**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**(эффективный контракт)**

**с преподавателем Калужского филиала ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Калуга | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
|  |  |

Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» - от имени ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице временно исполняющего обязанности директора филиала Алексея Андреевича Слипца, действующего на основании Положения о филиале и доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. Работника, ученая степень)*

именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности декана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета, а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу, на кафедру **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

(наименование кафедры)

1.3. Работа у Работодателя является для Работника основной на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать размер ставки)

1.4. Трудовой договор заключается на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

1.5. Условия труда на рабочем месте определяются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.6. Рабочее место Работника расположено по адресу: г. Калуга, ул. Вишневского, дом 27.

П. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB4FD3EA233EE0C2E269F9A98BAE378840E81043D75FCCB9A00D22DAE2f3eBQ) РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, закрепленную в должностной инструкции.

2.2.2. Систематически повышать свои профессиональный уровень путем обучения по до­полнительным профессиональным образовательным программам повышения квалификации (стажировки) не реже одного раза в три года.

2.2.3. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.5. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

2.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.8. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Работодателя, сделанные в пределах их полномочий.

2.2.9. Своевременно информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению своих трудовых обязанностей.

2.2.10. Сообщать кадровой службе Работодателя об изменениях своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных и др.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB4FD3EA233EE0C2E269F9A98BAE378840E81043D75FCCB9A00D22DAE2f3eBQ) РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB4FD3EA233EE0C2E269F9A98BAE378840E81043D75FCCB9A00D22DAE2f3eBQ) РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и положениями действующего законодательства в сфере обязательного социального страхования.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB4FD3EA233EE0C2E269F9A98BAE378840E81043D75FCCB9A00D22DAE2f3eBQ) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Объем учебной нагрузки Работника отражается в ежегодно утверждаемом индивидуальном плане работы и не может превышать 900 часов в учебном году на размер ставки – 1,0.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю и рассчитывается пропорционально размеру занимаемой ставки и включает в себя все виды работ: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы с обучающимися, а также другие виды работ, предусмотренные в рамках осуществления образовательного процесса.

4.2 Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени.

4.3. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.3.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

4.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.4.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.4.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.4.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.5.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

**V. Оплата труда Работника**

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом работы, Работнику выплачивается ежемесячная заработная плата, включающая:

5.1.1. Должностной оклад (на полную ставку) по профессиональной квалификационной группе 4, квалификационному уровню 6:

* в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рубля в месяц;

5.1.2. Должностной оклад Работнику устанавливается пропорционально занимаемой ставке и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(сумма цифрой) (сумма прописью)

рублей \_\_\_\_ копеек в месяц.

5.1.3 Выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Ежегодные стимулирующие надбавки, установленные по выполнении показателей эффективности деятельности Работника в соответствии с Положением об оплате труда работников филиала Университета (с изменениями и дополнениями от 27 октября 2017 г.). При этом учитываются следующие показатели:

1) показатели и их нормативные значения, **обязательные к выполнению в полном объеме**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Единица измерения | Период учета | Норматив для должности |
| 1 | Выполнение государственного задания по реализуемым образовательным программам высшего образования | %, не менее | календарный год | 70 |
| 2 | Выполнение плана приема граждан, обучающихся за счет средств федерального бюджета, на реализуемые факультетом образовательные программы высшего образования | %, не менее | год | 100 |
| 3 | Наличие полного комплекта документов по всем основным профессиональным образовательным программам, реализуемым на факультете в соответствии с требованиями Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301. | %, не менее | год | 100 |

