

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Терновский Олег Александрович
Должность: директор
Дата подписания: 12.02.2026 09:51:13
Уникальный программный ключ:
646b1515f667ea8d06b82d4cef5074295aafa552

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) ИМЕНИ М.И. ПЛАТОВА»

Ректор
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ)
имени М.И. Платова»
Ю.И. Разоренов
« 02 » 2024 г.

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников ЮРГПУ
(НПИ) имени М.И. Платова
А. Лазарева
« 02 » 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) ИМЕНИ М.И. ПЛАТОВА»

с 02.07.2024 г. по 01.07.2027 г.

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию
в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 21115/24-1432
от 05.09.2024

Новочеркасск
2024

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 12.01.96 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"; Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ на период действия коллективного договора; Уставом ЮРГПУ (НПИ); иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий их труда.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И.Платова», далее ЮРГПУ (НПИ), в лице его представителя – ректора Разоренова Юрия Ивановича.

Работники – физические лица, работающие в ЮРГПУ (НПИ) на основе трудового договора, представляемые Первичной профсоюзной организацией ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, именуемой далее Профком, в лице её представителя – председателя Первичной профсоюзной организации ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова Лазаревой Елены Александровны.

1.3 Профсоюзный комитет (далее - Профком), осуществляющий работу на основании Устава профессионального союза работников народного образования

и науки Российской Федерации и Регламента комитета Первичной профсоюзной организации ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова является полномочным представительным органом работников ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.4 Работодатель признает Первичную профсоюзную организацию ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова в лице ее председателя единственным полномочным представителем работников ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, настоящим Коллективным договором.

1.5 Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.6. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников университета, независимо от их принадлежности к профсоюзу. Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.7. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов и на принципах социального партнерства, в соответствии со ст. 24 ТК РФ, а именно:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;

- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

1.8. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их заключению;
- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; обеспечения гарантий трудовых прав работников, совершенствования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- участия работников, их представителей в управлении ЮРГПУ (НПИ);
- участия представителей работников и работодателя в разрешении трудовых споров;
- принятия сторонами совместных решений по вопросам социально-трудовых отношений;
- иных формах, не противоречащих действующему законодательству РФ.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ЮРГПУ (НПИ), реорганизации ЮРГПУ (НПИ) в форме преобразования, изменения типа учреждения, расторжения трудового договора с ректором, либо переизбрания председателя Профкома, подписавших настоящий коллективный договор.

1.10. Стороны согласились, что нижеследующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с Профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ) (Приложение №1);
- Положение об оплате труда работников ЮРГПУ (НПИ) (Приложение №2);
- Положение об организации санаторно-курортного лечения и оздоровления членов Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова (Приложение №3);
- Положение об оказании материальной помощи членам Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова (Приложение №4);
- Соглашение по охране труда (Приложение №5);
- график отпусков;
- перечень работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда и размеры доплат по видам работ;
- Положение о дистанционной (удаленной) работе в ФГБОУ ВО «Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова» (Приложение № 6).

1.11. Работодатель включает Профком в список обязательной рассылки приказов и документов, касающихся дисциплинарной ответственности, социально-экономических и профессиональных прав работников ЮРГПУ (НПИ).

1.12. Работодатель информирует работников о деятельности ученого совета ЮРГПУ (НПИ), принятых им решениях на официальном сайте ЮРГПУ (НПИ) и в социальных сетях ЮРГПУ(НПИ).

1.13. По окончании финансового года публикуется отчет Бюджетной комиссии ученого совета университета.

1.14. Ежегодно Работодатель приказом по ЮРГПУ (НПИ) утверждает постоянно действующую комиссию по контролю за выполнением условий настоящего коллективного договора. Стороны подтверждают обязательность исполнения

условий настоящего договора и ответственность их представителей за невыполнение по их вине отдельных его положений.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон, преимущественно дополнительные, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством РФ, по вопросам условий труда, в том числе его оплаты, о социальном и бытовом обслуживании работников, дополнительных гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников университета.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения Работодателя с Работниками при поступлении их на работу устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ЮРГПУ (НПИ), настоящим коллективным договором, иными нормативно-правовыми документами, регулируются трудовым договором. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Работодатель в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта,

утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», в редакции приказа Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрировано Минюстом России 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284), обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с Работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставку заработной платы, конкретно устанавливаемую за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника ЮРГПУ (НПИ) по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

3.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без установленного ТК РФ порядка и учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись: с настоящим коллективным договором, Уставом ЮРГПУ (НПИ), Положением об оплате труда работников ЮРГПУ(НПИ), Правилами внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ), иными локальными нормативными актами, действующими в ЮРГПУ (НПИ) и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.6. Работодатель предоставляет Работникам за счет собственных средств бланки документов, необходимые для оформления трудовых отношений.

3.7. Пенсионный возраст Работника не может являться причиной заключения трудового договора на определенный срок.

3.8 Профсоюзный комитет обязуется:

3.8.1 осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, в период действия, при изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.8.2 инициировать формирование комиссий по трудовым спорам в университете и его филиалах и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации для работы и представления защиты социально-трудовых прав работников - членов профсоюза;

3.8.3 представлять в установленные сроки свое мотивированное заключение при расторжении по инициативе Работодателя трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 ТК РФ);

3.8.4 осуществлять защиту работников - членов профсоюза в суде, на заседании комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.8.5 добиваться от Работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, в случае принятия локальных нормативных актов без согласования с профсоюзным комитетом (статья 372 ТК РФ);

3.8.6 контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, (Приложение № 1) условий Коллективного договора (статьи 51, 370 ТК РФ);

3.8.7 представлять при увольнении работников по инициативе Работодателя, при наличии спора и заявления работника (статьи 82, 373 ТК РФ) их интересы в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

3.8.8 добиваться создания Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда (Приложение № 5);

3.8.9 осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль соблюдения Работодателем правил охраны труда и окружающей природной среды;

3.8.10 осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

3.8.11 проводить культурно-массовые, спортивные, оздоровительные и иные мероприятия для работников и членов их семей.

3.9 Профсоюзный комитет имеет право:

3.9.1 получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и экономическим вопросам;

3.9.2 оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

3.10. Заключению трудового договора с научными и педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор претендентов или выборы на должность, порядок и условия которого определены в Положении о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к

профессорско-преподавательскому составу в ЮРГПУ (НПИ), Порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ЮРГПУ (НПИ), Порядке выборов декана (директора института) в ЮРГПУ (НПИ) и Порядке выборов заведующего кафедрой в ЮРГПУ (НПИ).

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

4.1. Работодатель обязуется обеспечивать занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника, на срок до одного месяца, на безусловленную трудовым договором работу в ЮРГПУ (НПИ) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем.

4.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

4.4. Работодатель обязуется реализовывать комплексную программу по закреплению в университете молодых научных и педагогических кадров.

4.5. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики сокращения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты

трудоустройства. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в Профком университета, а также в службу занятости, не менее чем за три месяца.

Стороны договорились, что применительно к ЮРГПУ (НПИ) высвобождение является массовым, в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

4.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо категорий работников, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют:

- работники предпенсионного возраста (не более, чем за два года до пенсии);
- одинокие родители или лица (опекуны), воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родители, опекуны и попечители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- женщины, имеющие детей до трех лет;
- руководители выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений университета, члены профкома, не освобожденные от основной работы.

4.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией ЮРГПУ (НПИ), сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (до 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в течение одного месяца.

4.8. Работодатель обязуется сохранить реализованные права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, в отношении пользования структурными подразделениями, оказывающими услуги по развивающему досугу.

5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1 Фонд оплаты труда работников университета формируется за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5.2 Размер заработной платы работников ЮРГПУ (НПИ), как федерального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, регламентируется Положением об оплате труда работников ЮРГПУ (НПИ), являющимся приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

5.3 Работодатель обязуется:

- вносить по мере необходимости и (или) по ходатайству Профкома изменения, дополнения в действующее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова».

-проводить консультации с Профкомом в случае изменения режима работы подразделений по причине сокращения финансирования;

- предоставить работникам право беспрепятственно и бесплатно получать справки о зарплате;
- осуществлять индексацию заработной платы в порядке, установленном решением Правительства РФ об индексации заработной платы работников бюджетной сферы;
- обеспечить выдачу работникам расчётных листов лично или через доверенных лиц от подразделений, назначаемых приказом ректора, не позднее дня выдачи заработной платы;
- осуществлять выплату заработной платы работникам два раза в месяц по выбору работника: безналично - на банковские карты, наличными – через кассу университета: заработная плата за первую половину месяца – 22 числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца, заработную плату работающим по совместительству – одновременно с выдачей заработной платы штатным работникам;
- при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днем выплату заработной платы осуществлять накануне этого дня;
- совершенствовать критерии оценки качества работы научных и педагогических работников для определения размера стимулирующих выплат. Информировать работников об изменении критериев оценки качества работы не менее, чем за три месяца до введения их в действие.
- ежегодно подводить итоги и совершенствовать методику рейтинга структурных подразделений ЮРГПУ (НПИ), научных и педагогических работников по результатам научной и образовательной деятельности;
- проводить творческие конкурсы среди работников и структурных подразделений ЮРГПУ (НПИ) по учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и другим направлениям деятельности университета;
- обеспечить выдачу работникам расчетных листов (Приложение № 7) лично или через доверенных лиц от подразделений, назначаемых приказом ректора, не позднее дня выдачи заработной платы.

