

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Оренбургский государственный аграрный университет»**

От работодателя:

Ректор ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ, доцент


А.Г. Гончаров

«05» февраля 2025 года

М.П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО Оренбургский
ГАУ


В.Н. Крылов

«05» февраля 2025 года

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
на 2025 – 2028 гг.

Решение о заключении принято 5 февраля 2025 г.
на конференции работников и обучающихся
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

г. Оренбург, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Права и обязанности сторон	4
3	Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора	7
4	Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности	9
5	Содействие занятости работников. Гарантии при возможном высвобождении	11
6	Оплата труда	14
7	Режим труда и время отдыха	16
8	Охрана труда	21
9	Социальные гарантии работникам	25
10	Социальная защита молодежи	26
11	Гарантии деятельности профсоюза	27
12	Ответственность сторон за выполнение принятых обязательств	29
13	Заключительные положения	30
14	Приложение 1. «Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, которым полагается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»	31
15	Приложение 2. «Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ»	37
16	Приложение 3. «Соглашение по улучшению условий и охране труда в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ»	53
17	Приложение 4. «Перечень должностей (профессий) работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования)»	56
18	Приложение 5. «Перечень должностей (профессий) работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, для которых проводятся обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования)»	57
19	Приложение 6. «Перечень должностей(профессий) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, имеющих право на бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств»	65
20	Приложение 7. «Перечень должностей (профессий) работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, имеющих право на гарантии и компенсации по результатам специальной оценки условий труда»	67

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, Университет) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора Гончарова Алексея Геннадьевича, действующего на основании Устава Университета, и Работники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет», в лице своего представителя – Председателя первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ Крылова Владимира Николаевича, действующего на основании Устава.

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем Работников, поскольку он уполномочен общим собранием (конференцией) трудового коллектива представлять его интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений (ст. 29 Трудового кодекса Российской Федерации, далее – ТК РФ). Работники предоставляют Председателю первичной профсоюзной организации право подписания Коллективного договора и изменений и дополнений в него. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Университета, в том числе на Работников обособленных структурных подразделений – филиалов университета, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах, за исключением пунктов, выражающих специфические интересы членов профсоюза Университета.

1.6. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.7. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01 марта 2025 года. По

истечения установленного срока Договор может быть продлен на срок, определяемый Трудовым кодексом Российской Федерации. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора могут начинаться не ранее чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Договора.

1.8. В соответствии с действующим законодательством Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие).

1.9. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в Коллективный договор, то они не подлежат применению.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Основные права и обязанности Работников:

2.1.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, отпусков;
- получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

2.1.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, а также должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- соблюдать внутриобъектовый и пропускной режимы в Университете, не допускать несанкционированный доступ на территорию и в помещения Университета, к имуществу Университета;
- незамедлительно уведомлять Работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- сообщать обо всех изменениях своих персональных данных в управление правового и кадрового обеспечения для внесения этих изменений в личное дело Работника;
- содействовать установлению благоприятного морально-психологического климата в структурных подразделениях Университета и в Университете в целом, поддерживать положительную деловую репутацию Университета;
- совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки, повышать квалификацию в установленном порядке;

- педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязаны обеспечивать высокую эффективность учебного процесса и наряду с научными работниками развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2. Основные права и обязанности Работодателя:

2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников; соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты интересов Университета и вступать в них.

2.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- рассматривать представления Профсоюза, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Права и обязанности профсоюза:

2.3.1. Профсоюз имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением им условий Коллективного договора, соглашений;
- принимать участие в планировании и проведении совместных с Работодателем программ и отдельных мероприятий, направленных на улучшение условий труда и отдыха Работников Университета и членов их семей.

2.3.2. Профсоюз обязан:

- представлять интересы Работников Университета при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора;
- разъяснять Работникам положения Коллективного договора, осуществлять контроль за исполнением условий Коллективного договора и иных локальных нормативных актов Университета;
- обеспечивать реализацию прав Работников при рассмотрении трудовых споров с Работодателем;
- содействовать эффективной работе Университета присущими профсоюзу методами и средствами.

2.4. Работодатель, Профсоюз, Работники университета обязуются всецело способствовать решению общих задач Университета, повышению эффективности трудовой деятельности, созданию условий, благоприятных для повышения качества жизни и труда работников Университета.

3. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

3.1. В целях развития социального партнерства Стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности;
- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников университета, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;
- содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием;

-обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Университета.

3.2. Работодатель:

- предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;

- при принятии решения о массовом сокращении численности или штата работников Работодатель сообщает об этом мотивированно в письменной форме председателю Профкома не позднее, чем за три месяца до начала соответствующих мероприятий;

- обеспечивает учет мнения Профкома при установлении либо изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, а также при подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения.

3.3. Профком:

- способствует реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства;

- разъясняет работникам положения Коллективного договора;

- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза Университета в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде;

- выступает инициатором начала переговоров по заключению Коллективного договора на новый срок не ранее чем за три месяца до окончания срока его действия;

-оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- осуществляет организацию детских мероприятий и обеспечивает новогодними подарками детей, чьи родители являются членами профсоюзной организации;

- Профком вправе запрашивать у Работодателя отчет о фактическом расходовании средств, ежегодно выделяемых Работодателем на оказание материальной помощи работникам, на санаторно-курортное лечение и на культурно-массовую и оздоровительную работу;

- организует совместно с Работодателем культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Университете;

- осуществляет контроль исполнения локальных нормативных актов, предоставляющих работникам Университета дополнительные права, льготы, гарантии;
- ходатайствует перед Работодателем о поощрении работников Университета, в том числе материально, за активную общественную работу, направленную на укрепление и развитие Университета;
- может давать предложения Работодателю по материальному и моральному поощрению работников Университета;
- участвует в подготовке документов к представлению о моральном награждении работников Университета.

3.4. Стороны договорились, что аттестация работников, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, проводится при участии представителей Профкома в составе аттестационной комиссии.

4. ОФОМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

4.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Трудовой договор с Работником заключается как правило на неопределенный срок.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), научных работников заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора, с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заключению трудового договора на замещение должности ППС, научных работников, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом Устава

и локального акта Университета, регулирующего отношения в данной сфере.

В случае истечения срока трудового договора с Работником, при избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ППС, новый трудовой договор может не заключаться и действие срочного трудового договора с Работником при наличии согласия Работодателя может продлеваться по соглашению сторон.

4.5. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с директором института, деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок которых определяется локальными актами Университета.

4.6. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности ППС (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) и научных работников, один раз в пять лет проводится аттестация (ст. 332 ТК РФ).

4.7. Штатное расписание по должностям ППС формируется исходя из задач и специфики Университета в пределах фонда оплаты труда в зависимости от годовой учебной нагрузки, с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством РФ соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного ППС, и утверждается Работодателем.

4.8. Работодатель должен до подписания трудового договора с Работником ознакомить его под подпись с Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.9. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом и иными локальными актами Университета.

4.10. Трудовой договор содержит как обязательные условия согласно ст. 57 ТК РФ, так и дополнительные, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

К дополнительным условиям относятся:

- уточнение места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) информация о рабочем месте;
- наличие/отсутствие испытания в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- неразглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- обязанность Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя.

4.11. При приеме на работу Работодатель может установить срок испытания Работнику в соответствии со статьей 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания

расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

4.12. Перевод Работника на другую работу, изменение существующих условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости осуществляется в порядке, установленном ст. 72–74 ТК РФ.