2) показатели работы факультета (оцениваются в баллах). При этом балл – единица измерения эффективности преподавателя в целях установления стимулирующей надбавки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя** | **Ед.изм.** | **Пороговое значение** | **Баллы за достижение значения** | **Документ подтверждение** |
| 1 | **Приоритетные показатели филиала** | | | | |
| 1.1 | **Осуществление мероприятий, направленных на выполнение нормативных показателей образовательной и научной деятельности** | | | | |
| 1.1.1 | Обеспечение соотношения одной штатной единицы ППС и обучающихся очной формы (2018 г.) | ед., не менее | 12 | 20 | Приказ об утверждении нагрузки и численности штатов |
| 1.1.2 | Обеспечение среднего балла ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам подготовки бакалавров и специалистов за счет бюджетных средств и с оплатой стоимости затрат на обучение физическими и юридическими лицами | ед., не менее | 60 | 30 | Отчет отборочной комиссии |
| 1.1.3 | Обеспечение доли штатных ставок, занятых сотрудниками из числа ППС, имеющих ученую степень и/или ученое звание в общем количестве ставок по факультету | %, не менее | 70 | 10 | Справка отдела кадров |
| 1.1.4 | Обеспечение доли штатных ставок, занятых сотрудниками из числа ППС, имеющих ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора в общем количестве ставок по факультету | %, не менее | 15 | 10 | Справка отдела кадров |
| 1.1.5 | Обеспечение доли работников ППС кафедр факультета без совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера в общей численности ППС факультета | %, не менее | 85 | 15 | Справка отдела кадров |
| 1.1.6 | Количество публикаций НПР факультета в изданиях, индексируемых в реферативно-библиографических базах научного цитирования Web of Science и Scopus, на 100 НПР | ед | 2,36 | 30 | Справка заместителя директора по научной работе |
| 1.1.7 | Количество публикаций НПР факультета в изданиях, входящих в базу РИНЦ, на 100 НПР | ед | 85 | 20 | Справка заместителя директора по научной работе |
| 1.1.8 | Обеспечение бюджетных и внебюджетных поступлений от деятельности факультета в сфере выполнения НИР и НИОКР, оказания услуг, на каждую штатную ставку ППС на факультете | тыс. руб., не менее | 70 | 15 | Справка заместителя директора по научной работе |
| 1.2 | **Осуществление мероприятий, направленных на выполнение показателей, установленных учредителем** | | | | |
| 1.2.1 | Выполнение факультетом плана приема обучающихся на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета | %, не менее | 100 | 10 | Справка отборочной комиссии |
| 1.2.2 | Выполнение факультетом государственного задания по реализуемым образовательным программам высшего образования | %, не менее | 70 | 20 | Справка главного бухгалтера |
| 1.2.3 | Доля выпускников дневной (очной) формы обучения по ОПОП факультета, трудоустроившихся и занятых, не позднее одного года после выпуска (с учетом призванных в ВС РФ; продолжающих обучение; находящихся в отпусках по уходу за ребенком) | %, не менее | 80 | 20 | Справка ответственного за трудоустройство выпускников |
| 1.2.4 | Доля выпускников по специальностям (направлениям подготовки) факультета, зарегистрированных в службе занятости | %, не более | 1,2 | 15 | Справка ответственного за трудоустройство выпускников |
| **2.** | **Дополнительные показатели работы факультета (по рейтингу)** | | | | |
| **2.1** | **Нагруженность ППС по шт.ед.** | | | | |
| а) | количество шт.ед. на факультете | шт.ед. | - | 0,1 | Справка из отдела кадров |
| **2.2** | **Нагруженность по численности студентов** | | | | |
| а) | численность студентов на факультете | чел. | - | 0,02 | Справка УМЧ |
| б) | численность иностранных граждан из стран СНГ, обучающихся на факультете по программам бакалавриата, специалитета | чел. | - | 0,3 | Справка отдела кадров |
| в) | численность иностранных граждан (кроме стран СНГ), обучающихся на факультете по программам и бакалавриата, специалитета | чел. | - | 0,8 | Справка отдела кадров |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.3** | **Количество реализуемых образовательных программ на факультете:** | | | | |
| а) | бакалавриата, специалитета | шт. | - | 1 | Справка УМЧ |
| **2.4** | **Ведение документооборота в соответствии с установленными требованиями:** 0/1 |  | - | 10 | Справка УМЧ |
| **2.5** | **Актуализация информации о факультете на сайте**: 0/1 |  | - | 2 | Справка инженера по защите информации |
| **2.6** | **Возрастной состав (**вписывать в соответствующую ячейку) |  | - | **-** |  |
| а) | кандидатов наук до 35-ти лет | % | - | 0,1 | Справка отдела кадров |
| б) | докторов наук до 50-ти лет | % | - | 0,2 | Справка отдела кадров |
| **2.7** | **Количество сельских школ, образовательных учреждений начального и среднего профильного профессионального образования, с которыми заключены договоры о сотрудничестве** | **шт.** | - | 0,1 | Справка отборочной комиссии |
| **2.8** | **Объем финансируемых НИР (в т.ч. из международных фондов, проектов) (учитываются гранты, госконтракты, хоздоговора с заказчиками)** | **руб.** | - | 100 тыс. руб. = 1 балл | Справка заместителя директора по научной работе |
| **2.9** | **Опубликовано научных и методических статей (в расчете на количество шт. ед. ППС на факультете):** | | | | |
| а) | в научных журналах мира индексируемых в базе данных Web of Science и Scopus | шт./шт.ед. | - | 3 | Справка заместителя директора по научной работе |
| б) | в журналах, индексируемых в признанных в международных системах Agris и др. | шт./шт.ед. | - | 1,5 | Справка заместителя директора по научной работе |
| в) | в журналах ВАК | шт./шт.ед. | - | 1 | Справка заместителя директора по научной работе |
| г) | препринты, размещенные в международных исследовательских сетях, в долевом участии, шт. | шт./шт.ед. | - | 0,5 | Справка заместителя директора по научной работе |
| **2.10** | **Подготовка к аккредитации ОПОП ВО, реализуемых на факультете** | | | | |
| а) | Международная аккредитация (работа с аккредитационной комиссией) |  | - | 8 | Приказ |
| б) | аккредитация Рособрнадзором (работа с аккредитационной комиссией) |  | - | 5 | Приказ |