5.4. Выплата заработной платы является преобладающим видом выплат над другими расходами.

5.5. Оплата по листкам временной нетрудоспособности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Работодатель и профсоюзный комитет договорились о том, что:

- работникам ЮРГПУ (НПИ), работающим во вредных условиях труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ;
- размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются локальными нормативными актами университета по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством. Доплаты устанавливаются на период до приведения условий труда на рабочем месте в соответствии с требованиями безопасности. Если проведенной специальной оценкой условий труда будет подтверждено отсутствие вредных факторов, то доплаты отменяются, а в трудовой договор вносятся изменения. Если в установленном порядке специальная оценка условий труда не проведена и отсутствует заключение органов государственного надзора и контроля о полном соответствии рабочего места требованиям безопасности, доплаты устанавливаются в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Гособразованию СССР от 20.08.90 № 579 или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в одинарном размере, с предоставлением другого дня отдыха, или не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- доплата за работу в ночное время производится в размере 35% должностного оклада за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра);

5.7. Заработная плата, неполученная ко дню смерти работника, выдается членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени исходят из того, что:

- рабочее время педагогических работников ЮРГПУ (НПИ) (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляют не более 36 часов в неделю;

- Работникам университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

- для остальных работников университета – 40 часов в неделю.

При этом продолжительность рабочего времени ППС не может превышать границ продолжительности рабочего времени в неделю, установленных ст. 333 Трудового кодекса РФ.

6.2. С письменного согласия педагогического работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность сокращенного рабочего времени может быть увеличена, но

не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации. Продолжительность рабочего дня и режим работы работников определяются действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ) (Приложение № 1).

6.3. Учебная нагрузка для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается не более 900 часов в учебном году из расчета на одну ставку.

6.4. Работодатель разрешает работнику ЮРГПУ (НПИ) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполнять дополнительную работу по другой должности (профессии) или обязанности временно отсутствующего работника и обязуется производить выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ЮРГПУ (НПИ) (Приложение № 2).

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с Работником.

6.6. Стороны договорились, что в ЮРГПУ (НПИ) устанавливается неполное рабочее время беременным женщинам, одному из родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Работодатель по заявлению работников этой категории устанавливает им график с неполным рабочим днём или рабочей неделей с оплатой пропорционально отработанному времени.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. При составлении расписания учебных занятий по возможности не планировать одному преподавателю более 4-х часов лекционных занятий в день с учетом проведения практических и лабораторных занятий в этот день.

6.9. Аудиторная нагрузка профессорско-преподавательского состава не может превышать 6 академических часов в день.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по распоряжению с согласия работника и с учетом мнения Профкома в лице его выборного представительного органа (Президиума Профкома).

Работнику предоставляется свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ.

Работник освобождается от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

6.11. При составлении расписания учебных занятий должны быть предусмотрены для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу, дни, свободные от обязательного присутствия в образовательных организациях высшего образования, с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.12. Графики сменности составляются по согласованию с представителем Профсоюзного комитета (председателем, заместителем), которому Профсоюзным комитетом делегированы соответствующие полномочия.

6.13. По заявлению работника, имеющего ребенка в возрасте до 7 лет, расписание учебных занятий составляется для него без первой и (или) последней пары.

6.14. Стороны исходя из того, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, пришли к соглашению, что привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по приказу ректора, с письменного согласия работника и по согласованию с представителем Профсоюзного комитета (председателем, заместителем), которому Профсоюзным комитетом делегированы соответствующие полномочия.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с требованиями ст. 153 Трудового кодекса РФ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Выходными днями в ЮРГПУ (НПИ) являются:

- для профессорско-преподавательского состава – воскресенье;
- для научных работников, инженерно-технического, административно-управленческого, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала – суббота, воскресенье.

7.2. Ежегодно до 15 декабря текущего года Работодатель по согласованию с Профкомом университета утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и Работодателем (при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней).

Каждый работник извещается о датах предполагаемого отпуска в будущем календарном году, что подтверждается его личной подписью в графике отпусков, до момента его согласования ППО и утверждения Работодателем.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под личную подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.3. График отпусков является основанием для издания приказа о предоставлении отпуска. Издание приказа является обязанностью работодателя.

Запрещается:

- повторный перенос перенесенного отпуска (часть 3 статьи 124 ТК РФ);
- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 ТК РФ);

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4. Всем Работникам ЮРГПУ (НПИ) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Удлинённый оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» - 56 календарных дней;
- научным работникам, имеющим учёную степень доктора наук и кандидата наук, соответственно 56 и 42 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»). Расчет компенсации за неиспользованный отпуск осуществляется на основании Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР 30.04.1930 № 169.

Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается в полном объеме.

Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв:

- из перенесенного отпуска;
- из присоединенного отпуска;

- из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, подлежат перерасчету.

7.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени, либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени, либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

7.6. Стороны согласились предусмотреть предоставление следующих дополнительных отпусков, сверх установленных законодательством РФ (за счет средств Работодателя) по письменному заявлению работника:

- работнику (имеющему стаж работы в университете 30 и более лет) в год его юбилея (с 50 и через каждые 5 лет) – 1 календарный день;
- работнику в случае смерти близких родственников (членов семьи) – 3 календарных дня;
- женщинам, работникам университета, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 14 лет – 3 календарных дня.

Оплата данного отпуска производится по правилам оплаты ежегодных отпусков.

7.7. Стороны договорились, что работники, члены семьи которых являются участниками СВО, могут по заявлению перенести ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть на удобное время, с соблюдением законодательства о сроках выплаты отпускных.

7.8. Стороны пришли к согласию, что работник имеет право при наличии путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям

на получение отпуска, по согласованию с руководителем подразделения, без сохранения заработной платы или в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.9. Стороны пришли к соглашению, что работник по письменному заявлению имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы, по согласованию с руководителем подразделения:

- работающий пенсионер по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающий инвалид - до 60 календарных дней в году;
- работник в случаях рождения ребенка (отцу или близкому родственнику, проживающему с одинокой матерью), регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- участник боевых действий – до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- по уходу за малолетними детьми (до 4-х лет) – до 30 календарных дней в году;
- работник, имеющий детей (до 10 лет) – до 3 календарных дней в год в любое удобное для работника время по согласованию с Работодателем;
- работающий ветеран труда Российской Федерации и Ростовской области (имеющим стаж работы в университете 30 и более лет) – до 14 календарных дней.
- в других случаях – по соглашению работника с Работодателем.

Основанием для получения такого отпуска является личное заявление, согласованное с руководителем подразделения и утвержденное ректором/проректором, в оперативном подчинении которого находится подразделение.

7.10. Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, подлежат перерасчету.

7.11. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине Работодателя отпуск Работнику переносится на период задержки выплаты отпускных или на другой срок по соглашению между Работодателем и Работником.

7.12. Стороны согласились, что Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днём в рамках требований действующего законодательства.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

8.1. Стороны исходят из того, что Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия. Работодатель создает безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

8.2. Стороны признают свои обязанности сотрудничать в создании безопасных условий труда и считают управление охраной труда неотъемлемой частью производственной деятельности. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, создания здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах.

8.3. Работодатель и Профком обязуются:

8.3.1. Обеспечивать Работникам университета здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний Работников.

8.3.2. Обеспечивать проведение совместной работы по охране труда и противопожарной профилактике по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;
- оперативный контроль за состоянием условий и охраны труда, пожарной безопасности в ЮРГПУ(НПИ);
- организация профилактической работы по снижению травматизма в ЮРГПУ(НПИ);
- образование комиссий по контролю за состоянием охраны труда и пожарно-технических комиссий в структурных подразделениях ЮРГПУ(НПИ);
- планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным нормам, ведение документации;
- организация пропаганды по охране труда и пожарной безопасности.

8.3.3. Обеспечивать выборы уполномоченных профсоюза по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать поддержку по выполнению их обязанностей в соответствии с «Положением об уполномоченном профсоюза по охране труда», создавать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

8.3.4. На паритетной основе создавать комиссию по охране труда, которая организует совместные действия Работодателя и Профкома по обеспечению выполнения требований охраны труда.

8.3.5. Ежегодно (не позднее 15 февраля) утверждать Перечень мероприятий по выполнению Соглашения по охране труда с указанием сроков выполнения, источников и объёмов финансирования и лиц, ответственных за их выполнение.

8.3.6. Не позднее 25 декабря заслушивать предварительный отчет об исполнении запланированных мероприятий по охране труда.

8.4. В случае разногласий между Работодателем и Профкомом по вопросам безопасности и вредности условий труда на конкретном рабочем месте Профком вправе проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работников ЮРГПУ (НПИ). Для этого Профком вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной Профкомом, передается Работодателю со своим постановлением, в котором излагается позиция Профкома и его предложения по устранению конкретных нарушений в сфере охраны и безопасности условий труда.

Если заключение независимой экспертизы подтверждает мнение Профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность и здоровье, Работодатель в полном объеме компенсирует Профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

8.5. Работодатель в области охраны труда обязуется:

8.5.1. Выполнять мероприятия по охране труда, направленные на обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, в том числе:

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение работы на высоте, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку, в том числе оценку уровня профессиональных

рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

8.5.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.