4.13. Работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 173–177 ТК РФ).

4.14. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель согласно статье 60 ТК РФ не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.15. В целях обеспечения безопасности обучающихся и Работников, контроля за сохранностью материальных ценностей университета, охраны труда и соблюдения Работниками Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, Работодатель может устанавливать видеонаблюдение в помещениях, включая рабочие места Работников. Информация со средств видеонаблюдения может использоваться ректоратом Университета только в рамках обеспечения безопасности и сохранности имущества, а также контроля за соблюдением сотрудниками ПВТР. Список лиц, имеющих право просмотра записей, утверждается распоряжением ректора.

5. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

5.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

5.2. Прекращение или расторжение трудового договора (далее – увольнение Работника) может быть произведено по основаниям, перечисленным в ст. 71, 77, 80, 81, 83, 84 ТК РФ, дополнительно для педагогических работников – по основаниям ст.ст. 336, 336.1 ТК РФ, лиц, работающих на условиях совместительства – по основаниям ст.288 ТК РФ, проректоров и директоров филиалов – по основаниям ст. 332, 332,1 ТК РФ. Общими основаниями прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные ст. 77 ТК РФ.

Работник помимо условий, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, имеет право

расторгнуть трудовой договор по собственному желанию со дня, указанному в заявлении, в следующих случаях:

- болезнь близких родственников, препятствующая продолжению работы и подтверждаемая соответствующими документами (близкими родственниками в данном случае считаются: супруг (супруга), дети и родители, находящиеся на иждивении Работника);
- переезд жены или мужа на работу в другую местность.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

5.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регламентируется статьей 81 и статьей 336 Трудового кодекса РФ.

5.4. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профсоюз:

- проекты приказов о сокращении численности или штата Работников;
- планы-графики увольнения в связи с сокращением численности или штата Работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и Работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем в Профсоюз не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.5. Расторжение трудового договора с Работником – членом Профсоюза, по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза, в состав которого входит Работник.

5.6. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, Работодателем не учитывается.

5.7. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

5.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

5.9. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- матери, отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);
- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- родители, имеющие трех и более детей до 16 лет;
- проработавшим в организации не менее 10 лет.

5.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется время в течение рабочего дня (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. Предоставление Работникам времени для поиска новой работы с сохранением среднего заработка оформляется приказом по личному составу Работников.

5.12. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

5.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного ч. 2 ст. 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, если длительность периода трудоустройства Работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

5.14. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с сокращением численности или штата Работников, предусмотренные ст. 178-181 ТК РФ и настоящим Коллективным договором, Работодатель обязуется предоставить в полном объеме.

5.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев, установленных ТК РФ.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлевает срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал

или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ТК РФ). Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1 Заработная плата Работников Университета устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда в ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – Положение об оплате труда), иными нормативными локальными актами Университета, условиями Трудового договора в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Локальные нормативные акты Университета, затрагивающие интересы Работников, в том числе предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета (ст. 162 ТК РФ).

6.2 В целях реализации принципов социального партнерства, уважения трудовых прав и интересов Работников, составляющих кадровый потенциал Университета, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

6.3. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад Работника за фактически отработанные в этот период дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяце, а именно:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- доплаты за работу во вредных и опасных условиях труда.

В расчет по результатам месяца включаются оклад Работника за фактически отработанные в этот период дни, поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяце, а именно:

- компенсация за сверхурочную работу;
- компенсация за работу в выходной или праздничный день.

Удержания из заработной платы производятся при расчете всех выплат, предусмотренных Коллективным договором, с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника

без освобождения от своей основной работы, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению Сторон Трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам Университета не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- 24 числа оплачиваемого месяца;
- 9 числа месяца, следующего за оплачиваемым месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем - выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Представитель Работников обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работникам.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности. При реализации своих полномочий по определению размеров персональных повышающих коэффициентов, установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов.

6.6.2. Производить оплату труда Работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ.

6.6.3. Индексировать размер заработной платы Работников в порядке, установленном действующим законодательством.

6.6.4. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся Работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере в соответствии со ст. 236 ТК РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.6.5. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) Работников в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

6.6.6. Работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, осуществляются выплаты компенсационного характера в соответствии со ст. 147, 148 ТК РФ.

6.6.7. Основанием для установления указанных выплат являются:

- результаты специальной оценки условий труда;
- приказ Работодателя.

6.6.8. Выплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производятся ежемесячно.

6.6.9. Производить оплату отпусков Работникам не позднее, чем за три дня до их начала.

6.6.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении

Работника в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные Работником, в соответствии с Положением о командировках работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ.

6.7. Ознакомление с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ производится под подпись работника в управлении правового и кадрового обеспечения до заключения трудового договора.

7. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени для Работников Университета не должна превышать 40 часов в неделю, для ППС – не более 36 часов в неделю.

7.2. В рабочее время ППС и научных работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника. ППС вправе выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

7.4. Для ППС, учебно-вспомогательного персонала, отдельных Работников учебно-опытного хозяйства Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя, для всех остальных Работников Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.5. В необходимых случаях режим работы определяется отдельными графиками, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза Университета, и доводится до сведения Работников не менее чем за месяц до их введения в действие. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

7.6. Для Работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается два выходных дня – суббота и воскресенье. Для Работников с шестидневной рабочей неделей

устанавливается один выходной день – воскресенье. Для Работников на сменных работах выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.7. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы уменьшается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час – для всех работников;
- на два часа – для женщин, имеющих трех и более детей в возрасте до 16 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

7.8. Режим рабочего времени и времени отдыха ППС и других Работников Университета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ.

7.9. Привлечение к работе в установленные Работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению руководителя Университета с письменного согласия Работника.

7.10. Для прохождения диспансеризации Работникам университета с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- 1 рабочий день раз в три года – всем Работникам;
- 1 рабочий день раз в год – Работникам, достигшим возраста 40 лет;
- 2 рабочих дня один раз в год – Работникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам.

Работник подает письменное заявление и согласовывает с Работодателем день освобождения от работы.

7.11. Работники Университета имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации. ППС и научные работники пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней ежегодно. По соглашению Работника и Работодателя денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены данной категории Работников в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям Работников в удобное для них время:

- Работникам, в текущем рабочем году отозванным из отпуска;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю); воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- ветеранам боевых действий;
- Работникам до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам;
- Работнику во время отпуска по беременности и родам его жены;
- Работникам в течение 6 месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора, приостановленного на период прохождения военной службы, оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;
- Работникам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- Работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.

7.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

7.15. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится только с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

7.16. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учётом мнения Профсоюза. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Преимущественным правом на получение отпуска в удобное для них время пользуются следующие Работники:

- женщины, имеющие двух детей в возрасте до 16 лет;
- Работники, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет без матери;
- Работники, усыновившие (удочерившие) ребенка в возрасте до 16 лет;
- Работники, которые осуществляют опеку и попечительство над ребенком в возрасте до 16 лет.

7.17. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – семь календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днём – три дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.18. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Отпуск без сохранения заработной платы Работнику, не вошедшего в перечень лиц, указанных в ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодателем может предоставляться Работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.19. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с бракосочетанием работника – три календарных дня;
- в связи с рождением ребёнка (отцу) – два календарных дня;
- для сопровождения детей – учеников 1-4 классов в школу в первый день учебного года – 2 календарных дня;
- в связи с призывом сына на срочную военную службу (объявления мобилизации) – два календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – два календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – один календарный день;
- в связи со смертью родственников (супруга; родителей, в том числе родителей супруга; детей; родных братьев, сестёр) – три календарных дня.

