согласовываются с учредителем.

Общее руководство работой по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий безопасности проживающих, организации обслуживания зданий возлагается на администрацию академии.

2.Права проживающих в общежитии №№ 2 и 3

2.1. Проживать в закрепленном жилом помещении весь срок работы в академии, в том числе с членами семьи, а также пенсионеры, вышедшие на пенсию от академии, проработавшие 20 лет и более лет.

2.2. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение, без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан, исключая случаи, предусмотренные ФЗ или по решению суда.

2.3. На получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных с.159 ЖК РФ

3.Обязанности проживающих в общежитии №№ 2 и 3

3.1. Использовать жилое помещение по назначению и в пределах установленных ЖК РФ

3.2. Соблюдать правила пользования жилым помещением и обеспечивать его сохранность.

3.3. Проводить текущий ремонт служебного помещения. Самовольное переустройство или перепланировка служебного помещения не допускается.

3.4.Обязанность своевременно вносить плату за служебное помещение и коммунальные услуги. Несвоевременное внесение платы за проживание и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере установленных ст.155 ЖК РФ. При злостном нарушении этого пункта, проживающие могут быть выселены в судебном порядке, установленном ст.103 ЖК РФ, либо, в случае, если выселение в судебном порядке должно быть с предоставлением другого специализированного жилья, согласно ст.108 и 97 ЖК РФ пере селены в другие помещения с соблюдением санитарной нормы 6 кв.м на одного человека (ст.38 ЖК РФ).

3.5. Допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителей технического персонала для осмотра состояния жилого помещения.

3.6. При обнаружении неисправности жилого помещения, санитарно-технического состояния или иных повреждений, немедленно принимать меры по их устранению и сообщить заведующей общежитием № 2 и №3.

3.7. Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно – гигиенических, соблюдать звуковой режим с 23.00 до 6.00. Не проводить ремонтных работ раньше 8.00 и после 21 часа.

3.8. Курить и распивать спиртные напитки на лестничных площадках, оставлять мусор в коридорах общежития.

3.9. Бережно относится к помещениям, оборудованию и инвентарю, экономно расходовать воду, электроэнергию, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования.

3.10. Возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством

3.11. Временное отсутствие проживающего и членов его семьи не влечет изменений и обязанностей, предусмотренных договором. Члены семьи несут солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования служебным помещением.

4.Обязанности администрации

Руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежитий, организацией быта проживающих, поддержанием установленного порядка осуществляется проректором по АХР.

4.1. Содержать помещения общежития и места общего пользования в надлежащем состоянии в соответствии с установленными нормами. Своевременно проводить ремонт общежития, содержать в надлежащем порядке и заниматься благоустройством закрепленной территории.

4.2. В помещениях, где проживают студенты, аспиранты, слушатели ФПК должны быть укомплектованы, постельными принадлежностями и др. инвентарем исходя из примерных норм оборудования студенческих общежитий.

4.4.Обеспечивать необходимый тепловой режим, освещенность и подачу воды в соответствии с санитарными нормами.

4.5. Обеспечивать проживающих необходимым инвентарем, инструментами для проведения на добровольной основе работ по уборке общежития и закрепленной территории.

4.6. Учет и доведение до ректората академии замечаний по содержанию общежитий и предложения проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий.

4.7. Основную работу с проживающими в специализированных помещениях общежития №№ 2 и 3 проводит заведующая общежитиями № 2 и № 3.

5.Заселение и выселение из общежитий №№ 2 и 3

5.1. Размещение проживающих осуществляет зав. общежитиями № 2 и 3 на основании заключенных Договоров найма служебного жилого помещения или Договора о предоставлении места в общежитии. Договор служебного жилого помещения подписывается ректором и заверяется гербовой печатью, Договор о предоставлении места в общежитии выписывается в профсоюзном комитете и подписывается председателем профкома и заверяется печатью профсоюзного комитета.

5.2. Жилая площадь по Договору найма служебного жилого помещения закрепляется на весь период трудовых отношений, выполнения работ гражданско-правого характера. В соответствии с условиями договора проживание может быть ограничено сроком или быть бессрочным (постоянным).

5.3. При невозможности проживания в данной квартире, блоке, комнате вследствие аварии или по другим причинам, переселение проживающего и его семьи в другое жилое помещения производится по решения ректората и профсоюзного комитета.

5.4. При увольнении или отчислении из учебного заведения (в том числе и по окончании трудовых отношений, исключением является выход на пенсию из академии) проживающие вместе с членами семьи освобождают общежитие в соответствии с решением ректората и профсоюзного комитета, либо по решению суда.

5.5. Лица, проработавшие в академии 20 и более лет, имеющие постоянную прописку, вышедшие на пенсию из КГАВМ выселению с занимаемых жилых помещений не подлежат и имеют право на бессрочное проживание вместе с прописанными членами семьи.

5.6. Ректорат и профсоюзный комитет или ректор, может вынести решение о переоформлении Договора найма служебного жилого помещения с условием бессрочного проживания некоторым категориям лиц: заслуженным работникам образования и ветеринарии, ветеранам труда, членам ректората и профкома, а также индивидуально с учетом стажа работы, заслуг перед учебным заведением и других обстоятельств., либо заключено дополнительное соглашение к договору.

5.7. Проживающие должны своевременно оплачивать жилое помещение, при несвоевременной оплате к ним могут быть применены административные или иные меры воздействия, предусмотренные Законом, вплоть до выселения.

5.8. Расторжение и прекращение Договора найма служебного помещения может быть:

- невнесения проживающими платы за жилое помещение и коммунальных услуг в течение 6 месяцев и более;

- разрушение или значительное повреждение занимаемого жилого помещения;

-систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, а также настоящего Положения;

- использование жилого помещения не по назначению.

- злостное игнорирование законных (обоснованных) требований руководства Академии.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (Протокол №11 от 25 ноября 2019 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Ректор академии, профессор
_____ С.А. Захарова	_____ Р.Х. Равилов
«29» января 2018 г.	«29» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих и премиальных выплат в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана»

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
29 января 2018 г.
Протокол 1

Казань – 2018

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке установления стимулирующих и премиальных выплат ФГБОУ О Казанская ГАВМ (далее по тексту - Положение) является неотъемлемой частью Положения оплате труда работников Академии, разработано в соответствии с действующими рмативно-правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской едерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. № 583 «О едении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и деральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, реждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом едусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время ществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных ударственных учреждений»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении ечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и ьяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных джетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008 г. № 11080);
- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации ударственной социальной политики»;
- Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. №2190-р «О программе поэтапного ершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях 2012-2018 г.»;
- Уставом Академии;
- Коллективным договором Академии.