8.5.3. Оборудовать кабинет и уголки охраны труда и обеспечивать их работу в соответствии с Постановлением Минтруда и социального защиты РФ от 17.12.2021 № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

8.5.4. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля, членов комиссии по охране труда для проведения проверок соблюдения законодательства о труде, условий и охраны труда, качества питания в точках питания на территории университета, расследования несчастных случаев на производстве, а также профзаболеваний (статья 214 ТК РФ).

8.5.5. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых инструментов, сырья и материалов.

8.5.6. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

8.5.7. Обеспечить контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территории университета;

8.5.8. Обеспечить организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с

сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

Работодатель оплачивает или компенсирует работнику затраты на прохождение обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра, в том числе оформление личных медицинских книжек, психиатрического освидетельствования в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель в целях проведения медицинских осмотров (ст. 220 ТК РФ) подготавливает и утверждает отдельными локальными нормативными актами:

а) список должностей и профессий работников, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования, которые осуществляют отдельные виды деятельности, в соответствии с Порядком прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичность, и Видами деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, утвержденными приказом Минздрава России от 20 мая 2022 г. № 342н;

б) списки:

- лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам;
- работников, подлежащих периодическим осмотрам;
- работников, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, утвержденным приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н;

в) список работников, которые проходят обязательные предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минздрава России от 30 мая 2023 г. № 266н.

Списки на медицинский осмотр, предусмотренные приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н, должны составляться исходя из:

- результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ);
- наличия на рабочем месте вредных производственных факторов (вне зависимости от превышения предельно допустимых концентраций и уровней).

Работодатель разрабатывает и утверждает отдельным локальным нормативным актом порядок прохождения работниками медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н, приказа Минздрава России от 20 мая 2022 г. № 342н и приказа Минздрава России от 30 мая 2023 г. № 266н.

8.5.9. Следить за недопущением к работе лиц, не прошедших предварительный медицинский осмотр, согласно действующему законодательству.

8.5.10. Обеспечить приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств для работников согласно перечням (Приложения № 8, № 9) в соответствии с едиными Типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств и статьей 214 ТК РФ, с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков и ежегодного «Расчета потребности в спецодежде, спецобуви, средствах защиты», утвержденного Работодателем и согласованного с Профсоюзной организацией. Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзной организации устанавливать другие нормы выдачи спецодежды и СИЗ улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также при работах в особых температурных условиях.

8.5.11. Обеспечивать температурный режим в помещениях университета, соответствующий требованиям санитарных норм и правил, в случаях несоответствия температурного режима в помещениях университета:

- при температуре ниже +18 градусов в учебной аудитории осуществлять перенос занятий в аудиторию с нормальным температурным режимом;
- при температуре, в холодный период ниже +18 градусов, в теплый период выше + 28,5 градусов, в помещениях кафедр, отделов, лабораторий и др.

сокращать продолжительность рабочего дня в этих помещениях с сохранением заработной платы;

- при температуре в помещениях, в холодный период ниже +13 градусов, в теплый период выше + 33 градусов, работники освобождаются от выполнения трудовых обязанностей с сохранением заработной платы или, если это возможно, переводятся в другое помещение.

Руководитель подразделения обязан составить акт о нарушении температурного режима на основании протокола измерений, выполненных лабораторией и передать его в Профком, отдел гражданской обороны и охраны труда и проректору, в оперативном подчинении которого находится данное подразделение.

8.5.12. Обеспечить своевременную стирку, сушку, ремонт и хранение спецодежды, спец обуви и средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (статья 221 ТК РФ).

8.5.13. Обеспечить Работников, занятых на работах с вредными условиями труда молоком или другими равноценными пищевыми продуктами. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

8.5.14. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, соблюдение санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территорий университета. В этих целях по установленным нормам должны быть оборудованы санитарно-бытовые помещения, помещения приема пищи, места для отдыха в рабочее время.

8.5.15. Обеспечить наличие в подразделениях аптек для оказания первой помощи (статья 216.3 ТК РФ).

8.5.16. Обеспечить установление работникам, занятым на производстве с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных выплат. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда,

подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсация работникам не устанавливается.

8.5.17. Информировать Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.5.18. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев, в установленном порядке, и профессиональных заболеваний на производстве.

8.5.19. Обеспечить доступ к правовым актам, содержащим требования охраны труда в соответствии со спецификой их деятельности.

8.5.20. Работодатель использует возможность возврата части страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами на мероприятия по сокращению производственного травматизма в пределах норм, установленных действующим законодательством РФ.

8.5.21. Способствовать внедрению современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.6. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. На время приостановки работ на рабочих местах,

указанных настоящем пункте, Работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные ч. 3 ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Возобновление деятельности допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

8.7. Ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в структурных подразделениях Работодатель возлагает на руководителя этого подразделения (проректора, декана, начальника управления, заведующего кафедрой, начальника отдела и т.д.).

8.8. Работодатель имеет право:

8.8.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

8.8.2. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

8.9. Профсоюзный комитет в области охраны труда:

8.9.1. Представляет интересы работников по вопросам охраны труда при выполнении ими трудовых обязанностей, интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.9.2. Обеспечивает избрание уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации, организует их обучение, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда университета, оказывает помощь в их работе по осуществлению

общественного контроля за состоянием условий труда, пожарной и экологической безопасности, совместно с ректором заслушивает результаты общественного контроля, ходатайствует о поощрении членов комиссии по охране труда.

8.9.3. Оказывает практическую помощь силами комиссий профкома по охране труда и профсоюзного актива Работодателю в осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализа производственного травматизма.

8.9.4. Проводит проверку состояния условий труда в структурных подразделениях, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, Соглашением по охране труда.

8.9.5. Способствует реализации принимаемых Работодателем мер по улучшению условий труда, быта и оказывает помощь в укреплении производственной дисциплины.

8.9.6. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательных и нормативно правовых актов по охране труда.

8.9.7. Оказывает практическую помощь членам профсоюза в реализации их права на безопасные условия труда, социальные льготы, компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления, в суде.

8.9.8. Принимает участие в организации проведения диспансеризации и вакцинации работников университета.

8.9.9. Организует ежегодное проведение и подведение итогов общественных смотров-конкурсов по охране труда.

8.10. Охрана труда дистанционных работников обеспечивается работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

9.1 Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации и финансированию мероприятий социальной сферы для работников университета и членов их семей.

9.2. Профком ежегодно формируют Фонд социальной помощи (ФСП). В соответствии со ст. 377 ТК РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" Работодатель обязуется ежегодно перечислять в ФСП денежные средства в размере не менее 5 миллионов рублей на социально-культурную и иную работу.

9.3. Стороны договорились оказывать материальную помощь Работникам ЮРГПУ (НПИ) в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

9.4. Стороны договорились, что Работодатель и Профком совместно управляют средствами государственного социального страхования. Работодатель не вправе расходовать эти средства без согласия Профкома. Председателем комиссии по вопросам социального страхования ЮРГПУ (НПИ) является должностное лицо, уполномоченное приказом ректора, заместителем – председатель Первичной профсоюзной организации университета.

9.5. Работодатель обязуется:

- в случае смерти Работника университета (или членов его семьи) семье бесплатно выделять необходимый транспорт (машина, автобус).
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (статья 22 ТК РФ);
- осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве (ст. 214 ТК РФ);
- при прекращении трудового договора с работником в связи с его уходом на пенсию по болезни (инвалидности I и II группы), выдавать компенсационные выплаты в размере двух месячных окладов;
- при прекращении трудового договора (увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста) и по представлению Профкома, Работодатель выплачивает, в зависимости от стажа работы в университете: от 15 до 20 лет – один должностной оклад, свыше 20 лет - два должностных оклада;
- в случае смерти штатного работника (отработавшего в университете не менее

трех лет), работодатель выплачивает семье единовременное пособие на погребение в размере 2 МРОТ (в исчислении, принятом для расчета заработной платы).

9.6. Профком организует учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и проводит техническую работу по обеспечению очередников путевками в соответствии с утвержденным Положением об организации санаторно-курортного лечения и оздоровления членам Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова.

9.7. Стороны договорились сохранять право на обращение в Профком за организацией санаторно-курортного лечения в оздоровительных подразделениях университета за лицами - членами профсоюза, проработавшими в университете не менее 20 лет, ушедшими из университета на пенсию по старости или инвалидности, а также ветеранами ВОВ и труда, не работающими на другом предприятии;

9.8. Профком принимает на себя обязательства по организации культурно-просветительной и спортивно-оздоровительной работы с Работниками университета и членами их семей. В этих целях Профком:

- использует объекты культурного и спортивно-оздоровительного назначения ЮРГПУ (НПИ) для проведения массовых культурных, спортивных торжественных мероприятий;
- частично оплачивает расходы на проведение культурно-просветительной, спортивно-оздоровительной работы;
- выделяет на проведение культурно-массовых мероприятий, новогодних и детских праздников, конкурсов и т. п. не менее 10% годового профсоюзного бюджета;
- организует и проводит общеуниверситетские вечера отдыха в связи с праздничными датами (9 мая, Новый год, 8 Марта и т.п.);
- заключает договоры и приобретает оздоровительные путёвки в пансионаты и спортивно-оздоровительные базы отдыха;
- выделяет средства на компенсацию стоимости путевок для отдыха в спортивно-оздоровительных комплексах: спортивно-оздоровительный комплекс

«Дон» (далее-СОК«Дон») (обособленное структурное подразделение) и спортивно-оздоровительный лагерь «Кишкет» (далее-СОЛ «Кишкет») из расчета оплаты путевки работником университета (и членам его семьи, не более двух человек) не более 50 % стоимости;

- ведет учет заявок и распределение льготных путевок для работников и членов их семей в СОК «Дон» (обособленное структурное подразделение) и СОЛ «Кишкет» пропорционально численности работников структурного подразделения университета с учётом стажа работы и периодичности отдыха по льготным путевкам;

- выделяет путёвки в СОК «Дон» (обособленное структурное подразделение) и СОЛ «Кишкет» работникам структурных подразделений ЮРГПУ (НПИ), действующих по доверенности университета, только на основании отдельных договоров.