7.20. Работники, указанные в пункте 7.19 настоящего Договора, одновременно с заявлением о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска представляют копию документа, подтверждающего основание предоставления дополнительного отпуска.

7.21. Педагогические Работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск сроком до одного года может быть предоставлен педагогическим работникам, для которых педагогическая работа в университете является основной. Педагогическим работникам, работающим в университете по совместительству, указанный отпуск не предоставляется.

Предоставление длительного отпуска сроком до одного года оформляется приказом по личному составу на основании поступившего от педагогического работника заявления, в котором указываются продолжительность, дата начала и дата окончания отпуска. Заявление подается не позднее чем за три месяца до предполагаемой даты начала отпуска.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется работнику без сохранения заработной платы и не продлевается на период временной нетрудоспособности работника, возникшей в период указанного отпуска. Разделение длительного отпуска сроком до одного года на части не осуществляется. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сроком до

одного года, сохраняется место работы (должность).

7.22. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Время проведения учебных занятий определяется расписанием и является обязательным для исполнения. Перенос учебных занятий, изменение расписания без согласования (заведующим кафедрой, деканом, начальником учебно-методического управления, с курирующим проректором) не допускается.

7.23. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости:

- от установленного показателя численности обучающихся в расчете на одного педагогического работника;

- норм времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава, утвержденных ректором университета;

- квалификации работника.

7.24. Объем преподавательской (учебной) работы (на норму ставки) определяется ежегодно на начало учебного года внутренним локальным актом Университета и не может превышать 900 часов для профессорско-преподавательского состава высшего образования, и педагогических работников среднего профессионального образования не более 720 часов в учебном году на одну ставку.

7.25. Общая годовая нагрузка, включая воспитательную, научную, творческую, исследовательскую, методическую, подготовительную, организационную и иную, в том числе связанную с повышением профессионального уровня, педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава составляет 1536 часов, преподавателя СПО – 1440 часов, и оплачивается в размере ставки заработной платы.

7.26. Расчет учебной (преподавательской) нагрузки на начало учебного года, занимаются учебно-методическое управление и деканаты учебных структурных подразделений, на основании которой формируется штатный состав профессорско-преподавательского состава.

7.27. Работодатель знакомит педагогических работников университета с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год не позднее 1 июля текущего года.

7.28. Руководители учебных структурных подразделений и заведующие кафедрами распределяют нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедр исходя из утвержденной учебной нагрузки кафедры на текущий учебный год.

7.29. Индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава, включая учебную нагрузку, утверждаются на заседании кафедры, утверждаются руководителем учебного структурного подразделения и курирующим проректором.

7.30. Изменения в индивидуальный план работы преподавателя в течение учебного года вносятся заведующим кафедрой по согласованию с курирующим проректором.

7.31. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (руководителями иных подразделений Университета), курирующим проректором.

7.32. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за выполнение объема запланированных часов профессорско-преподавательским составом

кафедры. Невыполнение индивидуального плана работы (отсутствие преподавателя на учебных занятиях, сокращение времени их проведения, несоответствие методике проведения) является должностным (дисциплинарным) проступком и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания. О выявленных нарушениях заведующий кафедрой своевременно информирует декана факультета, учебно-методическое управление и курирующего проректора.

7.33. Учебная нагрузка ППС, выполняемая сверх установленной нормы, оплачивается на условиях совместительства и почасовой оплаты труда.

8. ОХРАНА ТРУДА

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Соглашение по улучшению условий и охране труда в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (Приложение № 3 к Договору).

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.2. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного и трудового процессов;

8.1.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) с функциональным распределением обязанностей по охране труда для каждого Работника, разработать политику по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.4. Обеспечивать создание и работу службы охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.5. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.6. Обеспечивать социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.7. Использовать ежегодно суммы направляемых страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в рамках финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения Работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.8. Организовывать проведение мероприятий по охране труда (Дни охраны труда, смотры- конкурсы, семинары);

8.1.9. Обеспечивать разработку и реализацию мер по сохранению и укреплению здоровья Работников;

8.1.10. Соблюдать нормы предельно допустимых нагрузок для женщин и лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную, не допускать применение труда лиц моложе 18 лет и женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.11. Осуществлять выделение средств (финансирование) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, согласно плану мероприятий, утверждаемому Ректором ежегодно;

8.1.12. Осуществлять обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.13. Проводить инструктажи по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- вводный инструктаж по охране труда до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых Работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику);

- инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте для всех Работников до начала самостоятельной работы непосредственно на рабочем месте, далее повторный инструктаж по охране труда, периодичностью не реже 1 раза в 6 месяцев, а для лиц, занятых на работах повышенной опасности, не реже 1 раз в 3 месяца;

- внеплановый инструктаж по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- целевой инструктаж по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.14. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.1.15. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах (1 раз в 5 лет), при необходимости – ранее. Знакомить Работников с результатами специальной оценки условий труда под подпись, по необходимости вносить соответствующие изменения в трудовые договоры;

8.1.16. Организовать и проводить на постоянной основе выявление, расчет и ознакомление Работников с профессиональными рисками на рабочем месте. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

8.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными

- нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;
- 8.1.18. Обеспечивать Работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- 8.1.19. Обеспечивать за счет собственных средств:
- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - проведение обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - проведение предсменных, предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.1.20. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях;
- 8.1.21. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве с участием представителей профсоюзного комитета, вести учет и анализ несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.1.22. Вести учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.1.23. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.1.24. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.1.25. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.1.26. Осуществлять приобретение аптек, укомплектованных изделиями медицинского назначения для оказания первой помощи Работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.2. Предоставлять Работникам по письменному заявлению право получить освобождение от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка.
- 8.2.1. Работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- 8.2.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с Работодателем.

8.3. Работник в соответствии с ТК РФ имеет право на:

8.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

8.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.3.3. Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

8.3.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

8.3.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

8.3.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

8.3.7. Дополнительное профессиональное образование за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

8.3.8. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

8.3.9. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

8.3.10. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

8.3.11. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

8.3.12. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящим Коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.4. Работники обязуются:

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

8.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя;

8.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.4.5. Незамедлительно извещать непосредственного руководителя/ заместителя руководителя и ректора Университета о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

9.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий Работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха Работников и членов их семей.

9.2. Исходя из своих финансовых возможностей, Работодатель может предусмотреть предоставление гарантий и компенсации, указанных в данном разделе.

9.3. Работодатель может оказывать материальную помощь Работникам:

- при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, установлении опеки над ребенком;
- многодетным семьям;
- родителям, в одиночку воспитывающим детей;
- родителям детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- при достижении пенсионного возраста;
- при увольнении в связи с достижением пенсионного возраста;
- в связи с профессиональным праздником;
- в связи со смертью близкого члена семьи (мужа, жены) или самого Работника;
- в связи со смертью бывшего работника-ветерана ВОВ;
- членам семьи в связи со смертью бывшего Работника;
- в случае продолжительной болезни Работника;
- связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью;
- с оплатой медикаментов и лечения при травме на производстве;
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профсоюза.

9.4. Работодатель осуществляет следующие меры социальной поддержки Работников:

- оказание материальной помощи мобилизованному работнику или работнику, призванному на военную службу;
- оказание материальной помощи членам семьи мобилизованного работника.