1.2 Настоящим Положением регулируется порядок установления стимулирующих выплат (далее по тексту - надбавки и (или) доплаты) штатным работникам Академии.

1.3 Источниками стимулирующих выплат являются:

- средства субсидии на выполнение государственного задания;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

1.4 Средства на стимулирующие выплаты работникам Академии устанавливаются согласно игнутым показателям и критериям эффективности деятельности работников.

1.5 Согласно перечню видов выплат стимулирующего характера, содержащихся в ювом кодексе РФ, приказах Минздравсоцразвития РФ в Академии устанавливаются ующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- стимулирующие выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, другие оды).

.6 Стимулирующие выплаты поощряют работника за достигнутые результаты и улируют его к качественному труду, осуществляются в форме:

- доплат стимулирующего характера;
- надбавок стимулирующего характера;
- премий;
- иных поощрительных выплат, в рамках действующего законодательства и настоящего жения.

.7 Стимулирующие выплаты осуществляются при условии устойчивого финансового кения Академии и достаточности средств на счетах, в том числе, от приносящей доход льности.

2. Общие критерии оценки выполняемой работы. Основания для установления стимулирующих выплат

2.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются на основе экономически обоснованного критериями подхода, в основе которого - связь с результатами деятельности работника, структурного подразделения, Академии.

2.2 Обоснованные критерии оценки выполняемой работы удовлетворяют следующим обязательным требованиям:

- являются связанными с трудом, его эффективностью и результативностью;
- экономически обоснованы;
- имеют однозначное толкование;
- документируются;
- доказуемы.

2.3 Общими критериями оценки выполняемой работы и основаниями для стимулирующих выплат являются:

2.3.1 Высокое качество и оперативность выполнения работником должностных обязанностей.

2.3.2 Интенсивность труда работника, обусловленная текущими изменениями:

- в учебном, научном и воспитательном процессах;
- в организации культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- в эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании Академии;
- в административном управлении Академией;
- в сфере социальной политики и кадрового обеспечения Академии;
- в сфере финансового планирования деятельности Академии и бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни;
- в обеспечении безопасности Академии;
- в сфере охраны труда, техники и пожарной безопасности Академии;
- в других процессах, связанных с обеспечением уставной деятельности Академии.

2.3.3 Внедрение/участие во внедрении работником инновационных процессов и новых технологий в Академии:

- в учебный, научный и воспитательный процесс;
- в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Академии;
- в процесс сбережения коммунальных ресурсов и энергоносителей;
- в административное управление;
- в организацию финансово-хозяйственной деятельности, финансовое планирование, бухгалтерский учет;
- в организацию материально-технического обеспечения деятельности Академии;
- в организацию кадрового менеджмента и делопроизводства;

в организацию правовой работы и правового обеспечения деятельности Академии;

- в другие процессы, связанные с обеспечением уставной деятельности Академии.

2.3.4 Обеспечение работником дополнительных источников дохода и экономия ресурсов Академии.

2.3.5 Виды стимулирующих выплат:

- за особый режим работ;
- за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за особо важные, сложные или срочные работы;
- за интенсивность труда;
- за высокий профессионализм и качество работы;
- за классность водителям;
- за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой и декана, а также при исполнении обязанностей декана или заместителя декана;

- за применение в работе иностранного языка (в размере *25%* от должностного оклада);
-за деятельность по преподаванию предметов на татарском языке (в размере 15 % от должностного оклада);
- иные виды выплат, которые можно использовать в качестве поощрения за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей работника.

2.4 Лицам, из числа работников Академии, имеющих государственные награды, устанавливается стимулирующая выплата согласно (Таблица 1):

Таблица 1 Ежемесячные выплаты работникам имеющих государственные награды

№ п/п	Наименование государственной награды	Размер выплаты
1	2	3
	Российской Федерации:	
1	Почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации"	20% от должностного оклада
2	Почетное звание "Заслуженный деятель науки Российской Федерации"	20% от должностного оклада
3	Почетное звание "Заслуженный работник высшего профессионального образования Российской Федерации"	20% от должностного оклада
4	Почетное звание "Заслуженный юрист Российской Федерации"	20% от должностного оклада
5	Почетное звание "Заслуженный лесовод Российской Федерации"	20% от должностного оклада
6	Почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»	20% от должностного оклада
7	Иное почетное звание и иные почетные награды за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд согласно Указу Президента Российской Федерации №1099 от 07.09.2010	20% от должностного оклада
	Республики Татарстан:	
1	Почетное звание «Заслуженный работник сельского хозяйства РТ»	10% от должностного оклада
2	Почетное звание «Заслуженный работник образования РТ»	10% от должностного оклада
3	Почетное звание «Заслуженный деятель науки РТ»	10% от должностного оклада
4	Почетное звание «Заслуженный экономист РТ»	10% от должностного оклада
7	Почетное звание «Заслуженный изобретатель РТ»	10% от должностного оклада
9	Почетное звание «Заслуженный ветеринарный врач РТ»	10% от должностного оклада
11	Почетное звание «Заслуженный работник физической культуры РТ»	10% от должностного оклада
12	Почетное звание «Заслуженный энергетик РТ»	10% от должностного оклада
13	Почетное звание «Заслуженный работник культуры РТ»	10% от должностного оклада

При наличии двух и более почетных званий стимулирующая выплата устанавливается по одному из званий.

2.5 Основанием для установления стимулирующих выплат также могут быть другие показатели результативности и качества работы, способствующие выполнению уставных задач Академии.

3. Порядок установления стимулирующих выплат. Отмена стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) устанавливаются работникам Академии, не носят постоянного характера.

3.2 Источниками финансирования стимулирующих выплат (надбавки, доплаты) являются средства, формирующие фонд оплаты труда.

3.3 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) максимальным размером не ограничиваются.

3.4 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) могут устанавливаться следующими способами:

- в твердом (абсолютном) размере;
- в процентах к окладу;
- посредством шкалы, формулы расчета, пропорции;
- сложным способом (КТУ,KPI, грейдовые системы).

3.5 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) могут устанавливаться со следующей периодичностью:

- разовые выплаты (единовременные) за конкретные результаты (работу);
- ежемесячные (ежеквартальные) выплаты в течение определенного периода;
- периодические выплаты (премиальные) по итогам периода.