9.9. Работодатель (через культурный образовательный центр «Дом ученых и студентов») и Профком:

- организуют культурно-массовую работу среди Работников и их детей по проведению фестивалей, детских торжеств, развлекательных программ для семей, занятия в кружках эстрадного танца, балета, музыкальной студии. Работодатель выделяет средства на проведение таких мероприятий в соответствии с утвержденным планом;

- по заявкам подразделений оказывают помощь в организации и проведении торжеств, вечеров отдыха и т.д.

9.10. Профком отчитывается перед Работодателем по итогам года об использовании средств, полученных от Работодателя.

9.11. Для Работников, проживающих в общежитиях по договору найма жилого помещения, в общежитии оформляется регистрация по месту жительства.

10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФКОМА И ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

10.2. Первичная профсоюзная организация работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И.Платова является юридическим лицом, имеет печать и расчетный счет, вправе самостоятельно формировать штат сотрудников, выполняющих работу в целях осуществления уставных задач профсоюзной организации и настоящего коллективного договора.

10.3. Профком организует деятельность Первичной профсоюзной организации ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова, заключает коллективный договор от имени Работников, созывает конференции и общие собрания, готовит для них проекты решений и другие материалы, выполняет их решения, руководит работой профсоюзных органов (профбюро) структурных подразделений, а также комиссий, создаваемых Профкомом.

10.4. Профком вправе иметь своих представителей в коллегиальных органах управления ЮРГПУ (НПИ), в том числе праве получать информацию о финансово-экономических показателях хозяйственной деятельности университета, обсуждаемых на заседаниях коллегиальных органов.

10.5. Стороны договорились, что Работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза в соответствии с Уставом профсоюзов и также представляет интересы всех работников университета по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (статья 29 ТК РФ, статья 11 Федерального закона РФ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.7. Работодатель обеспечивает условия для законной деятельности Профкома, его выборных органов и не допускает вмешательства в практическую деятельность Профкома, профсоюзных бюро подразделений, не принимает решений, затрагивающих осуществление Профкомом и профбюро уставных задач.

10.8. Работодатель содействует Профкому в осуществлении планов на основе Устава, в соответствии с конвенциями международной организации труда, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» принимает незамедлительные меры в случаях нарушения прав Профкома.

10.7. Штатные работники Профкома, являющиеся работниками ЮРГПУ (НПИ) и членами Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова, пользуются всеми правами, гарантиями и льготами, предусмотренными настоящим договором для Работников университета.

10.8. Работодатель гарантирует соблюдение прав Работников университета-членов профсоюзного комитета (руководителей (заместителей)) в соответствии со статьей 374 ТК РФ.

10.9. Работники, у которых срок действия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право по их заявлению на продление срока действия имеющейся квалификационной категории на шесть месяцев.

10.10. Работодатель обязуется:

- осуществлять безналичное перечисление на счет Профкома профсоюзных взносов в размере 1% со всех видов выплат работникам - членам профсоюза в течение 3-х рабочих дней со дня выплаты заработной платы;
- предоставлять председателям профбюро факультетов, структурных подразделений ЮРГПУ (НПИ), членам Профкома необходимое время для исполнения общественных работ и профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка. Указанные лица освобождаются от работы с оплатой среднего заработка за счет ЮРГПУ (НПИ) на время их участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзными органами, а также на время работы их пленумов, президиумов и комиссий;
- признавать значимой для деятельности университета (структурного подразделения ЮРГПУ (НПИ)) работу в качестве председателя Профкома и в составе его выборного органа и принимать во внимание, в соответствии с отраслевым тарифным соглашением при поощрении работников, их аттестации;
- разрешать факультетам выделять до 15% бюджета рабочего времени на профсоюзную работу для председателей профбюро учебных подразделений ЮРГПУ (НПИ) и членов Профкома, не освобожденных от основной работы;
- соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором;
- не препятствовать представителям профсоюзной организации в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюзов (статья 11 Федерального закона РФ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- предоставлять профсоюзному комитету и председателям профсоюзных организаций структурных подразделений по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров в соответствии со статьей 17 Федерального закона РФ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники (часть 2 статья 377 ТК РФ);

- предоставлять безвозмездно Профкому аудитории № 123 и № 125 главного корпуса, обеспечить безвозмездное пользование средствами связи: телефон – 8(8635)255475, 8(8635)255476, интернет, после обязательного согласования с учредителем;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники;
- производить ремонт помещений и технических средств с использованием расходных материалов, обеспечивать печать и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (статья 377 ТК РФ, статья 28 Федерального закона РФ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- сохранять за освобожденными профсоюзными работниками профкома университета такие же трудовые права, гарантии и льготы, как и у работников университета;
- выделять по заявкам Профкома бесплатно легковой автотранспорт для проведения профсоюзных мероприятий;
- оказывать содействие Профкому в создании базы данных профсоюзной организации ЮРГПУ (НПИ);
- предоставить в бесплатное пользование Профкому принадлежащие Работодателю здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей, обеспечивая при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.
- предоставлять Профкому возможность освещать в средствах массовой информации и на официальном сайте университета деятельность профсоюзной организации.

10.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);

- графики предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- необходимые меры при угрозе массовых увольнений (статья 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (статья 218 ТК РФ);
- установление работникам согласно перечню (Приложение № 10) размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные, и иные условия труда (статья 147 ТК РФ).

10.12. Стороны договорились, что при рассмотрении вопросов о привлечении к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ) и привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ) согласие работника считается согласованием с Профкомом.

10.13. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ без согласия/мотивированного мнения профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия/мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок или если решение соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным на основании заявления работодателя.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и

действует в течение трех лет. Если по истечении срока действия коллективного договора ни одна из сторон не заявит о его прекращении, то настоящий договор действует в течение следующих трех лет.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в течение срока его действия, производятся без проведения коллективных переговоров и конференции работников и обучающихся ЮРГПУ (НПИ), путем утверждения их ученым советом университета по согласованию с Профкомом, и оформляются в виде дополнительных соглашений к коллективному договору, подписанных Работодателем и ППО работников ЮРГПУ (НПИ), которые вступают в силу с момента их подписания.

11.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду, социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

11.4. Работодатель обязуется сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине Работодателя или Учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в соответствии с трудовым законодательством РФ.

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.6. Работодатель обязуется разместить, текст настоящего коллективного договора на официальном сайте ЮРГПУ (НПИ), издать в виде брошюры и

опубликовать в социальных сетях ЮРГПУ(НПИ). Распространение текста настоящего коллективного договора в структурных подразделениях ЮРГПУ (НПИ) осуществляет Профком.

11.7. Стороны договорились, что контроль за выполнением принятого сторонами коллективного договора возлагается на комиссию по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и работниками университета.

11.8. Прежний текст коллективного договора утрачивает юридическую силу с момента подписания нового текста договора.

11.9. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются следующие приложения:

Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ);

Приложение № 2 - Положение об оплате труда работников ЮРГПУ (НПИ);

Приложение № 3 - Положение об организации санаторно-курортного лечения и оздоровления членов Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова;

Приложение № 4 - Положение об оказании материальной помощи членам Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова;

Приложение № 5 - Соглашение по охране труда.

Приложение № 6 - Положение о дистанционной (удаленной) работе в ФГБОУ ВО «Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова».

Приложение № 7- Форма расчетного листка.

Приложение № 8- Перечень должностей, для которых установлены нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в ЮРГПУ (НПИ).

Приложение № 9- Перечень должностей, работа которых дает право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ЮРГПУ (НПИ).

Приложение № 10- Перечень должностей работников ЮРГПУ (НПИ), которым установлена повышенная оплата труда в размере 4%, в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

Приложение № 11 – Положение о проведении стажировки по охране труда в ЮРГПУ (НПИ).

Приложение № 12 - Требования к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам университета.

Комиссия по регулированию
социально-трудовых отношений

_____ /А.В. Ефимов/	_____ /Е.А. Лазарева /
_____ /Е.Б. Журченко/	_____ /В.Н. Гарькуша/
_____ /Р.Г. Зайцев/	_____ /В.А. Клушин/
_____ /О.В. Косенко/	_____ /И.Н. Зубков/
_____ /Т.А. Кузьменко/	_____ /Е.С. Шматова/
_____ /А.П. Игнатьева/	_____ /Ю.А. Полякова/
_____ /Г.Г. Иванченко/	_____ /Е.Б. Кафтанатий/
_____ /И.Б. Кудряшов/	_____ /А.И. Анисимова/

Приложение № 1
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» на 2024 – 2027 гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) ИМЕНИ М.И. ПЛАТОВА»

Новочеркасск

2024

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Устава ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» (далее по тексту – ЮРГПУ (НПИ)).