9.5. Работодатель осуществляет следующие меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из университета:

- приглашение на организованные Работодателем праздничные и торжественные мероприятия;
- подарки ко Дню пожилого человека при наличии финансовой возможности.

На похороны неработающих пенсионеров по старости, проработавших в организации более 20 лет и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из университета, их семьям выделяется материальная помощь.

9.6. В связи с уходом на пенсию.

9.7. Стороны принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками и членами их семей.

9.8. Работодатель создаёт условия для занятий Работниками и лицами, уволенными из Университета с связи с выходом на пенсию, физкультурой и спортом в спортивно-оздоровительном комплексе университета.

10. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

10.1 В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе, обеспечения их занятости, вовлечения молодых Работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых Работников в организации Стороны Коллективного договора договорились:

10.1.1. Организовывать проведение мероприятий (семинаров, круглых столов, мастер-классов и т.п.) с участием молодых специалистов с целью обмена опытом со специалистами АПК.

10.1.2. Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия, слеты и спартакиады для укрепления нравственного и физического здоровья посредством организации молодежного досуга в целях предупреждения негативных явлений среди работающей молодежи Университета.

10.1.3. Предоставлять льготы молодым Работникам для обучения в учебных заведениях среднего профессионально образования или высшего образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором (Отраслевое соглашение по агропромышленному комплексу Российской Федерации, ст. 173 ТК РФ).

10.1.4. Обеспечивать молодежи доступность занятий спортом, самодеятельностью, удовлетворение творческих способностей и интересов.

10.1.5. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную общественную работу.

10.1.6. Организовывать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности и содействие повышению уровня профессиональной квалификации и карьерному росту молодых специалистов.

10.1.7. Обеспечивать участие представителей молодежи и молодежных объединений в комиссиях, создаваемых в Университете для решения вопросов молодежи.

10.1.8. Проводить мероприятия, акции по повышению социальной активности молодежи.

10.1.9. Проводить профориентационную работу с молодежью в учебных заведениях всех уровней образования с целью создания позитивного образа работника сельского хозяйства и закрепления молодых специалистов в сельской местности.

10.1.10. Поддерживать деятельность совета молодых ученых Университета по реализации молодежной политики в Университете и решению актуальных проблем работающей молодежи.

10.1.11. Осуществлять деятельность «Школы кураторов» с целью информационной и методической поддержки молодых кураторов академических групп, возможности их профессионального роста.

10.1.12. Разрабатывать и реализовывать иные комплексные и целевые программы по работе с молодежью и мероприятия по их реализации.

10.1.13. Принимать участие в разработке и реализации федеральных молодежных программ.

10.2 Профсоюзный комитет обязуется:

10.2.1. Создавать при профсоюзном комитете комиссию по работе среди молодежи.

10.2.2. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

10.2.3. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, в активную профсоюзную деятельность.

10.2.4. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательством льгот и дополнительных гарантий (ст. 173 - 177 ТК РФ).

10.2.5. Контролировать обязательность заключения Работодателем Трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

10.2.6. Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав Работников и их представителей. Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приеме на работу

Работодатель обязан ознакомить Работника с информацией о деятельности Профсоюза, о социальном партнерстве в организации.

11.3. Работодатель предоставляет Профкому для ведения его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ) на безвозмездной основе отдельное оборудованное в соответствии с санитарными нормами помещение, отвечающее требованиям условий труда, осуществляет их хозяйственное содержание, эксплуатационное обслуживание и ремонт, а также предоставляет оргтехнику и средства связи, обеспечивает доступ в Интернет. Работодатель предоставляет Профкому помещения для проведения заседаний Профкома, профсоюзных конференций, мероприятий для членов Профсоюза, обеспечивает возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

11.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1% (перечисление их на счет вышестоящей организации, разделяя платеж на две части 14% и 86%, в установленном нормативными актами Профсоюзной организации) от заработной платы Работников на основании письменных заявлений членов Профсоюза.

11.5. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

11.6. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет Профсоюза денежные средства в размере 0,1% фонда оплаты труда на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в организации.

11.7. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в течение семи рабочих дней рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

11.8. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профсоюза в управленческих совещаниях на уровне ректората, председателей профсоюзных органов подразделений – в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений. Председатель Профкома участвует в заседаниях Ученого совета Университета в качестве приглашенного лица.

11.9. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в состав комиссий Университета по аттестации Работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, по трудовым спорам, расследованию несчастных случаев на производстве.

11.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, уполномоченные представители Профсоюза, вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать управления, отделы, мастерские, аудитории и другие места работы в организации;

- в интересах Работника (с его письменного согласия) запрашивать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять условия труда, порядок начисления заработной платы и иное.

11.11. Работодатель гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором прав профсоюзной организации в ее деятельности.

11.12. Профком обязуется оказывать всестороннюю поддержку Работодателю при осуществлении уставной деятельности, модернизации и развитии Университета.

11.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время ежегодного профсоюзного собрания (конференции) при условии заблаговременного согласования Профсоюзом времени проведения (не позднее, чем за пять дней).

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

12.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.2. В организации контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется Сторонами на равноправной основе.

12.3. Представитель Работников, заключивший Коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений Договора.

12.4. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

12.5. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Договора с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

12.6. Информация о выполнении настоящего Договора, как правило, ежегодно рассматривается на совместном заседании Ученого совета и Профсоюза Университета и доводится до сведения Работников. По истечении срока действия Коллективного договора представители Сторон отчитываются о его исполнении перед конференцией Работников Университета.

12.7. Представители Сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 01 марта 2025 года. Стороны имеют право продлевать срок действия настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Коллективному договору.

13.2. При необходимости приведения положений Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями условий труда Работников, в Коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст. 42, 44 ТК РФ.

13.3. В период действия настоящего Коллективного договора при условии исполнения Работодателем его условий Работники не выдвигают новых требований по социально-трудовым вопросам и обязуются не прибегать к разрешению коллективных трудовых споров путем организации и проведения забастовок. В случае нарушения данного обязательства Работодатель вправе принимать к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

13.4. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 7 рабочих дней после его подписания посредством ознакомления под роспись.

13.5. Работодатель обязуется знакомить с Коллективным договором всех принимаемых на работу до заключения с ними трудового договора.

13.6. Настоящий Коллективный договор направляется на уведомительную регистрацию, которая не влияет на момент вступления в силу Коллективного договора, в Министерстве труда и занятости населения Оренбургской области в течение семи дней со дня его подписания.

13.7. Если условия хозяйственной деятельности Университета ухудшаются или Университету грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон настоящего Коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Университета, о чем составляется соответствующий документ.