3.6 Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) устанавливаются приказами ректора Академии.3.7 Основанием для издания приказа о стимулирующей выплате работнику Академии является служебная записка (представление) руководителя структурного подразделения с разрешительной визой ректора.

3.8 Служебная записка (представление) руководителя структурного подразделения обязательно должна содержать:

- наименование выплаты;
- периодичность: период, за который устанавливается выплата;
- цели и задачи выплаты (экономическое обоснование);
- нормативное обоснование (приказ, распоряжение, дата издания документа);
- принадлежность к системам оплаты труда Академии.

3.9 Ректор самостоятельно рассматривает представление руководителя структурного подразделения в отношении конкретного работника (работников) и принимает решение о стимулирующих выплатах.

3.10 При необходимости ректор запрашивает информацию из финансового отдела, выясняет дополнительные обстоятельства у руководителей структурных подразделений, у проректоров, курирующих эти подразделения, согласовывает решение о стимулирующих выплатах с проректором по экономике и АХР.

3.11 При положительном решении об установлении стимулирующей выплаты представление руководителя структурного подразделения с визой ректора передается в отдел кадров для составления проекта приказа по установленной форме.

3.12 Размер установленной приказом стимулирующей выплаты пересматривается в следующих случаях:

- при переводе работника на другую должность (работу);
- при переводе в другое структурное подразделение;
- в связи с изменением характера выполняемых работ;
- в связи с изменением системы оплаты труда.

3.13 Стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений устанавливаются на основе представлений проректоров, курирующих эти подразделения.

3.14 Стимулирующие выплаты проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются непосредственно ректором Академии.

3.15 Ректором Академии могут устанавливаться персональные стимулирующие выплаты работникам Академии в зависимости от степени самостоятельности, инициативности и

ответственности при выполнении поставленных задач, творческого подхода, личного вклада и значимости работников для Академии и других критериев.

3.16 Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей выплаты конкретному работнику, либо полностью ее отменить при недобросовестном исполнении должностных обязанностей, некачественном и несвоевременном выполнении порученного руководителем задания (работы), объема порученной основной и(или) дополнительной работы.

3.17 Для досрочной отмены стимулирующей выплаты либо ее уменьшения по инициативе руководителя структурного подразделения к его служебной записке прилагаются документы (акты, объяснительные записки, другие документы), которые подтверждают допущенное сотрудником:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы);
- невыполнение объема порученной работы.

3.18 При отсутствии финансовых средств, ректор Академии имеет право отменить выплату стимулирующих надбавок и доплат работникам Академии, либо пересмотреть их размеры в сторону уменьшения в отношении всех работников Академии.

4. Порядок премирования

4.1. Порядок устанавливает механизм формирования и распределения премиального фонда, а также определения размера премий конкретным работникам академии по результатам деятельности за период.

4.2. Премирование направлено:

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

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

4.4 Работник, привлеченный к дисциплинарной ответственности, может быть лишен премии по итогам работы за период, в котором был издан приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности, либо размер премии может быть снижен. Решение о премировании (депремировании, снижении размера премии) принимается ректором по служебной записке непосредственного руководителя работника с учетом его последующего поведения в соответствии с Положением о дисциплинарной ответственности работников академии.

4.5 Премия работникам выплачивается без учета фактически отработанного времени за период. Руководитель структурного подразделения самостоятельно предлагает размер премии работнику в зависимости от выполнения плановых показателей.

4.6 Премии выплачиваются при наличии оснований для ее начисления и денежных средств для ее выплаты.

5. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

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

- выполнение внеплановой учебно-методической и учебно-организационной и учебно-воспитательной работы, результатом которой является повышение качества подготовки различных категорий обучаемых, улучшение условий осуществления образовательного процесса, расширение спектра образовательной деятельности;

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный процесс, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- выполнение работ, результатом которых является повышение аккредитационных показателей, рейтинговых оценок, существенно влияющих на качество образовательного процесса;

- выполнение НИР и НИОКР с коммерциализацией результатов, патентами и другими существенными для академии научными и экономическими показателями;

- разработка и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств;

- обеспечение качественной работы подразделений академии, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и в других процессах управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной деятельности академии;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью академии;

- качественное проведение государственной аттестации выпускников;

- своевременная, качественная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий, электронных учебников и т.п.);

- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- высокие результаты проведенных государственными органами проверок академии, подготовки и сдачи государственной отчетности по академии;

- по результатам плановой аттестации работника по представлению аттестационной комиссии (при конкурсном отборе на должность и т.п.);

- достижение важных для академии результатов, премирование за которые регулируется специальными положениями, утвержденными в установленном порядке (за призовые места в профессиональных конкурсах, за высокие результаты диссертационных исследований, за достижение высоких финансово-экономических показателей и т.п.);

- за конкретные трудовые показатели по итогам учебного или календарного года.

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

- в связи с официальными профессиональными праздниками;
- к личным юбилейным датам работников, предусмотренным Коллективным договором;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения академии;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в академии (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- качественная и оперативная подготовка объектов академии к зимнему сезону;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора абитуриентов;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе а также других платных услуг оказываемых академией;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;

- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов, докторантов);
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;
- обеспечение своевременного и качественного выполнения федеральных целевых программ, контрактов для государственных нужд и других хозяйственных договоров с заказчиками;
- особо важные задания;
- устранение аварий;
- выполнение хозяйственных работ, не относящихся к трудовым обязанностям.

6. Порядок премирования профессорско-преподавательского состава

6.1 В целях премирования профессорско-преподавательский состав (далее по тексту - ППС) их деятельность оценивается по следующим направлениям:

- учебно-методическая работа;
- воспитательная работа;
- научная деятельность;
- образовательная деятельность на факультете ДПЗО.

Каждое направление деятельности ППС/работа ППС включает совокупность показателей, раскрывающих ее эффективность:

6.1.1 Учебно-методическая, воспитательная работа:

- Результаты промежуточной аттестации обучающихся;
- Методическая работа;
- Показатели качества ведения воспитательной работы;
- Мероприятия по оценке качества реализации образовательных программ.

6.1.2 Научная деятельность и образовательная деятельность на факультете ДПЗО:

- Объем привлеченных средств по договорам на НИОКР и ДПЗО (поступление на расчетный счет вуза);
- Количественный показатель индекса Хирша без учета самоцитирований.

6.1.3 Результаты промежуточной аттестации обучающихся рассчитываются заведующими кафедрами на основе данных (ведомостей), представленных преподавателями в деканат при проведении текущей аттестации, экзаменационной сессии.