1. Порядок приема и увольнения работников Университета

1.1. При приеме на работу в ЮРГПУ (НПИ) поступающий обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в ЮРГПУ(НПИ) без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель вправе запросить у работника дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя up@npi-tu.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

1.2. Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке работником управления персоналом ЮРГПУ (НПИ). При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения.

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При оформлении трудового договора поступающий проходит инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности, технике безопасности, а также предоставляет заключение о медицинском осмотре (обследовании).

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующим в ЮРГПУ (НПИ) правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

1.4. При поступлении на работу в ЮРГПУ (НПИ) Работник в письменной форме заключает трудовой договор, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в ЮРГПУ (НПИ) правила внутреннего трудового распорядка, Устав университета и другие локальные нормативные акты.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе ЮРГПУ (НПИ), за получение которого Работник ставит свою подпись на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Работа может быть дистанционной (удаленной) (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно). Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Порядок оформления и регулирования дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работе в ЮРГПУ (НПИ).

Прием на работу оформляется приказом ректора ЮРГПУ(НПИ), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Замещение всех должностей научных и педагогических работников в ЮРГПУ (НПИ) производится путем заключения трудового договора. Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научных и педагогических работников, кроме декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ЮРГПУ (НПИ) и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ЮРГПУ (НПИ). Замещение всех должностей научных и педагогических работников в ЮРГПУ (НПИ) производится по трудовому

договору, заключаемому на срок, с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Порядком выборов декана (директора института) в ЮРГПУ (НПИ) и Порядком выборов заведующего кафедрой в ЮРГПУ (НПИ).

1.6. Работа по совместительству может выполняться Работником ЮРГПУ (НПИ), как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или

направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работника за эффективный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и правилами внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ);
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ЮРГПУ (НПИ) имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату ему заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Все Работники ЮРГПУ (НПИ) обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ЮРГПУ (НПИ) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЮРГПУ (НПИ).
- соблюдать требования санитарных правил, инструкций и правил пожарной безопасности.

Должностные обязанности Работника ЮРГПУ (НПИ) определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Общий режим работы ЮРГПУ (НПИ) – с 7 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

4.2. Работникам профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

Выходной день для ППС - воскресенье.

Вход в здания ЮРГПУ (НПИ) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется ППС по специальному разрешению Работодателя. ППС должен вести все виды учебной, учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научной работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов), а также учебно-методическим управлением.

4.3. Для научных работников, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, производственного, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

4.4. Время начала и окончания работы для Работников административно-управленческих и научных подразделений - с 9 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин. ежедневно (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы для Работников хозяйственных подразделений - с 8 ч. 00 мин до 17 ч. 00 мин. ежедневно (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы Работников учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику.

Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий Работников данных подразделений может устанавливаться режим работы по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени. Введение суммированного учета рабочего времени осуществляется локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий Работников, Работодатель в лице ректора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям Работников время начала и окончания работы.

4.5. Для Работников ЮРГПУ (НПИ) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин. На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для обеда и отдыха невозможно ЮРГПУ (НПИ) обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются локальным нормативным актом по согласованию с Профкомом.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника – работа на условиях внутреннего совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

4.7. По заявлению Работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий Работников.

4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы Работников.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для ППС устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», продолжительностью 56 календарных дней.

4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЮРГПУ (НПИ). График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном

порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников структурного подразделения. Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5. Поощрения за успехи в работе

За успешное выполнение трудовых обязанностей к Работникам ЮРГПУ (НПИ) применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение медалями ЮРГПУ (НПИ);
- представление к почетному званию;
- представление к ведомственной и правительственной награде.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения Работников.

6. Дисциплинарная ответственность

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2. В необходимых случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех Работников ЮРГПУ (НПИ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7. Учебный порядок

7.1. Учебный год в ЮРГПУ (НПИ) начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа и включает в себя 2 семестра.

Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр, размещается на сайте <https://schedule.npi-tu.ru/> и вывешивается в специально отведенных местах не позднее, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

7.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут, также предусмотрен перерыв - 60 минут с 12-15 до 13-15.

7.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских, кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.4. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

8. Порядок в учебных, административных корпусах и на территории ЮРГПУ (НПИ)

8.1. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, состояние аудиторных досок, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет руководитель структурного подразделения и руководитель соответствующей службы имущественного комплекса университета, назначенный приказом ректора.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал и заведующие кафедрами.

8.3. В помещениях ЮРГПУ (НПИ) воспрещается:

- хождение в головных уборах (для мужчин);
- курение на территории ЮРГПУ (НПИ);
- распитие спиртных напитков, в том числе пива, распространение, хранение, употребление токсических и наркотических веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.4. Находящиеся на территории ЮРГПУ (НПИ) лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники, обучающиеся – пропуска, сторонние – документы, удостоверяющие личность.

Контроль за соблюдением общественного порядка возлагается на департамент обеспечения безопасности ЮРГПУ (НПИ).

За материальный ущерб, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, виновные несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахтах корпусов и выдаваться под расписку Работнику, включенному в список, установленный руководителем структурного подразделения.

9. Настоящие Правила размещаются в подразделениях ЮРГПУ (НПИ) на видном месте.

Приложение № 2
к коллективному договору

ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Южно-Российский
государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова»

Новочеркасск
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» (далее Положение), разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжениями Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», от 26.11.2012 № 2190 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и законодательно принятыми изменениями к ним, положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок оплаты труда работников ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» как федерального государственного бюджетного образовательного учреждения, подведомственного Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата, включающая вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемых работ, а также компенсационные и стимулирующие выплаты работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

1.5. Система оплаты труда в университете устанавливается в соответствии с настоящим Положением, другими локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы

трудового права. Положение об оплате труда работников является приложением к Коллективному договору.

1.6. Положение принимается ученым советом университета, согласовывается с первичной профсоюзной организацией работников университета и утверждается приказом ректора. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.7. Институты (филиалы), иные подразделения, действующие по доверенности, вправе самостоятельно:

- устанавливать в пределах имеющихся у них средств на оплату труда работников, размеры доплат, надбавок и других мер материального стимулирования с соблюдением требований п.3 постановления Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 г. и требований к минимальному размеру оплаты труда, установленному действующим законодательством;

- разрабатывают положения об оплате труда работников подразделений, не противоречащие Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова», принятому ученым советом ЮРГПУ(НПИ).

Положения об оплате труда работников институтов (филиалов) согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников университета, принимаются ученым советом университета и утверждаются ректором.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников университета формируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, состоит из: гарантированной части заработной платы, включающей оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного характера, надбавки и доплаты, не зависящие от эффективности работы (постоянная часть заработной платы), а также переменной (стимулирующей) части – надбавки и доплаты, устанавливаемые за показатели эффективности работы.

2.1.2. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения первичной профсоюзной организации работников университета.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников университета формируется на финансовый год за счет:

- субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- доходов, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе доходов от участия университета в уставном (складочном) капитале других юридических лиц, включая малые инновационные предприятия;
- добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом Университета.

2.1.4. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.5. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются ректором университета по соответствующим ПКГ и уровням с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором университета по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.1.7. Отнесение работников университета к профессионально-квалификационным группам осуществляется в соответствии с критериями, установленными приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 N 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам". Критерии отнесения профессий рабочих и служащих к профессионально-квалификационным группам приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.1.8. Ректор университета на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается с учетом округления до величины (приложение 2).

2.1.9. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и содержаться в

соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.10. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.1.11. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей университета без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ первоначально должны быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.1.12. Оплата труда в подразделениях, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают поддержку в его проведении, производится применительно к системе оплаты труда в отрасли, к которой они относятся.

Оплата труда медицинских и библиотечных работников осуществляется в образовательных учреждениях применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

2.1.13. При наличии финансовых средств работникам могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к окладам.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов и их размерах принимается ректором:

- руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным ректору – непосредственно ректором;
 - руководителям структурных подразделений, деканам, директорам институтов, работникам, подчиненным проректорам – по представлению проректоров;
 - остальным работникам, занятым в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей структурных подразделений.
- Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

2.1.14. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени.

2.2. Порядок и условия оплаты труда отдельных категорий работников

2.2.1. Минимальные размеры окладов работников профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

2.2.2. Минимальные размеры окладов работников среднего профессионального образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.3. Минимальные размеры окладов работников подразделений университета общеотраслевых должностей устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.2.4. Минимальные размеры окладов работников сферы научных исследований и разработок университета устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

2.2.5. Минимальные размеры окладов рабочих университета устанавливаются на основе отнесения профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.2.6. «Размер минимального должностного оклада работников университета определяется в соответствии Приложением 2 к настоящему Положению. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда.»

2.3. Условия оплаты труда ректора, научного руководителя - советника при ректорате университета, проректоров и главного бухгалтера

2.3.1. Заработная плата ректора, научного руководителя - советника при ректорате университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, устанавливается Учредителем.

2.3.3. Должностные оклады научного руководителя - советника при ректорате университета, проректоров и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов ректора.

2.3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, научного руководителя - советника при ректорате университета, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.3.5. Учредитель может устанавливать ректору университета выплаты стимулирующего характера.

2.3.6. Проректорам, научному руководителю- советнику при ректорате университета, главному бухгалтеру университета стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с порядком, предусмотренным для работников университета, при условии качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректорам, главному бухгалтеру.

2.3.7. Премирование ректора университета устанавливается Учредителем с учетом результатов деятельности университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы университета из бюджетных средств.