13.8. При ликвидации Университета в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, которым полагается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Подразделение	Наименование должности	Наименование типовых норм, соответствующий пункт ЕТН	Тип производственной одежды	Оценка профессиональных рисков
1.	АХУ	Заведующий складом	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 1511	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
2.	АХУ	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 5300	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
3.	АХУ	Заведующий гаражом	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 1511	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
4.	АХУ	Фельдшер	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 1095	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
5.	АХУ	Заведующий общежитием	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 1491	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
6.	АХУ	Слесарь-сантехник	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4561	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
7.	АХУ	Уборщик производственных и служебных помещений	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4932	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)

8.	АХУ	Водитель автомобиля	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 783	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
9.	Общежитие	Дежурный по общежитию	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 1491	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
10.	Общежитие	Заведующий общежитием	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 1491	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
11.	Учебно-опытное хозяйство	Заведующий складом	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 1511	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
12.	Учебно-опытное хозяйство	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 5300	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
13.	Учебно-опытное хозяйство	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4030	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
14.	Учебно-опытное хозяйство	Ветеринарный врач	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 3154	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
15.	Учебно-опытное хозяйство	Водитель автомобиля	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 783	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
16.	Учебно-опытное хозяйство	Рабочий по уходу за животными	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4032	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
17.	Учебно-опытное хозяйство	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4904	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)

18.	Учебно-опытное хозяйство	Сторож молочно-товарной фермы	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4732	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
19.	Учебно-опытное хозяйство	Заведующий хозяйством	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4018	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
20.	Учебно-опытное хозяйство	Директор	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 670	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
21.	Факультет ветеринарной медицины	Врач ветеринарный (прозектор)	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 3718	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
22.	Факультет ветеринарной медицины	Врач ветеринарный (ординатор)	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 3154	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
23.	Факультет ветеринарной медицины	Рабочий по уходу за животными	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4032	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
24.	Факультет ветеринарной медицины	Мастер-технолог	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4975	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
25.	Центр озеленения и благоустройства территории	Мастер дендрария	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4317	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
26.	Центр озеленения и благоустройства территории	Подсобный рабочий	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 3640	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
27.	Отдел обслуживания учебной, научной, художественной литературы	Ведущий библиограф	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4280	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)

28.	Отдел обслуживания учебной, научной, художественной литературы	Заведующий отделом	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4280	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
29.	Отдел обслуживания учебной, научной, художественной литературы	Заведующий сектором штрихкодирования и электронного обслуживания	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 3061	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
30.	Отдел мониторинга и информационно-библиографического обслуживания	Заведующий отделом	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4280	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
31.	Отдел комплектования и учета фондовых документов, научной обработки и электронного каталога	Заведующий отделом	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4280	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
32.	Отдел комплектования и учета фондовых документов, научной обработки и электронного каталога	Ведущий библиограф	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4280	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)

33.	Отдел комплектования и учета фондовых документов, научной обработки и электронного каталога	Главный библиотекарь	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4280	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
34.	Отдел организации и сопровождения научных исследований	Оператор электронного набора и верстки	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 3360	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
35.	Отдел организации и сопровождения научных исследований	Переплетчик	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 3512	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
36.	Отдел организации и сопровождения научных исследований	Оператор копировальных и множительных машин	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 3061	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
37.	Отдел организации и сопровождения научных исследований	Консультант	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 3061	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
38.	Отдел организации и сопровождения научных исследований	Корректор	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 1726	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)

39.	Учебно-методическое управление	Диспетчер	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4975	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)
40.	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Заведующий архивом	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н Пункт: 4280	СИЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Статья 214, 218 ТК РФ)

Ректор университета, доцент

Председатель первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ




А.Г. Гончаров
В.Н. Крылов

НОРМЫ

бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
	Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	Учебно-опытное хозяйство		
		Ветеринарный врач	Работы, связанные с устойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла. Крем защитный 100 мл. Паста для кожи очищающая 200 мл. Крем регенерирующий 100 мл
		Тракторист-машинист с/х производства	Работы, связанные с устойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла. Крем защитный 100 мл. Паста для кожи очищающая 200 мл. Крем регенерирующий 100 мл
		Водитель автомобиля	Работы, связанные с устойчивыми загрязнениями	250 м жидкого мыла или 200 г твердого мыла. Крем защитный 100 мл. Паста для кожи очищающая 200 мл. Крем регенерирующий 100 мл
		Делопроизводитель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий складом	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Директор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Рабочий по уходу за животными	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Экономист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий хозяйством	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Сторож молочно-товарной фермы	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Факультет экономики и права		
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий кафедрой	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Доцент	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Тренер-преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Учебный мастер	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
		Профессор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Декан	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий лабораторией	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Центр дополнительного образования		
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Делопроизводитель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Директор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заместитель директора	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Факультет ветеринарной медицины		
		Секретарь	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Документовед	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий лабораторией	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший препаратер	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Доцент	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий кафедрой	Работы, связанные с	250 мл жидкого мыла или 200 г

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
			неустойчивыми загрязнениями	твердого мыла
		Врач ветеринарный (ординатор)	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Врач-фармацевт	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Декан	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Профессор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Мастер-технолог	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Ветеринарный врач (прозектор)	Работы, связанные с устойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла. Крем защитный 100 мл. Паста для кожи очищающая 200 мл. Крем регенерирующий 100 мл
		Лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Библиотека		
		Делопроизводитель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Директор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заместитель директора	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий отделом	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
		Заведующий сектором штрихкодирования и электронного обслуживания	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Главный библиотекарь	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Ведущий библиограф	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Факультет агротехнологий, землеустройства и пищевых производств		
		Декан	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Секретарь	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Документовед	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий кафедрой	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Профессор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Доцент	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий лабораторией	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
		Лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Центр информационных технологий		
		Директор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Системный администратор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Ведущий специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Главный инженер по информатизации	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Главный инженер-программист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Инженер-программист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Главный сервисный инженер	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Центр по охране труда		
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Факультет среднего профессионального образования		
		Документовед	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Секретарь руководителя	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
		Делопроизводитель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Учебно-методическое управление		
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заместитель начальника	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Ведущий специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Документовед	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Диспетчер	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Управление по молодежной политике		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заместитель начальника	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Руководитель центра творчества студентов	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Звукооператор	Работы, связанные с	250 мл жидкого мыла или 200 г

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
			неустойчивыми загрязнениями	твердого мыла
		Художественный руководитель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Хореограф	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Фотограф	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Художник по свету	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Отдел аспирантуры		
		Документовед	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Отдел международных отношений		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Отдел контрактной службы		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Специалист в сфере закупок	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заместитель начальника	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заместитель начальника	Работы, связанные с	250 мл жидкого мыла или 200 г

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
			неустойчивыми загрязнениями	твердого мыла
		Заведующий архивом	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Секретарь руководителя	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Делопроизводитель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Отдел бухгалтерского учета и отчетности		
		Бухгалтер	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Начальник отдела - заместитель главного бухгалтера	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Ведущий бухгалтер	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Центр озеленения и благоустройства территории		
		Мастер дендрария	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Начальник полигона	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Подсобный рабочий	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		I отдел		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Ведущий специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Административно-хозяйственное		

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
		управление		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заместитель начальника	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Секретарь	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий складом	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий гаражом	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий общежитием	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Слесарь-сантехник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Водитель автомобиля	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Инженер-электрик	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Общежитие		
		Заведующий общежитием	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Дежурный по общежитию	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий хозяйством	Работы, связанные с	250 мл жидкого мыла или 200 г

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
			неустойчивыми загрязнениями	твердого мыла
		Администрация		
		Ректор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл. жидкого мыла или 200 гр. твердого мыла
		Проректор по учебной работе	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Проректор по научной работе	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Главный бухгалтер	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Ученый секретарь Ученого совета университета	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Проректор по молодежной политике	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Проректор по стратегическому развитию	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Помощник ректора	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Инженерный факультет		
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Декан	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Секретарь	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Документовед	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий лабораторией	Работы, связанные с устойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла. Крем защитный