6.1.4 При определении средней абсолютной успеваемости не учитываются оценки студентов, обучающихся по индивидуальным учебным планам утвержденным согласно установленному порядку (спортсмены и другие категории обучающихся).

6.1.5 Эффективной считается методическая работа преподавателя при разработке рабочих программ, программ практик и ГИА, методических указаний к учебным занятиям.

6.1.6 Качество ведения воспитательной работы оценивается исходя из средней оценки по результатам анкетирования обучающихся по уровню организации воспитательной и внеучебной работы (по пятибалльной шкале).

6.2 По каждому факультету (кафедрам) и должностям образуется фонд денежных средств, запланированных на стимулирующую выплату на основе рейтинговой оценки (Таблица 2).

6.3 Фонд денежных средств, запланированных на стимулирующую выплату педагогическим работникам на основе рейтинговой оценки, распределяется в соответствии с их индивидуальным рейтингом.

6.4 Размер стимулирующих выплат на основе рейтинговой оценки деятельности утверждается приказом ректора.

Таблица 2 Показатели эффективности работы преподавателей и кафедр (рейтинговая оценка) академии

Показатель	Количество баллов, начисляемых за выполнение показателя	Примечание
1. Образовательная деятельность		
1.1 Разработка программных продуктов, электронных учебников, интернет-технологий в образовательном процессе	- Разработка учебников, учебных пособий для высшей школы - 15 баллов за каждый авторский п.л. - Электронных учебников - 25 баллов; - Интернет - технологий (электронный курс лекций) - 20 баллов .	с определением долевого участия, наличие изданного экземпляра в библиотеке
1.2 Подготовка и проведение методических семинаров по внедрению новых образовательных технологий, образовательных программ	Распределение баллов осуществляется на основании представления отчета о проделанной работе.	
1.3 Повышение квалификации, стажировки	- за рубежом до 1 мес. - 5 баллов; - в России до 1 мес. - 2 балла; - в передовых предприятиях АПК до 1 мес. - 1 балл, более 1 мес. - 3 балла	
1.4 Профориентационная работа (не менее 1 абитуриентов)	Подготовка одного абитуриента для поступления в академию - 2 балла	
1.5 Руководство кружками	Руководство студенческими кружками - 5 баллов	
1.6 Получение в конкурсах студенческих и аспирантских работ на Международных и всероссийских олимпиадах (конференциях)	- Медалей - 10 баллов; - Дипломов - 3 балла; - Почетная грамота - 1 балл	
1.7 Руководство выпускными квалификационными работами	за 1 работу - 1 балл	
1.8 Повышение квалификации специалистов	Доход: - до 20 тыс.руб. - 2 балла; - до 50 тыс.руб. - 5 баллов; - до 100 тыс. руб. - 10 баллов; - свыше 100 тыс. руб. - 20 баллов.	
1.9 Публикации студенческих научных работ	Публикации: - в журналах ВАК — 5 баллов; - в Ученых записках ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ - 3 балла; - в сборниках конференций - 1 балл.	
2. Научно-исследовательская работа		
2.1 Средства, привлеченные	Сумма:	
на выполнение НИР, включая средства внебюджетных грантов и других хоздоговорных НИР	- 12 тыс. руб.-2 балла; - до 50 тыс. руб. - 5 баллов; - свыше 50 тыс. руб. - 20 баллов; - 100 и более тыс. руб. - 20 баллов.	
2.2 доходы полученные от лечения животных в ЛКЦ	доход: - до 50 тыс.руб. - 3 балла; - до 100 тыс.руб. - 10 баллов; - свыше 200 тыс. руб. - 25 баллов.	
2.3 Авторские публикации в Scopus и Web of Science	- Статья в Web of Science - 50 баллов; - Статья в Scopus - 50 баллов	с учетом долевого участия автора
2.4 Публикации в журналах из перечня ВАК	1 статья (при не более 3-х авторов баллы начисляются каждому автору) - 5 баллов	с учетом долевого участия автора
2.5 Издание монографий	Монография (отечественное издание) - 20 баллов за 1 п.л. Монография (иностранное издание) - 50 баллов за 1 п.л.	с учетом долевого участия автора
2.6 Руководство подготовкой к защите аспирантов (докторов наук, соискателей) по факту защиты диссертации в текущем году	Защита кандидатской диссертации - 50 баллов Защита докторской диссертации - 100 баллов	

2.7 Доклады сделанные на Международных конференциях	Доклад сделанный за пределами Российской Федерации - 10 баллов; Доклад сделанный в ведущих ВУЗах научных организациях Российской Федерации - 3 балла.	
2.8 Получение патента '"медалей, дипломов ВВЦ	- Получен патент - 15 баллов; - Патент приносящий доход - 30 баллов; - медаль — 5 баллов; - диплом - 2 балла.	
2.9 Повышение языковой компетенции по иностранному языку (кроме кафедры иностранных языков)	При предоставлении сертификата на знание английского или др. языка - 50 баллов	
2.10 Подготовка мастеров спорта, спортсменов 1 разряда и кандидатов в мастера спорта	за 1 мастера - 50 баллов; за КМС и спортсмена 1 разряда - 5 баллов.	

6.5 Перечень видов выплат стимулирующего характера для ППС, их размеров и особенностей установления представлен в Таблице 3 и Таблица 4.

Таблица 3 Ежемесячные выплаты стимулирующего характера, профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ:

Наименование выплаты	Основание для выпуска приказа о назначении выплаты стимулирующего характера	Критерий	Размер стимулирующей выплаты
1. Учебная (преподавательская) работа			
1.1 Научное консультирование докторанта	Выписка из приказа ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ о прикреплении докторанта	в течение учебного года, за каждого докторанта	В соответствии с приказом ректора Академии
1.2 Научное руководство соискателем ученой степени кандидата наук	Выписка из приказа ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ о прикреплении соискателя	в течение учебного года, за каждого соискателя	В соответствии с приказом ректора Академии
2. Методическая работа			
2.1 Руководство основной профессиональной образовательной программой (далее - ОПОП)	Выписка из приказа ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ о назначении руководителем ОПОП, наличие утвержденной актуальной ОПОП на официальном сайте ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	в течение учебного года за каждую ОПОП, но не более двух	В соответствии с приказом ректора Академии
2.2 Методическое обеспечение учебкой дисциплины на иностоанном языке	Выписка из решения Учёного совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, утверждённый комплект учебнометодической документации	в течение учебного семестра, за каждую учебную дисциплину, в период осуществления занятий	В соответствии с приказом ректора Академии
3. Научно-исследовательская и (или) творческая работа			
1. Достижение совокупного количества публикаций работника, аффилированного с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в базе данных (далее - БД) Российского индекса научного цитирования (далее -	а) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий совокупное количество публикаций работников на начало учебного года, подписанный проректором по научной работе; Основание: централизованно	Количество публикаций в БД РИНЦ превысило 100	В соответствии с приказом ректора Академии