2.3.8. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора университета.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Оплата труда работников университета, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/ или опасными и иными особыми условиями труда;
- надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- доплата за работу с лицами, имеющими отклонения в физическом развитии от 15% до 20%.

Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с Разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. Университет проводит аттестацию рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.3. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера части оклада (должностного оклада) за час работы работника в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об учреждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера», устанавливаются следующие виды выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.2. Стимулирующие выплаты дифференцируются:

- по характеру выплат на надбавки и доплаты, входящие в постоянную и переменную части заработной платы;
- по длительности выплат на надбавки и доплаты, носящие разовый и длительный характер.

Надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии с перечнем показателей мотивации работников за интенсивность и высокие результаты

работ, за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности (приложение № 4).

4.3. Размеры выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора университета в пределах средств субсидий из федерального бюджета на оплату труда работников вуза, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников:

- проректорам, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно;
- руководителям структурных подразделений университета, деканам, директорам институтов, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам – по представлению проректоров по направлению;
- заведующим кафедрами – по представлению деканов, директоров институтов;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей структурных подразделений.

4.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.6. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются на срок не более 12 месяцев в пределах календарного года.

4.8. Стимулирующие выплаты могут выплачиваться за счет экономии фонда оплаты труда по вакантным ставкам (вакантным должностям временно отсутствующих работников, если за ними не сохраняется заработная плата и т.д.).

4.9. При переходе работника с должности на должность или из одного подразделения в другое выплаты стимулирующего характера подлежат пересмотру.

4.10. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования или внебюджетных доходов по независящим от университета причинам ректор имеет право уменьшить, приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо отменить их кроме обязательных выплат.

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Формирование штатного расписания и оплата труда

5.1.1. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой университета.

Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) университета.

5.1.2. Численный состав работников университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.1.3. В университете предусматриваются должности:

- научно-педагогических работников: педагогических (профессорско-преподавательский состав (по программам высшего и дополнительного профессионального образования) и научных работников;
- инженерно-технического (в т.ч. основного), административно-хозяйственного (в т.ч. основного), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, прочего обслуживающего персонала (в т.ч. основного);
- педагогического состава (по программам дошкольного и среднего образования).

5.1.4. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям университета: институтам (филиалам), филиалам, факультетам, кафедрам, лабораториям, управлениям, отделам, библиотеке и т.п. в соответствии с уставом университета.

5.1.5. Изменения к штатному расписанию на текущий год утверждаются ректором, основанием служат служебные записки руководителей подразделений с положительной резолюцией ректора (проректора).

5.1.6. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, корректируется в течение учебного года и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

5.1.7. Замещение должностей научно-педагогического персонала в университете производится, в соответствии с частью 6 ст.332, с частью 3 ст. 336.1 ТК РФ.

5.1.8. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, начальника военного учебного центра, его заместителей, начальника кафедры, его заместителей, начальника цикла-старшего преподавателя, директор Академии социальных исследований и гуманитарного развития.

5.1.9. К категории научных сотрудников относятся должности младшего научного сотрудника, научного сотрудника, старшего научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, главного научного сотрудника.

5.1.10. Размер оклада для профессорско-преподавательского состава и научных работников устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

5.1.11. Работник, имеющий внутреннее совместительство в должности, не относящейся к научно-педагогическому персоналу в период командирования по основному месту работы обязан оформить отпуск без сохранения заработной платы по совмещаемой должности.

5.1.12. Работнику, имеющему внутреннее совместительство по должности, относящейся к научно-педагогическому персоналу в период командировки при условии выполнения им индивидуального плана заработная плата по совместительству выплачивается в полном размере.

При длительном отсутствии преподавателя (отпуск, командировка) заведующий кафедрой обязан обеспечить замену отсутствующего преподавателя с последующим проведением занятий в рамках индивидуального учебного плана. При выполнении данных условий заработная плата выплачивается в полном объеме.

5.1.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

5.1.14. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

5.1.15. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в военном учебном центре, осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Минобороны и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащих.

5.1.16. Оплата труда офицеров запаса, занимающих преподавательские должности, производится согласно уровням ПКГ должностей ППС.

5.1.17. Штатное расписание научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала утверждается ректором университета в зависимости от потребности количества единиц персонала для выполнения научно-исследовательской деятельности с учетом объемов финансирования такой деятельности.

5.1.18. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в том числе в рамках ГОЗ, выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, грантов, и т.д. в университете выполняются структурными подразделениями, научными коллективами (рабочими группами) из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников и прочего персонала вуза по внутреннему (внешнему) совместительству, а также на основании приказа о выполнении дополнительного объема работ и заключенному дополнительному соглашению с указанием перечня работ и сроков их выполнения в соответствии с поручением руководителя работ. Сопровождение и выполнение организационно-технических работ по

обслуживанию и содействию выполнения научных проектов, договоров, контрактов, грантов, а также ведомственных целевых программ, осуществляется работниками университета.

5.1.19. Выплата заработной платы за выполняемую научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую работу, в том числе в рамках ГОЗ, выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, грантов, и т.д. производится в соответствии с плановой калькуляцией по представлению руководителя работ, согласованного с курирующим проректором. Руководители работ несут ответственность за научный уровень вышеперечисленных работ (услуг), в т.ч. в рамках ГОЗ, соблюдение финансовой дисциплины их проведения.

5.1.20. В целях соблюдения требований бюджетного и налогового законодательства РФ резерв для начисления отпускных из средств, направляемых на выплату надбавок по проектам, договорам, контрактам, грантам и из иных внебюджетных источников, а также по ведомственным целевым программам в ЮРГПУ(НПИ) не создается.

5.1.21. Надбавки из этих источников выплачиваются с включением в них средств, предназначенных на оплату отпускных.

5.1.22. При уходе в очередной отпуск и расчете отпускных учитывается, что часть отпускных, связанных с указанными выше надбавками была выплачена вместе с надбавками.

5.2. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням:

2рп/1:

Оператор водоподготовки;

2рп/2:

Оператор печатного оборудования;

Оператор цифрового набора и верстки.

2служ/1:

Культурный организатор;

Заведующий костюмерной КОЦ "ДУиС".

2служ/2:

Заведующий бюро;

Инструктор противопожарной профилактики.

2служ/5:

Начальник ремонтно-строительного участка;

Начальник эксплуатационно-ремонтного отдела.

Зслуж/1:

Работник контрактной службы;
 Библиотекарь;
 Библиограф;
 Специалист по закупкам;
 Звукооператор;
 Методист ВУЦ;
 Инженер (все должности специалистов без категорий);
 Специалист по охране труда;
 Специалист по интеллектуальной собственности;
 Специалист по противопожарной профилактике;
 Инструктор по спорту;
 Инженер по охране труда и технике безопасности в ТУ;
 Хореограф КОЦ "ДУиС";
 Хормейстер КОЦ "ДУиС";
 Художник-декоратор.

Зслуж/ 2:

Библиотекарь 2 категории;
 Библиограф 2 категории.

Зслуж/3:

Библиотекарь 1 категории;
 Библиограф 1 категории;
 Специалист по охране труда I категории.

Зслуж/ 4:

Руководитель группы НИИ СТ;
 Редактор 1 категории;
 Ведущий инженер по безопасности движения;
 Ведущий инженер по проектно-сметной документации;
 Ведущий специалист (ОМТС, УМУ, и др.);
 Ведущий библиотекарь;
 Ведущий библиограф;
 Инструктор-начальник аппаратной ВУЦ;
 Ведущий инженер по техническому надзору
 Ведущий специалист по интеллектуальной собственности.

Зслуж/5:

Начальник штаба ГО;
 Заведующий сектором;
 Заместитель главного бухгалтера;
 Первый заместитель главного бухгалтера;
 Главный архитектор;
 Государственный эксперт по интеллектуальной собственности;
 Главный библиотекарь;
 Главный библиограф;
 Начальник сектора (в т.ч. в составе отдела);
 Заведующий курсами;
 Начальник сектора пожарной безопасности;
 Старший инструктор ВУЦ;
 Главный инженер СОК «Дон»
 Руководитель отделения (для Академии дизайна).

4служ/1:

Начальник Транспортного участка
 Начальники отделов в составе подразделений (Департаментов, управлений, НТБ, ИЦ СПТ и т.п.);
 Начальник 1 отдела;
 Главный бухгалтер структурного подразделения, включая институты(филиалы);
 Начальник Спорткомплекса;
 Главный врач санатория-профилактория;
 Начальник лагеря (СОЛ "Кишкет");
 Начальник комплекса (СОК "ДОН" (обособленное структурное подразделение));
 Директор КСП "Архимед";
 Директор ИД "Политехник";
 Художественный руководитель КОЦ "ДУиС";
 Начальник строительной лаборатории;
 Начальник отдела технического контроля, метрологии и стандартизации;
 Заведующий художественно-оформительскими мастерскими;
 Руководитель Пресс-службы;
 Главный механик;
 Главный энергетик;
 Начальник отдела капитального строительства;
 Ученый секретарь НИИ;
 Начальник отделения ВУЦ;
 Начальник межвузовского проектного бюро.