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
				100 мл. Паста для кожи очищающая 200 мл. Крем регенерирующий 100 мл
		Заведующий кафедрой	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Профессор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Доцент	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Учебный мастер	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Мастер производственного обучения	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Институт управления рисками и комплексной безопасности		
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Секретарь	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Документовед	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
		Директор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий лабораторией	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заведующий кафедрой	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Доцент	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Профессор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Центр по подготовке спасателей и развитию альпинизма		
		Тренер-преподаватель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Планово-экономический отдел		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Ведущий специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Центр пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных		

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
		ситуаций		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Инженер по охране окружающей среды	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Специалист по противопожарной профилактике	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Отдел воинского учета и бронирования граждан		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Центр оценки и экспертизы		
		Лаборант	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Центр карьеры и трудоустройства		
		Ведущий специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Делопроизводитель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Управление правового и кадрового обеспечения		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Специалист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Делопроизводитель	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений/должности (профессии) по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г (мл)
1	2	3	4	5
		Юрисконсульт	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заместитель начальника по правовым вопросам	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Заместитель начальника по кадровым вопросам	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Отдел организации и сопровождения научных исследований		
		Начальник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Инженер-программист	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Старший научный сотрудник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Ведущий научный сотрудник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Главный научный сотрудник	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Редактор журнала	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Оператор электронного набора и верстки	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Переплетчик	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Оператор копировальных и множительных машин	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Корректор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла
		Консультант	Работы, связанные с	250 мл жидкого мыла или 200 г

СОГЛАШЕНИЕ
по улучшению условий и охране труда в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Работодатель и Профсоюзный комитет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургской государственной аграрной университет» заключил Соглашение о выполнении следующих мероприятий по улучшению условия и охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий (работ, услуг)	Стоимость работ, услуг (т. Руб.)	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5
I Организационные мероприятия				
1	Организация обучения и проверка знаний по охране труда	100 000,0	1 - 4 квартал	Постоянно действующая экзаменационная комиссия Университета, центр по охране труда, ответственные лица за проведения инструктажа
2	Приобретение методической литературы, журналов, плакатов, справочной программы и наглядных пособий по охране труда для организации работы центра по охране труда	100 000,0	1 - 4 квартал	Центр по охране труда, отдел контрактной службы
3	Проведение инструктажей по охране труда	-	1 - 4 квартал	Руководители структурных подразделения, центр по охране труда
4	Разработка и утверждение программ, инструкции по охране труда	-	1 - 4 квартал	Руководители структурных подразделения, центр по охране труда
5	Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ.	50 000,0	1 - 2 квартал	Центр по охране труда, отдел контрактной службы

№ п/п	Наименование мероприятий (работ, услуг)	Стоимость работ, услуг (т. Руб.)	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5
II Технические мероприятия				
6	Размещение в местах действия опасных и вредных производственных факторов знаков безопасности, плакатов, нанесение на оборудование сигнальных цветов	10 000,0	1 - 4 квартал	Центр по охране труда
7	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	50 000,0	1 - 4 квартал	Административно-хозяйственное управление
8	Устройство новых и реконструкция имеющихся вентиляционных систем	150 000,0	1 - 4 квартал	Административно-хозяйственное управление
9	Установка и обслуживание кондиционирования воздуха	150 000,0	1 - 4 квартал	Административно-хозяйственное управление
III Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
10	Организация проведения обязательного периодического медицинского осмотра	1 000 000,0	1 - 4 квартал	Центр по охране труда, медицинская организация, руководители структурных подразделений
11	Организация предварительных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников, вновь поступающих на работу	200 000,0	1 - 4 квартал	Управление правового и кадрового обеспечения, медицинская организация
12	Оснащение аптечками на рабочих местах для оказания первой помощи, пополнение аптечек по истечении срока годности изделий медицинского назначения, которые входят в состав аптечки; израсходованные изделия медицинского назначения	50 000,0	1 - 4 квартал	Центр по охране труда, отдел контрактной службы
IV Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
13	Обеспечение работников организации спецодеждой, спецобувью, и другими СИЗ, а	300 000,0	1 - 4 квартал	Центр по охране труда, отдел контрактной службы, заведующий складом

№ п/п	Наименование мероприятий (работ, услуг)	Стоимость работ, услуг (т. Руб.)	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5
	также санитарной одеждой			
14	Обеспечение работников структурных подразделений смывающими и обеззараживающими средствами (жидкое мыло, средства гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие кремы, гели и пасты)	100 000,0	1 - 4 квартал	Центр по охране труда, отдел контрактной службы, заведующий складом
15	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	50 000,0	1 - 4 квартал	Центр по охране труда, отдел контрактной службы, заведующий складом, руководители структурных подразделений
Всего		2 310 000,0		

Ректор университета,
доцент

Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ




А.Г. Гончаров

В.Н. Крылов



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования)

№ п/п	Наименование должности(профессии)	Наименование структурного подразделения	Класс (подкласс условий труда)	Периодичность прохождения медицинского осмотра	Основание: приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29Н
1	2	3	4	5	6
1	Ветеринарный врач (прозектор)	Кафедра морфологии, физиологии и патологии	3.1	1 раз в год	Подпункт 25, 1.3
2	Заведующий лабораторией	Кафедра технического сервиса	3.2	1 раз в год	Подпункт 25, 4.4
3	Ветеринарный врач	Учебно-опытное хозяйство	3.1	1 раз в год	Подпункт 25, 2.4.3
4	Тракторист-машинист с/х производства		3.1	1 раз в год	Подпункт 25, 4.4, 18,1
5	Водитель автомобиля		3.1	1 раз в год	Подпункт 25, 18.1

Ректор университета, доцент

Председатель первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

(Handwritten signatures and official seals)

А.Г. Гончаров
В.Н. Крылов




ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, которые проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) медицинские осмотры (обследования)

№ п/п	Наименование должности(профессии)	Наименование структурного подразделения	Класс (подкласс условий труда)	Периодичность прохождения медицинского осмотра	Основание: приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29Н
1	2	3	4	5	6
1	Делопроизводитель	Учебно-опытное хозяйство	2	1 раз в год	Подпункт 25
2	Заведующий складом		2	1 раз в год	Подпункт 25
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		2	1 раз в год	Подпункт 25
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		2	1 раз в год	Подпункт 25
5	Директор		2	1 раз в год	Подпункт 25
6	Лаборант приборного анализа молочно-товарной фермы		2	1 раз в год	Подпункт 25
7	Продавец продовольственных товаров		2	1 раз в год	Подпункт 25
8	Рабочий по уходу за животными		2	1 раз в год	Подпункт 25
9	Экономист		2	1 раз в год	Подпункт 25
10	Заведующий хозяйством		2	1 раз в год	Подпункт 25
11	Сторож молочно-товарной фермы		2	1 раз в год	Подпункт 25
12	Специалист	Факультет экономики и права	2	1 раз в год	Подпункт 25
13	Лаборант		2	1 раз в год	Подпункт 25
14	Заведующий кафедрой		2	1 раз в год	Подпункт 25
15	Доцент		2	1 раз в год	Подпункт 25
16	Старший преподаватель		2	1 раз в год	Подпункт 25
17	Тренер-преподаватель		2	1 раз в год	Подпункт 25
18	Старший лаборант		2	1 раз в год	Подпункт 25