РИНЦ)	обработанные данные. б) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий достижение в течение года совокупного количества публикаций. работника; Основание: ходатайство заведующего кафедрой с приложением снимка экрана (скриншот) БД РИНЦ, заверенного проректором по научной работе.		
2. Достижение значения Индекса Хирша работника, аффилированного с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, в БД РИНЦ	а) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий значение Индекса Хирша работников на начало учебного года, подписанный проректором по научной работе; Основание: централизованно обработанные данные. б) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий достижение з течение года значения Индекса Хирша работника; Основание: ходатайство заведующего кафедрой с приложением снимка экрана (скриншот) БД РИНЦ, заверенного проректором по научной работе.	Индекс Хирша в БД РИНЦ достиг значения 10	В соответствии с приказом ректора Академии
2. Достижение совокупного количества публикаций работника, аффилированного с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в БД Scopus	а) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий совокупное количество публикаций работников на начало учебного года, подписанный проректором по научной работе; Основание: централизованно обработанные данные. б) приказ ФГБОУ ВО Казанская; ГАВМ, объявляющий достижение в течение года совокупного количества публикаций работника; Основание: ходатайство заведующего кафедрой с приложением снимка экрана (скриншот) БД Scopus, заверенного проректором по научной работе.	Совокупное количество публикаций работника, аффилированного с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в изданиях, индексируемых БД Scopus превысило 3	В соответствии с приказом ректора Академии
3. Достижение значения Индекса Хирша работника, аффилированного с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в БД Scopus	а) приказ ФГБОУ ВО Казанская; ГАВМ, объявляющий значение Индекса Хирша работников на начало учебного года, подписанный проректором по	Индекс Хирша в БД Scopus достиг 3	В соответствии с приказом ректора Академии

	научной работе; Основание: централизованно обработанные данные. б) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий достигнутое в течение года значение Индекса Хирша работника; Основание: ходатайство заведующего кафедрой с приложением снимка экрана, (скриншот) БД Scopus, заверенного проректором по научной работе.		
4. Достижение совокупного количества публикаций работника, аффилированного с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в БД Web of science	а) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий совокупное количество публикаций работников на начало учебного года, подписанный проректором по научной работе; Основание: централизованно обработанные данные. б) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий достижение в течение года совокупного количества публикаций работника; Основание: ходатайство заведующего кафедрой с приложением снимка экрана (скриншота) БД Web of science, заверенный проректором по научной работе.	Совокупное количество публикаций в изданиях, индексируемых БД Web of science превысило 3	В соответствии с приказом ректора Академии
5. Достижение среднегодового количества цитирований по графе "Average Citatiorisper Year" работника, аффилированного с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в БД Web of science	а) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий количество цитирований публикаций работников на начало учебного года, подписанный проректором по научной работе; Основание: централизованно обработанные данные. б) приказ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющий достижение среднегодового количества цитирований публикаций работников в текущем календарном году; Основание: ходатайство заведующего кафедрой с приложением снимка экрана (скриншота) БД Web of science, заверенный проректором по научной работе.	Среднегодовое количество цитирований публикаций в БД Web of science достигло 3	В соответствии с приказом ректора Академии
4. Воспитательная работа			

4. Работа в качестве куратора студенческой группы (индивидуальная и групповая работа по адаптации первокурсников; мониторинг и контроль посещаемости занятий, успеваемости студентов; воспитательная работа в общежитии, и т.п.)	Выписка из приказа ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ о назначении кураторов учебных групп	в период исполнения обязанностей куратора учебной группы	В соответствии с приказом ректора Академии
5.Другая педагогическая работа			
1. Членство в составе Учёного совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	Выписка из приказа ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, объявляющего решение о включении в состав Учёного совета	в период членства	В соответствии с приказом ректора Академии
2. Выполнение обязанностей председателя (заместителя председателя, учёного секретаря совета по защите диссертаций, созданного на базе ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	Копия приказа Минобрнауки России, заверенная проректором по научной работе	в период исполнения обязанностей	В соответствии с приказом ректора Академии
3. Членство в составе совета (в том числе объединённого), по защите диссертаций, созданного на базе ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (искл. председателя, зам. председателя, ученого секретаря)	Копия приказа Минобрнауки России, заверенная проректором по научной работе	в период членства	В соответствии с приказом ректора Академии
4. Членство в составе Учебно-методического совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	Выписка из приказа ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	в период членства	В соответствии с приказом ректора Академии
5. Членство в составе Научно-технического совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	Выписка из приказа ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	в период членства	В соответствии с приказом ректора Академии
6. Членство в составе Редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	Выписка из приказа ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	в период членства	В соответствии с приказом ректора Академии
7. Членство в составе редакционных коллегий научных журналов, индексируемых РИНЦ	Выписка из приказа ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	в период членства	В соответствии с приказом ректора Академии
8. Представительство ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в составе Учебно-	Копия приказа уполномоченного органа, заверенная проректором по	в период членства	В соответствии с приказом ректора Академии

методических объединений вузов	учебно-методической работе		
9. Аккредитация физического лица в качества эксперта, уполномоченного федеральным органом исполнительной власти	Копия приказа федерального органа исполнительной власти, копия свидетельства, заверенная первым проректором	в период аккредитации	В соответствии с приказом ректора Академии
10. Исполнение обязанностей заместителя декана факультета	Выписка из приказа	в течение учебного года	В соответствии с приказом ректора Академии