3)личные показатели (оцениваются в баллах). При этом балл – единица измерения эффективности преподавателя в целях установления стимулирующей надбавки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя** | **Ед. изм.** | **Пороговые значения** | **Баллы за достижение значения** | **Документ подтверждение** |
| **1** | **Приоритетные показатели Филиала** | | | | |
| 1.1 | Количество публикаций преподавателя в изданиях, индексируемых в реферативно-библиографических базах научного цитированияWeb of Science и Scopus (за последние 3 года) | ед. | 1 | 20 | Титульный лист сборника, страницы с выходными данными и содержанием (копия) |
| 1.2 | Количество публикаций преподавателя в журналах ВАК | ед. | 1 | 10 |
| 1.3 | Количество публикаций преподавателя в изданиях, входящих в базу РИНЦ | ед. | 1 | 5 |
| 1.4 | Обеспечение бюджетных и внебюджетных поступлений при выполнении преподавателем НИР и НИОКР | тыс. руб. | не менее 20 тыс. руб. | 5 | Справка из бухгалтерии, договор (копия) |
| **2** | **Дополнительные показатели работы факультета/Филиала (по рейтингу)** | | | | |
| 2.1.1 | Количество новых для кафедры дисциплин, читаемых преподавателем | шт. | - | 3 | Распределение нагрузки кафедры по ППС с отметкой заведующего кафедрой (копия) |
| 2.1.2 | Защита в году завершения подготовки: | | | | |
| а) | докторанта для научного консультанта (руководителя), ЗМС, МСМК | чел. | - | 15 | Приказ о назначении консультанта (руководителя), диплом (копия) |
| б) | аспиранта, соискателя для научного руководителя, ЗМС, МСМК | чел. | - | 10 |
| в) | докторской диссертации (для докторанта, соискателя по докторской из состава ППС) | чел. | - | 7 | Диплом (копия) |
| г) | кандидатской диссертации (для аспиранта, соискателя из состава ППС) | чел. | - | 5 |
| д) | не защитилось докторантов, аспирантов, соискателей в срок | чел. | - | 0 | - |
| 2.1.3 | Оппонирование диссертаций (на защите), подготовка официальных отзывов на диссертации: | | | | |
| а) | на докторские диссертации | шт. | - | 2 | Титульный лист, страницы с выходными данными автореферата диссертации (копия) |
| б) | на кандидатские диссертации | шт. | - | 1 |
| 2.1.4 | Подготовка отзывов на автореферат диссертации | шт. | - | 0,3 | Отзыв на автореферат, заверенный в ОК (копия) |
| 2.1.5 | Получение ученого и/или иного звания: | | | | |
| а) | профессора | - | - | 5 | Аттестат профессора (копия) |
| б) | доцента | - | - | 3 | Аттестата доцента (копия) |
| в) | КМС, МС, ЗМС, МСМК | - | - | 2 | Удостоверение (копия) |
| 2.1.6 | Подготовка за отчетный период (для кафедры физического воспитания): | | | | |
| а) | мастер спорта России | чел. | - | 5 | Удостоверение мастера спорта (копия) |
| б) | кандидат в мастера спорта | чел. | - | 4 | Зачетная книжка (копия) |
| в) | 1-й взрослый разряд | чел. | - | 3 | Зачетная книжка (копия) |
| г) | студента к нормам ГТО | чел. | - | 1 | Удостоверение (копия), значок |
| 2.2 | Учебно-методическая работа | | | | |
| 2.2.1 | Участие в международных проектах | ед. | - | 2 | Договор, соглашение (копия) |
| 2.2.2 | Главный научный редактор редакционной коллегии журнала РИНЦ, ВАК, университета | - | - | 15 | Приказ (копия) |
| 2.2.3 | Издание учебников за последние 3 года, в долевом участии (в т.ч. электронных, с подтверждением) | | | | |
| а) | изданные впервые | п.л. | - | 2 | Титульный лист учебника, страницы с выходными данными и содержанием (копия) |
| б) | переиздание | п.л. | - | 0,5 |
| 2.2.4 | Рецензирование учебников | шт. | - | 2 | Титульный лист учебника, страницы с выходными данными и содержанием (копия) |
| 2.2.5 | Издание учебных, учебно-методических пособий и практикумов за последние 3 года, в долевом участии | | | | |