РукВО/1:

Начальник организационного отдела;
 Начальник отдела делопроизводства;
 Начальник отдела мониторинга;
 Начальник отдела, являющегося отдельным структурным подразделением;
 Начальник отдела обеспечения режима;
 Директор студенческого офиса;
 Директор центральной приемной комиссии;
 Начальник отдела внутреннего финансового контроля;
 Председатель спортивного клуба;
 Директор Центра экспортного контроля;
 Начальник отдела по развитию инфраструктуры инклюзивного образования;
 Начальник Управления по взаимодействию с работодателями;
 Директор волонтерского центра;
 Начальник Управления по молодежной политике;
 Начальник Управления по имущественным отношениям;
 Начальник отдела гражданской обороны и охраны труда;
 Заведующий испытательной лабораторией;
 Начальник отдела интеллектуальной собственности;
 Руководитель подготовительного подразделения для иностранных студентов;
 Директор франко-русского института;
 Директор кураторского центра,
 Директор Центра карьеры.

РукВО/ 2:

Директор Южного политехнического лицея;
 Директор КОЦ "ДУиС";
 Директор Студгородка;

Начальник аттестационного отдела;
 Начальник Управления мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования;
 Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры;
 Директор научно-технической библиотеки.

РукВО/3:

Руководитель контрактной службы;
 Начальник Управления персоналом;
 Начальник Управления по аналитическому и технологическому сопровождению ФЭД;
 Начальник учебно-методического управления.
 Директор Академии дизайна

РукВО/4:

Начальник юридического управления;
 Начальник Управления по научно-инновационной деятельности.

НР/2:

Директор молодежного научно-проектного центра «Новые горизонты».

5.3. Сдельная система оплаты труда

Сдельная система оплаты труда может применяться для подразделений, осуществляющих свою деятельность на основе самоокупаемости и самофинансирования.

При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени).

Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки.

Сдельная расценка может быть определена также путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполненной работы, на установленную норму времени в часах или днях.

Сдельная расценка утверждается за единицу продукции (вид работы).

К формам заработной платы сдельной системы оплаты труда относятся:

1. Прямая сдельная – оплата труда работников повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;

2. Сдельно-премиальная – предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производительной деятельности (отсутствие брака, рекламация и т.п.);

3. Сдельно-прогрессивная – предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале (по прогрессивно-нарастающим расценкам), но не выше двойной сдельной расценки;

4. Косвенно-сдельная – применяется для повышения производительности труда работников, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными работниками, которых они обслуживают;

5. Аккордная – форма заработной платы, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения. Размер общего заработка по аккордному наряду рассчитывается на основе калькуляции, которая включает перечень работ (операций), подлежащих выполнению, их объем и расценку на каждый вид работ (операций), общую стоимость выполнения всех работ (операций) аккордного задания, общий размер оплаты за выполнение всего задания. Аккордная система оплаты труда может предусматривать премирование за досрочное выполнение аккордного задания. Аккордная система оплаты труда применяется при проведении работ по ликвидации аварий, ремонту машин и оборудования, при выполнении срочных особо важных заданий. Аккордную систему оплаты труда можно установить как для одного работника, так и для коллектива. В том числе работнику можно установить фиксированное вознаграждение за всю выполненную работу или за каждый промежуточный этап аккордной работы отдельно. При аккордной системе заработная плата не может быть меньше МРОТ при условии, что работник выполнил трудовые нормы.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ

1. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак руководителя учреждения (в размере оклада);
- б) рождение ребенка у руководителя учреждения (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителей, детей руководителя учреждения (в размере оклада);
- г) утрата или повреждение имущества руководителя учреждения в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- д) 50-летие, 60-летие руководителя учреждения и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- е) болезнь руководителя учреждения свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

2. В случае смерти руководителя учреждения материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение или отдельные его разделы могут быть дополнены, изменены по мере необходимости в рамках действующего законодательства.

Приложение 1

Критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессионально-квалификационным группам

ПКГ	Критерии отнесения к ПКГ
1	Профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования
2	Профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования
3	Должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования
4	Отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования

Приложение 2

Оклады согласно профессионально-квалификационным группам (ПКГ) и профессионально-квалификационным уровням (ПКУ)

(применяются для всех категорий работников кроме: должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников (научных сотрудников))

2.1. Оклады по должностям согласно приказу Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

Таблица 1
«Оклады общеотраслевых должностей служащих»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
1служ/1	19 250	1,00519	19 250
1служ/2			19 350
2служ/1	19 450	1,00514	19 450
2служ/2			19 550
2служ/3		1,01028	19 650
2служ/4		1,01542	19 750
2служ/5		1,03059	20 045
3служ/1	19 800	1,00253	19 800
3служ/2			19 850
3служ/3		1,03636	20 520
3служ/4		1,11364	22 050
3служ/5		1,20955	23 949
4служ/1	26 164	1,10082	26 164
4служ/2			28 802
4служ/3		1,23387	32 283

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

2.2. Оклады по должностям согласно приказу Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»

Таблица 1
«Оклады руководителей структурных подразделений»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
рукВО/1	26164	1,10082	26 164
рукВО/2			28 802
рукВО/3		1,23386	32 283

рукВО/4		1,40123	36 662
рукВО/5		1,46774	38 402
рукВО/6		1,58672	41 515

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

Таблица 2

«Оклады работников учебно-вспомогательного персонала»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
увпВО/1	19 800		19 800
увпВО/2		1,00253	19 850
увпВО/3		1,03636	20 520

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

2.3. Оклады по должностям согласно приказу Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

Таблица 1

«Оклады руководителей структурных подразделений»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
рукСО/1	23 527		23 527
рукСО/2		1,08743	25 584
рукСО/3		1,17711	27 694

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

Таблица 2

«Оклады работников учебно-вспомогательного персонала»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
1увпСО/1	19 500		19 500
2увпСО/1		1,00256	19 550
2увпСО/2		1,01026	19 700

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

Таблица 3

«Оклады педагогических работников»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
пед/1	20 700		20 700
пед/2		1,00483	20 800
пед/3		1,00966	20 900
пед/4		1,03464	21 417

2.4. Оклады по должностям согласно приказу Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»

Таблица 1
«Оклады общетраслевых профессий рабочих»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
1рп/1 1рп/2	19 250	1,00519	19 250 19 350
2рп/1 2рп/2 2рп/3 2рп/4	19 450	1,00514 1,01028 1,06586	19 450 19 550 19 650 20 731

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

2.5. Оклады по должностям согласно приказу Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»

Таблица 1
«Оклады научно-технических работников»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
2нтр/1 2нтр/2 2нтр/3 2нтр/4	19 500	1,00513 1,01026 1,01538	19 500 19 600 19 700 19 800
3нтр/1 3нтр/2 3нтр/3 3нтр/4	20 000	1,00500 1,01280 1,08665	20 000 20 100 20 256 21 733

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

Таблица 2
«Оклады научных работников (кроме научных сотрудников)»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
нр/1 нр/2 нр/3 нр/4 нр/5	26 164	1,14516 1,29234 1,43953 1,58267	26 164 29 962 33 813 37 664 41 409

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

2.6. Оклады по должностям согласно приказу Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»

Таблица 1
«Оклады медицинских и фармацевтических работников»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
1мед/1	17 144		17 144
2мед/1	17 355		17 355
2мед/2		1,00610	17 461
2мед/3		1,01521	17 619
2мед/4		1, 04557	18 146
2мед/5		1,11552	19 360
3мед/1	26 164		26 164
3мед/2		1,11695	29 224
3мед/3		1,24193	32 494
3мед/4		1,35082	35 343
4мед/1	38 402		38 402

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

2.7. Оклады по должностям согласно приказу Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008г. №342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»

Таблица 1
«Оклады работников печатных средств массовой информации»

Профессиональные квалификационные группы/уровни	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад *, рублей
1сми/1	19 300		19300
2сми/1	19 400		19 400
2сми/2		1,00515	19 500
2сми/3		1,01289	19 650
3сми/1	19 800		19 800
3сми/2		1,00253	19 850
3сми/3		1,00505	19 900
3сми/4		1,05500	20 889
4сми/1	21 733		21 733
4сми/2		1,05585	22 947
4сми/3		1,08498	23 580

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения.

2.8. Оклады работников ЮРГПУ (НПИ) по должностям руководителей структурных подразделений, необходимых для эффективного функционирования Университета и выполнения стратегических целей

Таблица 1

«Оклады работников ЮРГПУ (НПИ) по должности «Директор»»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Директор НИИ	38 983
Директор ОКТБ"Старт"	38 983
Директор ЮРИЦ	38 983
Директор ИЦ "СПТ"	38 983
Директор Департамента	43 888
Директор Института (филиала)	73 850

Приложение 3

Оклады согласно профессионально-квалификационной группе четвертого уровня (ПКГ 4)

(применяются для категорий работников по должностям профессорско-преподавательского состава, научных работников (научных сотрудников))

3.1. Оклады по должностям согласно приказу Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»

Таблица 1

«Оклады профессорско-преподавательского состава»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад,* рублей
1	2	3	4	5
Первый квалификационный уровень		31 439		
1	Ассистент, преподаватель		1	31 439
2	Ассистент, преподаватель, имеющий ученую степень кандидат наук		1,10738	34 815
3	Ассистент, преподаватель, имеющий ученую степень доктор наук		1,24498	39 141
Второй квалификационный уровень		34 815		
4	Старший преподаватель		1,00000	34 815
5	Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидат наук		1,09091	37 980
6	Старший преподаватель, имеющий ученую степень доктор наук		1,21818	42 411
Третий квалификационный уровень		36 503		
7	Доцент		1,00000	36 503
8	Доцент, имеющий ученое звание доцент		1,06649	38 930
9	Доцент, имеющий ученую степень кандидат наук		1,06649	38 930
10	Доцент, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		1,155607	42 200
11	Доцент, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		1,21100	44 205
12	Доцент, имеющий ученую степень доктор наук		1,19944	43 783