Таблица 4 Разовые выплаты стимулирующего характера ППС

Наименование выплаты	Основание для выпуска приказа о назначении выплаты стимулирующего характера	Критерий	Размер стимулирующей выплаты
1. Методическая работа			
1) Издание учебника / учебного пособия с грифом Минобрнауки России, ФИРО или УМО (пропорционально числу авторов, в случае если доля соавторства не определена)	Учебное издание, с предоставлением копии титульного листа заверенного проректором по учебнометодической работе	наличие изданного экземпляра в Научной библиотеке ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	В соответствии с приказом ректора Академии
2) Издание электронного учебника / учебного пособия (пропорционально числу авторов, в случае если доля соавторства не определена)	Размещенный в ЭБС учебник/учебное издание, скриншот экрана заверенный проректором по учебнометодической работе	наличие размещенного учебника/учебного пособия в ЭБС	В соответствии с приказом ректора Академии
3) Участие в рабочей группе по разработке новой основной образовательной программы по новому направлению подготовки / специальности для лицензирования (пропорционально числу авторов, в случае если доля соавторства не определена)	Копия решения совета факультета/учебнометодического совета о создании рабочей группы, включение в лицензию ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ на право ведения образовательной деятельности	разработанная в соответствии с требованиями локальных нормативных актов' ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ основная образовательная программа	В соответствии с приказом ректора Академии
4) Участие в рабочей группе по разработке новой основной образовательной программы по новому профилю в рамках реализуемых направлении подготовки / специальности (пропорционально числу авторов, в случае если доля соавторства не определена)	Копия решения совета факультета/учебнометодического совета о создании рабочей группы включение в реестр реализуемых ОПОП Академии	разработанная в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ основная образовательная программа	В соответствии с приказом ректора Академии

5) Подготовка обучающегося, признанного победителем / призером в предметных олимпиадах, проводимых по приказам федеральных органов исполнительной власти	Копия приказа об олимпиаде; копия диплома победителя / призера, заверенная проректором по учебнометодической работе	объявленные результаты олимпиады	В соответствии с приказом ректора Академии
6) Подготовка обучающегося, признанного победителем / призером в предметных олимпиадах, проводимых по приказам региональных органов исполнительной власти	Копия приказа об олимпиаде; копия диплома победителя / призера, заверенная проректором по учебнометодической работе	объявленные результаты олимпиады	В соответствии с приказом ректора Академии
7) Участие в рабочей группе по подготовке к процедуре и прохождению профессиональнообщественной аккредитации образовательной программы (пропорционально числу членов группы)	Выписка из решения Учебнометодического совета о создании рабочей группы, Свидетельство об аккредитации	профессиональнообщественная аккредитация образовательной программы на срок не менее трех лет	В соответствии с приказом ректора Академии
2. Научно-исследовательская и (или) творческая работа			
1) Публикация статьи в изданиях, рецензируемых БД Web of science сверх индивидуального плана(пропорционально числу авторов,, в случае если доля соавторства не определена)	Оригинал или копия статьи, снимок экрана (скриншот) БД Web of science, подтвержденные проректором по научной работе	опубликованная работником, аффилированным с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и проиндексированная в БД Web of science работа	В соответствии с приказом ректора Академии
2) Публикация статьи в изданиях, рецензируемых БД Scopus (без дублирования в Web of science) **сверх индивидуального плана** (пропорционально числу авторов, в случае если доля соавторства не определена)	Оригинал или копия статьи, снимок экрана (скриншот) БД Scopus, подтвержденные проректором по научной работе	опубликованная работником, аффилированным с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и проиндексированная в БД Scopus работа	В соответствии с приказом ректора Академии
3) Публикация в изданиях , индексируемых БД Web of Science или Scopus в соавторстве с зарубежными организациями (исключая организации стран ЕАЭС и СНГ) (пропорционально	Оригинал или копия статьи, снимок экрана (скриншот) БД Web of science или БД Scopus, подтвержденные проректором по научной работе	опубликованная работником, аффилированным с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и проиндексированная в БД Web of science или БД Scopus работа	В соответствии с приказом ректора Академии

числу авторов, в случае если доля соавторства не определена)			
4) Публикация статьи в журнале, двухлетними импакт-фактор РИНЦ (без самоцитирования) которого, превышает 1,000 (пропорционально числу авторов, в случае если доля соавторства не определена)	Оригинал или копия статьи, снимок экрана (скриншот) БД РИНЦ, подтвержденные проректором по научной работе	опубликованная работником, аффилированным с ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и проиндексированная в БД РИНЦ работа	В соответствии с приказом ректора Академии
5) Получение свидетельства на результаты интеллектуальной деятельности, имеющие правовую охрану за пределами РФ, СНГ и ЕАЭС	Копия патента, подтвержденная проректором по научной работе	наличие патента с указанием ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в качестве правообладателя	В соответствии с приказом ректора Академии
6) Получение свидетельства на результаты интеллектуальной деятельности, имеющие правовую охрану в РФ или в странах ЕАЭС	Копия свидетельства, выданного Роспатентом, подтвержденная проректором по научной работе	наличие свидетельства с указанием ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в качестве правообладателя	В соответствии с приказом ректора Академии
7) Защита докторской диссертационной работы научнопедагогическим работником ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	Копия приказа ВАК Минобрнауки России о присуждении учёной степени, заверенная проректором по научной работе	приказ ВАК Минобрнауки России о присуждении учёной степени	В соответствии с приказом ректора Академии
8) Защита кандидатской диссертационной работы научнопедагогическим работником ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	Копия приказа ВАК Минобрнауки России о присуждении учёной степени, заверенная проректором по научной работе	приказ ВАК Минобрнауки России о присуждении учёной степени	В соответствии с приказом ректора Академии
9) Научное руководство обучающимся, признанным победителем в конкурсе научных работ студентов и аспирантов проводимых по приказам федеральных органов исполнительной власти	Копия приказа о конкурсе; копия диплома победителя, заверенные проректором по научной работе	наличие объявленных результатов конкурса	В соответствии с приказом ректора Академии
3. Воспитательная работа			
1) Руководство проведением студенческих научных лагерей, школ, исследовательских экспедиций, включенных в план работы ФГБОУ ВО	Копия приказа о создании оргкомитета по проведению мероприятия, подтвержденная первым проректором ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	программа мероприятия, регламент, сертификаты	В соответствии с приказом ректора Академии