| а) | с грифом изданные впервые | п.л. | - | 1,5 | Титульный лист учебника, страницы с выходными данными и содержанием (копия) |
| б) | с грифом (переиздание) | п.л. | - | 0,3 |
| в) | без грифа | п.л. | - | 1 |
| г) | без грифа (переиздание) | п.л. | - | 0,1 |
| 2.2.6 | Учебно-методические материалы по дисциплине, разработанные по ФГОС ВО за последние 3 года, в долевом участии, утвержденные в установленном порядке | | | | |
| а) | методические указания по написанию курсовых работ (проектов), программы ГИА, изучению дисциплины (САРС), практик и РП | шт. | - | 0,8 | Титульный лист, лист актуализации, страницы с выходными данными (копия) |
| б) | За полный комплект учебной дисциплины | шт. | - | 1 | Представление заведующего кафедрой |
| 2.2.7 | Размещение полного комплекта учебного курса в электронной образовательной среде филиала | шт. | - | 4 | Скриншот экрана |
| 2.2.8 | Организация и проведения семинаров на базе филиала с приглашением специалистов с производства | шт. | - | 0,3 | Приказ (копия) |
| 2.3 | Организационно-методическая работа | | | | |
| 2.3.1 | Членство в научно-технических, методических и экспертных советах министерств, ВАК, союзах, творческих союзах, ассоциациях, спортивных федерациях России по видам спорта, департаментах правительства, РАСХН, Совета Федерации, Гос. Думы, правительственных комиссий, РГНФ, РФФИ, шт. | шт. | - | 5 | Подтверждающий документ: приказ, удостоверение и пр. (копия) |
| 2.3.2 | Членство в Ученом совете филиала, совете факультета, методической комиссии, методическом совете университета, МК факультета, предметно-методической комиссии ВК (при участии в работе совета (комиссии) 75% и более заседаний по явочным листам) | шт. | - | 1 | Приказ (копия) |
| 2.3.3 | Членство в работе российских и зарубежных редакционных коллегий | шт. | - | 1,2 | Подтверждающий документ: приказ и пр. (копия) |
| 2.3.4 | Членство в жюри, орг. комитете конкурсов, в проф.выставках и конкурсах работ, организация и проведение спортивных мероприятий (ответственный, тренер, гл.судья., гл. секретарь, судья - для каф. физического воспитания) | | | | |
| а) | имеющих Международное значение | шт. | - | 3 | Подтверждающий документ (копия) |
| б) | имеющих Российское, региональное значение (Агрообразование, САО, РФФИ, участие в рабочих комиссиях (группах) по подготовке документов (законов, положений, программ и т.п.) и пр.) | шт. | - | 2 |
| в) | имеющих филиальское значение | шт. | - | 1 |
| 2.3.5 | Диссертационные советы РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (количество защит за отчетный год в соответствии с явочными листами) при отсутствии замечаний ВАК: | | | | |
| а) | председатель (зам. председателя при отсутствии председателя) | - | - | 1 | Подтверждающий документ: приказ и пр. (копия) |
| б) | ученый секретарь | - | - | 5 |
| в) | членство в диссертационных советах РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева | - | - | 0,5 |
| 2.3.6 | Профориентационная работа: | | | | |
| а) | посещение школ, колледжей и др. и ярмарок учебных мест | шт. | - | 0,3 | Справка приемной комиссии |
| б) | организация, проведение и участие в дне открытых дверей филиала; мастер-классов филиала | шт. | - | 0,3 | Приказ, программа (копия) |
| в) | координация работы агроклассов, в т.ч. подготовка необходимых документов | ед. | - | 2 | приказ, программа (копия) |
| г) | участие преподавателя в работе агроклассов | занятие | - | 0,3 | Представление координатора программы |
| 2.4 | Научно-исследовательская работа | | | | |