19	Учебный мастер		2	1 раз в год	Подпункт 25
20	Профессор		2	1 раз в год	Подпункт 25
21	Декан		2	1 раз в год	Подпункт 25
22	Заведующий лабораторией		2	1 раз в год	Подпункт 25
23	Специалист	Центр дополнительного образования	2	1 раз в год	Подпункт 25
24	Делопроизводитель		2	1 раз в год	Подпункт 25
25	Директор		2	1 раз в год	Подпункт 25
26	Заместитель директора		2	1 раз в год	Подпункт 25
27	Секретарь	Факультет ветеринарной медицины	2	1 раз в год	Подпункт 25
28	Документовед		2	1 раз в год	Подпункт 25
29	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин		2	1 раз в год	Подпункт 25
30	Заведующий лабораторией		2	1 раз в год	Подпункт 25
31	Старший препаратор		2	1 раз в год	Подпункт 25
32	Доцент		2	1 раз в год	Подпункт 25
33	Врач ветеринарный (ординатор)		2	1 раз в год	Подпункт 25
34	Старший лаборант		2	1 раз в год	Подпункт 25
35	Врач-фармацевт		2	1 раз в год	Подпункт 25
36	Декан		2	1 раз в год	Подпункт 25
37	Профессор		2	1 раз в год	Подпункт 25
38	Мастер-технолог		2	1 раз в год	Подпункт 25
39	Заведующий кафедрой		2	1 раз в год	Подпункт 25
40	Рабочий по уходу за животными		2	1 раз в год	Подпункт 25
41	Лаборант		2	1 раз в год	Подпункт 25
42	Делопроизводитель		2	1 раз в год	Подпункт 25
43	Директор		2	1 раз в год	Подпункт 25
44	Заместитель директора		2	1 раз в год	Подпункт 25
45	Заведующий отделом	Библиотека	2	1 раз в год	Подпункт 25
46	Заведующий сектором штрихкодирования и электронного обслуживания		2	1 раз в год	Подпункт 25
47	Главный библиотекарь		2	1 раз в год	Подпункт 25
48	Ведущий библиограф		2	1 раз в год	Подпункт 25

49	Специалист	Факультет агротехнологий, землеустройства и пищевых производств	2	1 раз в год	Подпункт 25
50	Секретарь		2	1 раз в год	Подпункт 25
51	Декан		2	1 раз в год	Подпункт 25
52	Документовед		2	1 раз в год	Подпункт 25
53	Старший лаборант		2	1 раз в год	Подпункт 25
54	Заведующий кафедрой		2	1 раз в год	Подпункт 25
55	Профессор		2	1 раз в год	Подпункт 25
56	Доцент		2	1 раз в год	Подпункт 25
57	Преподаватель		2	1 раз в год	Подпункт 25
58	Заведующий лабораторией		2	1 раз в год	Подпункт 25
59	Лаборант		2	1 раз в год	Подпункт 25
60	Старший преподаватель		2	1 раз в год	Подпункт 25
61	Ведущий специалист	Центр информационных технологий	2	1 раз в год	Подпункт 25
62	Директор		2	1 раз в год	Подпункт 25
63	Системный администратор		2	1 раз в год	Подпункт 25
64	Главный инженер по информатизации		2	1 раз в год	Подпункт 25
65	Главный инженер-программист		2	1 раз в год	Подпункт 25
66	Инженер-программист		2	1 раз в год	Подпункт 25
67	Главный сервисный инженер		2	1 раз в год	Подпункт 25
68	Специалист	Центр по охране труда	2	1 раз в год	Подпункт 25
69	Документовед	Факультет среднего профессионального образования	2	1 раз в год	Подпункт 25
70	Декан		2	1 раз в год	Подпункт 25
71	Секретарь руководителя		2	1 раз в год	Подпункт 25
72	Делопроизводитель		2	1 раз в год	Подпункт 25
73	Лаборант		2	1 раз в год	Подпункт 25
74	Преподаватель		2	1 раз в год	Подпункт 25
75	Специалист	Учебно-методическое управление	2	1 раз в год	Подпункт 25
76	Заместитель начальника		2	1 раз в год	Подпункт 25
77	Ведущий специалист		2	1 раз в год	Подпункт 25
78	Документовед		2	1 раз в год	Подпункт 25
79	Диспетчер		2	1 раз в год	Подпункт 25
80	Начальник		2	1 раз в год	Подпункт 25

81	Начальник	Управление по молодежной политике	2	1 раз в год	Подпункт 25
82	Специалист		2	1 раз в год	Подпункт 25
83	Заместитель начальника		2	1 раз в год	Подпункт 25
84	Руководитель центра творчества студентов		2	1 раз в год	Подпункт 25
85	Звукооператор		2	1 раз в год	Подпункт 25
86	Художественный руководитель		2	1 раз в год	Подпункт 25
87	Хореограф		2	1 раз в год	Подпункт 25
88	Фотограф		2	1 раз в год	Подпункт 25
89	Художник по свету		2	1 раз в год	Подпункт 25
90	Документовед	Отдел аспирантуры	2	1 раз в год	Подпункт 25
91	Начальник	Отдел международных отношений	2	1 раз в год	Подпункт 25
92	Специалист		2	1 раз в год	Подпункт 25
93	Начальник	Отдел контрактной службы	2	1 раз в год	Подпункт 25
94	Специалист в сфере закупок		2	1 раз в год	Подпункт 25
95	Заместитель начальника		2	1 раз в год	Подпункт 25
96	Начальник	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	2	1 раз в год	Подпункт 25
97	Заместитель начальника		2	1 раз в год	Подпункт 25
98	Заведующий архивом		2	1 раз в год	Подпункт 25
99	Секретарь руководителя		2	1 раз в год	Подпункт 25
100	Делопроизводитель		2	1 раз в год	Подпункт 25
101	Бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	2	1 раз в год	Подпункт 25
102	Начальник отдела - заместитель главного бухгалтера		2	1 раз в год	Подпункт 25
103	Ведущий бухгалтер		2	1 раз в год	Подпункт 25
104	Мастер дендрария	Центр озеленения и благоустройства территории	2	1 раз в год	Подпункт 25
105	Начальник полигона		2	1 раз в год	Подпункт 25
106	Подсобный рабочий	I отдел	2	1 раз в год	Подпункт 25
107	Начальник		2	1 раз в год	Подпункт 25
108	Ведущий специалист		2	1 раз в год	Подпункт 25
109	Начальник		2	1 раз в год	Подпункт 25
110	Заместитель начальника		2	1 раз в год	Подпункт 25

111	Секретарь	Административно-хозяйственное управление	2	1 раз в год	Подпункт 25
112	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		2	1 раз в год	Подпункт 25
113	Заведующий гаражом		2	1 раз в год	Подпункт 25
114	Заведующий общежитием		2	1 раз в год	Подпункт 25
115	Слесарь-сантехник		2	1 раз в год	Подпункт 25
116	Уборщик производственных и служебных помещений		2	1 раз в год	Подпункт 25
117	Водитель автомобиля		2	1 раз в год	Подпункт 25
118	Инженер-электрик		2	1 раз в год	Подпункт 25
119	Заведующий складом		2	1 раз в год	Подпункт 25
120	Заведующий общежитием	Общежитие	2	1 раз в год	Подпункт 25
121	Дежурный по общежитию		2	1 раз в год	Подпункт 25
122	Заведующий хозяйством		2	1 раз в год	Подпункт 25
123	Ректор	Администрация	2	1 раз в год	Подпункт 25
124	Помощник ректора		2	1 раз в год	Подпункт 25
125	Проректор по учебной работе		2	1 раз в год	Подпункт 25
126	Проректор по научной работе		2	1 раз в год	Подпункт 25
127	Главный бухгалтер		2	1 раз в год	Подпункт 25
128	Ученый секретарь Ученого совета университета		2	1 раз в год	Подпункт 25
129	Проректор по молодежной политике		2	1 раз в год	Подпункт 25
130	Проректор по стратегическому развитию		2	1 раз в год	Подпункт 25
131	Специалист			2	1 раз в год
132	Декан		2	1 раз в год	Подпункт 25
133	Секретарь		2	1 раз в год	Подпункт 25
134	Документовед	Инженерный факультет	2	1 раз в год	Подпункт 25
135	Заведующий лабораторией		2	1 раз в год	Подпункт 25
136	Заведующий кафедрой		2	1 раз в год	Подпункт 25
137	Профессор		2	1 раз в год	Подпункт 25
138	Доцент		2	1 раз в год	Подпункт 25
139	Лаборант		2	1 раз в год	Подпункт 25