Казанская ГАВМ			
2) Руководство проектами обучающихся в сфере молодежного предпринимательства	Копия свидетельств, дипломов и т.п., а также официальных документов подтверждающих участие в конкурсе инвестиционных проектов на получение внешнего финансирования, заверенные первым проректором ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ	подготовка и подача в установленном порядке пакета документов на участие в инвестиционном конкурсе проектов	В соответствии с приказом ректора Академии
3) Руководство проектами студентов, признанными призерами в конкурсах социальной направленности (волонтерство, популяризация здорового образа жизни, патриотизм, формирование толерантности в молодежной среде, студенческое самоуправление, социальная реклама и т.п.)	Копия диплома победителя, г заверенная первым проректором ФГБОУ ВО Казанская Г АВМ	Результаты конкурса	В соответствии с приказом ректора Академии
4) Руководство сборной командой академии, занявшей призовые места на соревнованиях, фестивалях, олимпиадах и т.п. (международного, всероссийского, регионального уровня)	! Копия диплома победителя, заверенная первым проректором ФГБОУ ВО Казанская Г АВМ	Результаты конкурса	В соответствии с приказом ректора Академии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Ректор академии, профессор
_____ С.А. Захарова	_____ Р.Х. Равилов
«31» августа 2018 г.	«31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения и выплат материальной поддержки нуждающимся обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана»

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
31 августа2018 г.
Протокол 8

Казань – 2018

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок регламентирует назначение и выплату материальной поддержки нуждающимся обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанской государственной академии ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» (далее - АКАДЕМИЯ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 03.08.2018 г. № 317, 329) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом АКАДЕМИИ.

1.3. Размеры материальной поддержки определяются приказом ректора АКАДЕМИИ с учетом мнения профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации студентов АКАДЕМИИ.

1.4. При выплате материальной поддержки, назначенной обучающимся в установленном порядке, стипендии сохраняются.

1.5. Финансовое обеспечение расходов, направленных на выплату материальной поддержки нуждающимся обучающимся, осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выделенных АКАДЕМИИЕЙ на оказание материальной поддержки нуждающимся обучающимся, в размере двадцати пяти процентов предусматриваемого размера части стипендиального фонда, предназначенной на выплаты государственных академических стипендий студентам и государственных социальных стипендий студентам;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности АКАДЕМИИ.

1.6. На получение материальной поддержки, на которую выделяются средства в размере двадцати пяти процентов предусматриваемого размера части стипендиального фонда, предназначенной на выплаты государственных академических стипендий студентам и государственных социальных стипендий студентам, имеют право претендовать нуждающиеся обучающиеся АКАДЕМИИ, проходящие обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, независимо от гражданства.

Материальная поддержка оказывается путем перечисления средств поддержки на счет обучающегося.

1.7. Обучающиеся вправе претендовать на получение каждого из видов материальной поддержки не более 1 раза в месяц.

2. Основания для предоставления материальной поддержки. Критерии отнесения обучающихся АКАДЕМИИ к категории нуждающихся. Рекомендуемый размер материальной поддержки

2.1. При определении нуждаемости обучающегося стипендиальной комиссией рассматриваются причины, относящиеся напрямую к жизненной ситуации, в которой оказался обучающийся, обстоятельствам, которые ухудшают его условия жизнедеятельности и последствиям, которые он не может преодолеть самостоятельно.

К наиболее часто встречающимся основаниям (причинам), по которым может быть оказана материальная поддержка, относятся:

1) обучающиеся, получившие государственную социальную помощь, установленную в субъектах Российской Федерации;

2) обучающиеся, являющиеся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также обучающиеся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) обучающийся относится к категории детей-инвалидов, инвалидов I и II групп и инвалидов с детства;

4) обучающийся относится к категории лиц, пострадавших в результате аварии на

Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

5) обучающийся в возрасте до 20 лет имеет только одного родителя - инвалида I группы;

6) обучающийся относится к категории инвалидов и ветеранов боевых действий;

7) обучающийся является иногородним;

8) обучающийся является семейным, при этом его супруг (супруга) является обучающимся;

9) обучающийся имеет обоих родителей-пенсионеров, либо одного из родителей - пенсионера;

10) обучающиеся, имеющие обоих родителей либо одного из родителей инвалида I, II группы;

11) обучающийся является членом многодетной семьи, в которой воспитываются трое и более детей дошкольного возраста и/или обучающихся в средних образовательных, средних специальных и высших учебных заведениях;

12) обучающийся из неполной семьи;

13) обучающийся, на иждивении которого есть дети;

14) обучающийся, оказавшийся в другой тяжелой жизненной ситуации.

2.2. Виды материальной поддержки:

1) единовременная выплата на проезд в общественном городском транспорте;

2) единовременная выплата для приобретения учебной литературы и письменных принадлежностей;

3) единовременная выплата иногородним обучающимся в связи с затратами на поездку домой в каникулярное время;

4) единовременная выплата для приобретения лекарственных средств;

5) единовременная выплата для жилищно-бытовых нужд обучающемуся, проживающему в общежитии АКАДЕМИИ;

6) единовременная выплата на социальное питание в пунктах общественного питания АКАДЕМИИ (талоны на социальное питание);

7) единовременная материальная поддержка (смерть или тяжелое заболевание матери, отца, супруга/супруги, детей, родных братьев/сестер, тяжелое заболевание самого обучающегося, утрата имущества в результате пожара, кражи имущества, стихийного бедствия и др.).

2.3. Для подтверждения оснований (причины) для оказания материальной поддержки обучающемуся необходимо приложить к заявлению (Приложение № 1) следующие документы:

1) обучающимся, получившим государственную социальную помощь, установленную в субъектах Российской Федерации, - копию документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, выданного органом социальной защиты населения по месту жительства;

2) обучающимся, являющимся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - копии документов из органов опеки и попечительства, подтверждающих категорию, копия решения суда о лишении родителей родительских прав, копия свидетельства о смерти родителей, копии документов об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в приемную семью;

3) обучающимся из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп и инвалидов с детства - копия справки ВТЭК, МСЭ об инвалидности;

4) обучающимся из числа лиц, пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф - копия справки (удостоверения), подтверждающей (-его) факт лица, пострадавшего вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции и других радиационных катастроф;

5) обучающимся в возрасте до 20 лет, имеющим только одного родителя - инвалида I группы - копии свидетельства о рождении обучающегося, справки об инвалидности единственного родителя, свидетельства о смерти/о расторжении брака/справки матери- одиночки, паспорта единственного

родителя (страницы с фото и семейным положением);

6) обучающимся из числа инвалидов и ветеранов боевых действий - копии справки об инвалидности, удостоверения ветерана боевых действий;

7) иногородним обучающимся - копия паспорта (страницы с фото и регистрацией);

8) семейным обучающимся, если оба супруга являются обучающимися - копия свидетельства о браке, оригинал справки с места учебы супруга/супруги;

9) обучающимся, имеющим обоих родителей-пенсионеров либо одного из родителей - пенсионера - копии свидетельства о рождении обучающегося, пенсионных удостоверений родителя/родителей либо справки из ПФР;

10) обучающимся, имеющим обоих родителей либо одного из родителей инвалида I, II группы - копии свидетельства о рождении обучающегося, справки ВТЭК, МСЭ об инвалидности родителей/родителя;

11) обучающимся из многодетных семей, то есть семей с количеством трех и более детей дошкольного возраста и/или обучающихся в средних образовательных, средних специальных и высших учебных заведениях - копии свидетельств о рождении всех детей в семье, включая самого обучающегося, оригиналы справок с места учебы детей;

12) обучающимся из неполных семей, то есть имеющим одного родителя - копии свидетельства о рождении обучающегося, свидетельства о смерти/о расторжении брака/справки матери-одиночки, паспорта единственного родителя (страницы с фото и семейным положением);

1 3) обучающимся, на иждивении которых есть дети - копия свидетельства о рождении ребенка;

14) обучающимся, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации - документы, подтверждающие возникновение тяжелой жизненной ситуации (в индивидуальном порядке).