| 2.4.1 | Издание монографий за последние 3 года, в долевом участие | шт. | - | 10 | Титульный лист монографии, страницы с выходными данными и содержанием (копия) |
| 2.4.2 | Опубликовано научных и методических статей (в долевом участии): | | | | |
| а) | в научных журналах мира индексируемых в базе данных Web of Science и Scopus | шт. | - | 5 | Титульный лист журнала, страницы с выходными данными и содержанием (копия) |
| б) | в журналах, индексируемых в признанных в международных системах Agris и др. | шт. | - | 2,5 |
| в) | в журналах ВАК | шт. | - | 2 |
| г) | препринты, размещенные в международных исследовательских сетях, в долевом участии, шт. (с подтверждением, распечатка странички с ФИО, Print Screen и т.д.) | шт. | - | 1,5 | Скриншот экрана |
| д) | статьи, включенные в РИНЦ, кроме учтенных по строкам а, б, в, г, е (с подтверждением из РИНЦ) | шт. | - | 1 | Титульный лист журнала, страницы с выходными данными и содержанием (копия) |
| е) | статьи, вышедшие за рубежом на русском или ин. языках, не индексированные в международных системах и РИНЦ | шт. | - | 0,7 |
| ж) | публикации в региональных изданиях (статьи, тезисы и др.) нe ВАК, РИНЦ и не индексированные в других системах | шт. | - | 0,2 |
| 2.4.3 | Количество цитирований всех публикаций в рецензируемых научных журналах за последние 5 лет: | | | | |
| а) | Web of Science, Scopus | шт. | - | 0,5 | Скриншот страницы |
| б) | включенных в РИНЦ | шт. | - | 0,25 |
| 2.4.4 | Индекс Хирша Web of Science, Scopus, из них: | | | | |
| а) | в Web of Science, Scopus | ед. | - | 2 | Скриншот страницы |
| б) | в РИНЦ | ед. | - | 1 |
| 2.4.5 | Результаты интеллектуальной деятельности (РИД) Филиала, реализованные путем предоставления лицензии на право использования РИД, отчуждения исключительных прав на ОИС и др.: | | | | |
| а) | стоимостью до 1 млн. руб. | млн. руб. | - | 1,5 | Подтверждающие документы: договор (копия) и пр. |
| б) | стоимостью более 1 млн. руб. | млн. руб. | - | 2,5 |
| 2.4.6 | Зарегистрированные РИД на имя Филиала (за последние 3 года): | | | | |
| а) | за рубежом (изобретения, полезные модели, промышленные образцы и т.д.) | шт. | - | 4 | Подтверждающие документы: выписка из госреестра и пр. |
| б) | в Государственном реестре РФ: |  |  | - |
|  | патенты на изобретения, селекционные достижения | шт. | - | 3,5 |
|  | патенты на полезные модели, промышленные образцы | шт. | - | 2,5 |
|  | свидетельства на базы данных, программы для ЭВМ | шт. | - | 1,5 |
|  | зарегистрированные в университете секреты производства (ноу-хау) | шт. | - | 1 |
| 2.4.7 | Подготовка заявки и участие в конкурсах на выполнение НИР, на гранты международных организаций или совместно с иностранными организациями/гражданами | шт. | - | 1 | Заявка (копия), расписка в получение заявки |
| 2.4.8 | Звания "Лауреат Всероссийских выставок", дипломанты федеральных конкурсов, медали, грамоты, благодарности, дипломы 1-3 степени, полученные за экспонирование научно-технических разработок в научно-технических выставках, конкурсах | шт. | - | 1 | Подтверждающие документы: дипломы, грамоты и пр. (копия) |
| 2.4.9 | Выступление на научных конференциях (только очное участие) | | | | |
| а) | за рубежом | раз | - | 2 | Программа конференции (копия) |
| б) | в России: |  |  |  | Программа конференции (копия) |
|  | на пленарном заседании | раз | - | 1 |
|  | с докладом на секционном заседании | раз | - | 0,2 |
| 2.4.10 | Подготовка бакалавра, специалиста к конференции | | | | |
| а) | внутривузовских (в качестве участника с докладом) | чел. | - | 0,1 | Программа конференции |
| б) | внутривузовских (победители - 1-е, 2-е, 3-е места) | чел. | - | 0,2 | Дипломы, грамоты и пр. (копия) |