140	Преподаватель		2	1 раз в год	Подпункт 25
141	Старший лаборант		2	1 раз в год	Подпункт 25
142	Старший преподаватель		2	1 раз в год	Подпункт 25
143	Учебный мастер		2	1 раз в год	Подпункт 25
144	Мастер производственного обучения		2	1 раз в год	Подпункт 25
145	Специалист		Институт управления рисками и комплексной безопасности	2	1 раз в год
146	Секретарь	2		1 раз в год	Подпункт 25
147	Документовед	2		1 раз в год	Подпункт 25
148	Директор	2		1 раз в год	Подпункт 25
149	Заведующий лабораторией	2		1 раз в год	Подпункт 25
150	Заведующий кафедрой	2		1 раз в год	Подпункт 25
151	Доцент	2		1 раз в год	Подпункт 25
152	Преподаватель	2		1 раз в год	Подпункт 25
153	Старший преподаватель	2		1 раз в год	Подпункт 25
154	Лаборант	2		1 раз в год	Подпункт 25
155	Профессор	2		1 раз в год	Подпункт 25
156	Тренер-преподаватель	Центр по подготовке спасателей и развитию альпинизма	2	1 раз в год	Подпункт 25
157	Начальник	Планово-экономический отдел	2	1 раз в год	Подпункт 25
158	Специалист		2	1 раз в год	Подпункт 25
159	Ведущий специалист		2	1 раз в год	Подпункт 25
160	Начальник	Центр пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	2	1 раз в год	Подпункт 25
161	Инженер по охране окружающей среды		2	1 раз в год	Подпункт 25
162	Специалист по противопожарной профилактике		2	1 раз в год	Подпункт 25
163	Начальник	Отдел воинского учета и бронирования граждан	2	1 раз в год	Подпункт 25
164	Специалист		2	1 раз в год	Подпункт 25
165	Лаборант	Центр оценки и	2	1 раз в год	Подпункт 25

		экспертизы			
166	Ведущий специалист	Центр карьеры и трудоустройства	2	1 раз в год	Подпункт 25
167	Делопроизводитель		2	1 раз в год	Подпункт 25
168	Начальник	Управление правового и кадрового обеспечения	2	1 раз в год	Подпункт 25
169	Специалист		2	1 раз в год	Подпункт 25
170	Делопроизводитель		2	1 раз в год	Подпункт 25
171	Юрисконсульт		2	1 раз в год	Подпункт 25
172	Заместитель начальника по правовым вопросам		2	1 раз в год	Подпункт 25
173	Заместитель начальника по кадровым вопросам		2	1 раз в год	Подпункт 25
174	Начальник	Отдел организации и сопровождения научных исследований	2	1 раз в год	Подпункт 25
175	Инженер-программист		2	1 раз в год	Подпункт 25
176	Старший научный сотрудник		2	1 раз в год	Подпункт 25
177	Главный научный сотрудник		2	1 раз в год	Подпункт 25
178	Ведущий научный сотрудник		2	1 раз в год	Подпункт 25

179	Редактор журнала		2	1 раз в год	Подпункт 25
180	Оператор электронного набора и верстки		2	1 раз в год	Подпункт 25
181	Переплетчик		2	1 раз в год	Подпункт 25
182	Оператор копировальных и множительных машин		2	1 раз в год	Подпункт 25
183	Корректор		2	1 раз в год	Подпункт 25
184	Консультант		2	1 раз в год	Подпункт 25
185	Ведущий специалист	Центр селекции	2	1 раз в год	Подпункт 25
186	Научный сотрудник		2	1 раз в год	Подпункт 25
187	Ведущий научный сотрудник		2	1 раз в год	Подпункт 25

Ректор университета, доцент

Председатель первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ




А.Г. Гончаров

В.Н. Крылов



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей(профессий) работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, имеющих право на бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование должности(профессии)	Наименование структурного подразделения	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г(мл)
1	2	3	4	5	6
1	Ветеринарный врач (прозектор)	Кафедра морфологии, физиологии и патологии	Работы, связанные с устойчивыми загрязнениями	Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук. Крем защитный гидрофильного действия. Паста для кожи очищающая. Крем регенерирующий	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла. Крем защитный 100 мл. Паста для кожи очищающая 200 мл. Крем регенерирующий 100 мл
2	Заведующий лабораторией	Кафедра технического сервиса	Работы, связанные с устойчивыми загрязнениями	Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук. Крем защитный гидрофильного действия. Паста для кожи очищающая. Крем регенерирующий	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла. Крем защитный 100 мл. Паста для кожи очищающая 200 мл. Крем регенерирующий 100 мл
3	Ветеринарный врач	Учебно-опытное хозяйство	Работы, связанные с устойчивыми	Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук. Крем защитный гидрофильного	250 мл жидкого мыла или 200 г твердого мыла. Крем защитный 100 мл. Паста для кожи
4	Тракторист-машинист с/х производства				
5	Водитель автомобиля				

			загрязнениями	действия. Паста для кожи очищающая. Крем регенерирующий	очищающая 200 мл. Крем регенерирующий 100 мл
--	--	--	---------------	---	---

Примечание

«На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.»: п. 37 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.

Ректор университета, доцент

Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ




А.Г. Гончаров



В.Н. Крылов

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, имеющих право на гарантии и компенсации по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование должности(профессии)	Наименование структурного подразделения	Размер доплаты (%)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)	Сокращенная продолжительность рабочего времени(час.)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты	Лечебно-профилактическое питание	Льготное пенсионное обеспечение	Проведение медицинского осмотра	Размер доплаты (%)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	5
1	Ветеринарный врач (прозектор)	Кафедра морфологии, физиологии и патологии	4	-	-	-	-	-	1 раз в год	4	-
2	Заведующий лабораторией	Кафедра технического сервиса	4	7	-	-	-	-	1 раз в год	4	7
3	Ветеринарный врач	Учебно-опытное хозяйство	4	-	-	-	-	-	1 раз в год	4	-
4	Тракторист-машинист с/х производства		4	-	-	-	-	-	1 раз в год	4	-
5	Водитель автомобиля		4	-	-	-	-	-	1 раз в год	4	-

Ректор университета, доцент

Председатель первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

А.Г. Гончаров

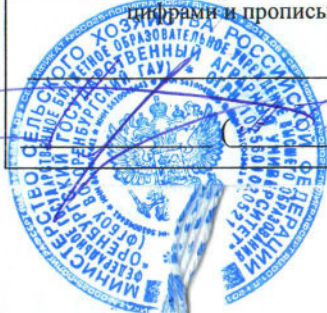
В.Н. Крылов



Прошито и пронумеровано

67 (Шестьдесят семь) лист(ов)

цифрами и прописью



Тонраков