2.4. Обучающимся, относящимся к категории нуждающихся, для назначения материальной поддержки необходимо дополнительно предоставить в деканаты следующие документы:

1) в связи с затратами на поездку домой в каникулярное время - оригинал справки из домоуправления о месте проживания родителей, проездные документы до населенного пункта и обратно, где проживают родители (дата документов должна соответствовать каникулярному времени, предшествующему текущему или текущему семестру);

2) для приобретения лекарственных средств - справка из медицинского учреждения о назначении лечения, оригиналы чеков на покупку лекарственных препаратов либо договор на оказание платных медицинских услуг и т.п. (документы действительны в течение шести месяцев со дня установления диагноза);

3) для получения единовременной материальной поддержки:

- в случае смерти матери, отца, супруга/супруги, детей, родных братьев/сестер - копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения;
- в случае тяжелого заболевания самого обучающегося - копия справки ВТЭК, МСЭ об инвалидности, справка из медицинского учреждения о назначении лечения;
- в случае тяжелого заболевания матери, отца, супруга/супруги, детей, родных братьев/сестер - копии документов, подтверждающих родственные отношения, медицинские документы, подтверждающие болезнь: справка из медицинского учреждения о назначении лечения, оригиналы чеков на покупку лекарственных препаратов либо договор на оказание платных медицинских услуг и т.п. (документы действительны в течение шести месяцев со дня установления диагноза);
- в случае утраты имущества в результате пожара, кражи имущества, стихийного бедствия - справки из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.;
- другие документы, подтверждающие тяжелую жизненную ситуацию.

4) для предоставления талонов на социальное питание в пунктах общественного питания (столовой) АКАДЕМИИ:

- заявление.

2.5. Для получения единовременной выплаты на проезд в общественном городском транспорте, единовременной выплаты для приобретения учебной литературы и письменных принадлежностей дополнительных документов не требуется.

2.6. Размер единовременных выплат обучающимся при оказании им материальной поддержки:

- единовременная выплата на проезд в общественном городском транспорте – не более 3000 руб.;
- единовременная выплата для приобретения учебной литературы и письменных принадлежностей – не более 5000 руб.;
- единовременная выплата иногородним обучающимся в связи с затратами на поездку домой в каникулярное время – не более 10000 руб.;
- единовременная выплата для приобретения лекарственных средств – не более 20000 руб.;
- единовременная выплата для жилищно-бытовых нужд обучающемуся, проживающему в общежитии АКАДЕМИИ – не более 50000 руб.;
- единовременная выплата на социальное питание в пунктах общественного питания АКАДЕМИИ (талоны на социальное питание) – 20 талонов в месяц (1 талон – 150 руб.)
- единовременная материальная поддержка (смерть или тяжелое заболевание матери, отца, супруга/супруги, детей, родных братьев/сестер, тяжелое заболевание самого обучающегося, утрата имущества в результате пожара, кражи имущества, стихийного бедствия и др.) – не более 10000 руб.

3. Порядок назначения материальной поддержки

3.1. Назначение и выплата материальной поддержки осуществляется на основании личных заявлений обучающихся.

3.2. Заявления оформляются обучающимися на имя ректора АКАДЕМИИ и подаются по форме (Приложение №1) к настоящему Порядку, через деканаты АКАДЕМИИ. К заявлению прилагаются документы для назначения материальной поддержки.

Заявления, содержащие не все сведения, предусмотренные Приложениями №1 к настоящему Порядку, а также заявления, документы к которым приложены не в полном объеме, не принимаются.

Заявления, после их поступления, в течение 3-х дней передаются в стипендиальную комиссию соответствующего деканата АКАДЕМИИ.

3.3. Стипендиальная комиссия рассматривает заявление и документы обучающегося, претендующего на получение материальной поддержки, на заседании, которое является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.4. Решение стипендиальной комиссии по результатам рассмотрения документов обучающегося, претендующего на получение материальной поддержки, принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами стипендиальной комиссии.

3.5. Стипендиальная комиссия принимает решение о возможности назначения материальной поддержки, рассматривая причины, относящиеся напрямую к жизненной ситуации обучающегося, в которой он оказался, обстоятельствам, которые ухудшают его условия жизнедеятельности и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

3.6. Назначение и выплата материальной поддержки обучающимся производится приказом по АКАДЕМИИ (Приложение №2) на основании решения стипендиальной комиссии при наличии финансовых средств.

3.7. Подготовку проектов приказов о назначении и выплате материальной поддержки чающимся осуществляют деканаты.
К проектам приказов в обязательном порядке прикладываются протоколы заседаний пендиальных комиссий, утвержденные председателями стипендиальных комиссий.
Стипендиальные комиссии деканатов обеспечивают хранение и учет протоколов заседаний, влений обучающихся, претендующих на получение выплат в рамках настоящего Порядка с лагаемыми к заявлению документами в соответствии с номенклатурой дел деканата.
3.8. Материальная помощь обучающимся на контрактной форме обучения может быть оказана в ях дополнительной поддержки обучающихся, попавших в тяжелую жизненную ситуацию, из дств от приносящей доход деятельности при наличии финансовой возможности и по решению пендиальной комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения ректором АКАДЕМИИ.
4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок, а также принятие его в новой акции осуществляется в соответствии с Уставом АКАДЕМИИ.

5. Рассылка Порядка

5.1. Настоящий Порядок подлежит обязательной рассылке определенной Инструкцией по опроизводству АКАДЕМИИ.
.2. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте АКАДЕМИЯ в информационно-коммуникационной сети Интернет.