| в) | межвузовских (в качестве участника с докладом | чел. | - | 0,3 | Программа конференции (копия) |
| г) | межвузовских (победители - 1-е, 2-е, 3-е места) | чел. | - | 0,4 | Дипломы, грамоты и пр. (копия) |
| д) | на уровне РФ (в качестве участника с докладом) | чел. | - | 0,5 | Программа конференции (копия) |
| е) | на уровне РФ (победители - 1-е, 2-е, 3-е места) | чел. | - | 0,6 | Дипломы, грамоты и пр. (копия) |
| ж) | международных (в качестве участника с докладом) | чел. | - | 1,0 | Программа конференции (копия) |
| з) | международных (победители - 1-е, 2-е, 3-е места) | чел. | - | 1,2 | Дипломы, грамоты и пр. (копия) |
| 2.4.11 | Подготовка студентов к олимпиадам и конкурсам: | | | | |
| 2.4.11.1 | на базе филиала |  | - | - | Программа участника, протокол, свидетельство (копия) |
| а) | внутривузовских | чел. | - | 0,2 |
| б) | межвузовских | чел. | - | 0,4 |
| в) | на уровне РФ | чел. | - | 0,6 |
| г) | международных | чел. | - | 1,2 |
| 2.4.11.2 | вне филиала |  |  | - | Программа участника, протокол, свидетельство (копия) |
| а) | внутривузовских | чел. | - | 0,4 |
| б) | межвузовских | чел. | - | 0,6 |
| в) | на уровне РФ | чел. | - | 0,8 |
| г) | международных | чел. | - | 1,5 |
| 2.4.12 | Подготовка и проведение конкурсов и олимпиад (в долевом участии): | | | | |
| а) | внутривузовских | шт. | - | 2 | Программа (копия) |
| б) | межвузовских | шт. | - | 4 |
| в) | на уровне РФ | шт. | - | 6 |
| г) | международных | шт. | - | 10 |
| 2.4.13 | Организация и проведение спортивных мероприятий (для кафедры физического воспитания) | | | | |
| а) | внутривузовских | шт. | - | 0,2 | Заявка, протокол соревнований (копия) |
| б) | городских | шт. | - | 0,4 |
| в) | областных | шт. | - | 0,6 |
| г) | всероссийских | шт. | - | 1,2 |
| 2.4.14 | Работа СНО | | | | |
| а) | руководство СНО |  | - | 2 | Приказ (копия) |
| б) | организация и проведение научных конференция на базе филиала, кроме руководителей СНО | шт. | - | 0,5 | Приказ, программа (копия) |
| 2.5 | Воспитательная работа | | | | |
| 2.5.1 | Кураторство | группа | - | 2 | Распоряжение деканата, план работы, отчет о его выполнении (копия) |
| 2.5.2 | Посещение общежитий в рамках воспитательной работы во внеучебное время (за весь отчетный период) |  | - | 0,2 | Распоряжение и представление декана, заведующего кафедрой (копия) |
| 2.6 | Повышение квалификации (за 3 года) | | | | |
| 2.6.1 | Для программ 16 часов и более | шт. | - | 1 | Удостоверение о повышении квалификации (копия) |
| 2.6.2 | Профессиональная переподготовка 500 часов и более | шт. | - | 2 | Диплом о профессиональной переподготовке (копия) |
| 2.6.3 | Получение второго высшего образования, в т.ч. диплома магистра | шт. | - | 3 | Диплом о высшем образовании, диплом магистра (копия) |
| 2.7 | Индивидуальная активность и личные данные | | | | |
| 2.7.1 | Участие в имиджевых проектов на телевидение, радио (за мероприятие) | раз | - | 0,2 | Подтверждающие документы (копия) |
| 2.7.2 | Печать имиджевых статей в периодических изданиях (за статью) | шт. | - | 0,2 | Статья (оригинал) |
| 2.7.3 | Подготовка для размещения на сайте филиала материалов по результатам мероприятий проводимых преподавателем в соответствии с приказом Филиала | шт. | - | 0,1 | Скриншот |
| 2.7.4 | Выполнение особых поручений администрации филиала направленных на повышение имиджа филиала, неучтенные в пункте 2.7.1 – 2.7.3 | ед. | - | 0,2 | Представление заместителя директора |
| 2.7.5 | Участие преподавателя в творческих и спортивных мероприятиях, проводимых филиалом | шт. | - | 0,2 | Служебная записка декана |
| 2.7.6 | Руководство кружком | шт. | - | 1 | Служебная записка декана |

5.3. Работнику могут осуществляться выплаты компенсационного характера в целях возмещения затрат, связанных с исполнением трудовых или иных обязанностей, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

**VI. Ответственность Сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [ст. 192](consultantplus://offline/ref=FB4FD3EA233EE0C2E269F9A98BAE378840E81043D75FCCB9A00D22DAE23BBCB6592E36E636330204fFeCQ) ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB4FD3EA233EE0C2E269F9A98BAE378840E81043D75FCCB9A00D22DAE2f3eBQ) РФ и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

* незаконного лишения Работника возможности трудиться;
* причинения ущерба имуществу Работника;
* задержки выплаты Работнику заработной платы;
* причинения Работнику морального вреда;
* других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

**VII. Изменение и прекращение трудового договора**

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB4FD3EA233EE0C2E269F9A98BAE378840E81043D75FCCB9A00D22DAE2f3eBQ) РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB4FD3EA233EE0C2E269F9A98BAE378840E81043D75FCCB9A00D22DAE2f3eBQ) РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=FB4FD3EA233EE0C2E269F9A98BAE378840E81043D75FCCB9A00D22DAE2f3eBQ) РФ, иных федеральных законов.

**VIII. Заключительные положения**

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника.»

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен (в том числе повторно) со следующими локальными нормативными актами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Локальные нормативные акты | Подпись работника | Дата ознакомления |
| Устав ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева |  |  |
| Положение о Калужском филиале ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева |  |  |
| Коллективный договор Калужского филиала ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева |  |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка Калужского филиала ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева |  |  |
| Положение об оплате труда работников Калужского филиала ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева |  |  |
| Должностная инструкция |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:** | **РАБОТНИК:** |
| **Калужский филиал ФГБОУ ВО РГАУ–**  **МСХА имени К.А.Тимирязева**  Адрес: 248007, г. Калуга, ул. Вишневского, дом 27  Телефон: (4842) 72-51-14, 72-53-19, 72-50-22  ИНН 7713080682  КПП 402702001  ОГРН 10.377.396.306.97  ОКПО 00498164  ОКВЭД 85.22  ОКАТО 29401364000  ОКТМО 29701000  Банковские реквизиты: УФК по Калужской области (Калужский филиал ФГБОУ ВО РГАУ–МСХА имени К.А.Тимирязева л/с 20376У49900)  р/сч 40501810600002000001 Отделение по Калужской области Главного управления Центрального Банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу (сокращенное наименование: Отделение Калуга)  БИК 042908001  Код доходности: 00000000000000000130  Факс: (8-084-2) 72-51-14, 72-53-19  Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения 21376У49900 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи и кем выдан)  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Врио директора**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Слипец  (подпись)  **М.П.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и расшифровка) |

Экземпляр трудового договора получил на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_