13	Доцент, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		1,30636	47 686
14	Доцент, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		1,49393	54 533
Четвертый квалификационный уровень		41 145		
15	Профессор, имеющий ученую степень кандидат наук		1,00000	41 145
16	Профессор, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		1,09488	45 049
17	Профессор, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		1,14359	47 053
18	Профессор, имеющий ученую степень доктор наук		1,13333	46 631
19	Профессор, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		1,23077	50 640
20	Профессор, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		1,48976	61 296
Пятый квалификационный уровень		51 168		
21	Заведующий кафедрой		1,00000	51 168
22	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцент		1,06186	54 333
23	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессор		1,10514	56 548
24	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидат наук		1,10514	56 548
25	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		1,17937	60 346
26	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		1,21648	62 245
27	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктор наук		1,20824	61 823
28	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		1,28246	65 621
29	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		1,48452	75 960

Шестой квалификационный уровень		65 094		
30	Декан, имеющий ученое звание доцент		1,00000	65 094
31	Декан, имеющий ученое звание профессор		1,03241	67 204
32	Декан, имеющий ученую степень кандидата наук		1,02917	66 993
33	Декан, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		1,07415	70 791
34	Декан, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		1,11668	72 690
35	Декан, имеющий ученую степень доктор наук		1,09495	72 162
36	Декан, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		1,15418	76 066
37	Декан, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		1,31266	86 510

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения

3.2. Оклады по должностям согласно приказу Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»

Таблица 1
«Оклады научных работников (научных сотрудников)»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад*, руб.
1	2	3	4	5
Первый квалификационный уровень		31 439		
1	Младший научный сотрудник с высшим образованием без предъявления требований к стажу работы		1,00000	31 439
2	Младший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,10738	34 815
3	Научный сотрудник с высшим образованием и стажем не менее 2-х лет		1,12586	35 396
4	Научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,21311	38 139
Второй квалификационный уровень		39 352		
1	Старший научный сотрудник		1,00000	39 352
2	Старший научный сотрудник, имеющий ученое звание		1,02816	40 460

3	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,02816	40 460
4	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание		1,07237	42 200
5	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		1,10991	43 677
6	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание		1,21178	47 686
Третий квалификационный уровень		49 005		
1	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,00000	49 005
2	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание доцент		1,02692	50 324
3	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание профессор		1,03230	50 588
4	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		1,05597	51 748
5	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание доцент		1,08720	53 278
6	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание профессор		1,10981	54 386
Четвертый квалификационный уровень		56 126		
1	Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		1,00000	56 126
2	Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание профессор		1,09210	61 295

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 1 руб. в сторону увеличения

Приложение 4

Виды стимулирующих выплат и критерии их установления

Таблица 1

«Стимулирующие выплаты, предусмотренные системами оплаты труда работников учреждений»

№ п/п	Стимулирующие выплаты/критерии
1.	Работникам, награжденным почетными званиями: -«Заслуженный деятель науки РФ»-2000 рублей; -«Заслуженный деятель науки и техники РФ (СССР)»-2000 рублей; -«Заслуженный работник физической культуры РФ»-2000 рублей; -«Заслуженный работник высшей школы РФ»-2000 рублей; -«Заслуженный работник культуры РФ»-2000 рублей; -«Заслуженный тренер России»-2000 рублей; -Лауреат Государственной премии, лауреат премии Правительства-2000 рублей; -«Мастер спорта России международного класса»-2000 рублей; -«Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный работник сферы образования» -1500 рублей; -«За заслуги в развитии физической культуры и спорта»-1000 рублей; -«Отличник физической культуры»-500 рублей; -«Почетный работник науки и техники Российской Федерации»-1500 рублей; -«За развитие научно-исследовательской работы студентов»-1000 рублей; -«Заслуженный изобретатель Российской Федерации»-2000 рублей. Выплаты производятся по основному месту работы и устанавливаются пропорционально занимаемой ставке. При наличии двух и более почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований.
2.	За интенсивность работы при исполнении обязанностей заместителя декана – 15000 руб.
3.	За интенсивность работы при исполнении обязанностей ученого секретаря Совета факультета– 2000 руб.

4.	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или дополнительного объема работы, не связанной с основными обязанностями работника
5.	За выполнение важных и особо важных работ
6.	За высокий уровень исполнительской дисциплины
7.	За сложность и напряженность работы
8.	За высокий профессионализм и качество выполняемой работы
9.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета
10.	За высокую интенсивность труда
11.	За досрочное и качественное выполнение порученного объема работ
12.	За успешное выполнение плановых показателей уставной образовательной деятельности университета
13.	По результатам окончания учебного года
14.	По результатам окончания календарного года
15.	За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета
16.	За качественное выполнение порученной работы, связанной с непосредственной организацией и проведением учебного процесса
17.	За качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельности университета
18.	За особые заслуги работника в области образования, науки, культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта
19.	За особые заслуги работника перед университетом
20.	За внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании
21.	За внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе
22.	За ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных

	программ
23.	За достижения учащимися, студентами высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом
24.	За стабильность и повышение качества обучения
25.	За подготовку призеров олимпиад, конкурсов
26.	За использование здоровьесберегающих технологий
27.	За участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и учебно-методических объединениях)
28.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж университета
29.	За рациональное использование ресурсов (материально-технических, трудовых, коммунальных и т.д.)
30.	За достижение высоких результатов в воспитательной работе
31.	За работу и представительство системы образования в составе общественных организаций, различных государственных органах и ведомствах
32.	За разработку учебных и научно-методических материалов, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности
33.	Премии за достижение высоких результатов в труде
34.	За подготовку, написание и издание учебников, учебных и методических пособий, монографий, т.е. личные достижения в учебной, методической и научной работе
35.	За высокие показатели в подготовке научных кадров через аспирантуру и докторантуру
36.	По результатам завершенного мероприятия, поручения, приказа, периода
37.	За качественное и результативное выполнение оперативных заданий, поручений руководителя
38.	За плодотворную работу диссертационного совета, комиссий ученого совета или приемной комиссии
39.	За оснащение, ремонт, установку силами сотрудников структурного подразделения лабораторного или хозяйственного оборудования
40.	За организацию досуга, проведение в университете праздников, вечеров

	отдыха и др. массовых мероприятий
41.	За четкую организацию и проведение оздоровительной компании
42.	За организацию и проведение научных симпозиумов, съездов, конференций, семинаров и др. виды научной деятельности
43.	За работу по защите интеллектуальной собственности ЮРГПУ(НПИ) (изобретения, промышленные образцы, товарные знаки и др.)
44.	За высокое качество организации и проведения тестирования, олимпиад, ранних вступительных экзаменов, занятий на подготовительных курсах
45.	За участие в проведении научно-исследовательских работ в рамках межвузовских комплексных программ
46.	За активное участие и содействие в выполнении хоздоговорных и госбюджетных НИР и др.
47.	За организационно-методическую работу
48.	За эффективное руководство коллективом по решению поставленных задач
49.	За модернизацию эксплуатируемых систем, повышение их качества и надежности, освоение и внедрение новых подходов и технологий
50.	За работу с информацией, представляющей служебную или коммерческую тайну
51.	За активную организационную работу по проведению агитационных и организационных мероприятий по набору абитуриентов и слушателей дополнительного образования
52.	Единовременная поощрительная надбавка (выплата) в связи с юбилейными датами (50-летием, 60-летием со дня рождения и др.) выходом на пенсию
53.	За интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов
54.	За работу по совершенствованию системы менеджмента качества
55.	За высокие достижения в области качества образовательной, научной, инновационной и т.д. деятельности
56.	За участие в выполнении фундаментальных исследований
57.	За участие в выполнении федеральных целевых и ведомственных программ
58.	За публикации научных и (или) научно-технических результатов в открытой печати

59.	За издание монографии; участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации)
60.	За экспонаты, представленные на международных и российских выставках
61.	За научное руководство аспирантами, соискателями и студентами по выполнению НИРС, дипломных работ и проектов
62.	За инновационную устремленность, освоение новых технологий и методологий в научной и педагогической деятельности
63.	За участие в рецензировании научных трудов и результатов научной и научно-технической деятельности
64.	За повышение научной квалификации, участие в конференциях, симпозиумах, мастер-классах и др.
65.	За выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, распоряжений по НИР, тематических планов научно-исследовательских работ учреждения в части сроков их исполнения, требований исполнения обязательств и стандартов качества
66.	За отсутствие рекламаций заказчика по результатам выполнения НИР, соблюдение стандартов и технических условий
67.	За высокие достижения и результаты деятельности, отмеченные благодарностями и почетными грамотами всероссийского и регионального уровня
68.	За соблюдение сроков и качества выполнения НИР
69.	За наличие положительных отзывов о результатах НИР и благодарственных писем от заказчиков работ
70.	За энергосбережение и повышение энергетической эффективности
71.	За успешную защиту и присуждение ученой степени*
72.	За участие в выполнении прикладных исследований
73.	За своевременную защиту диссертации на соискание ученой степени доктора (кандидата) наук
74.	За работу по подготовке научных статей для публикации в мировых научных журналах на французском или английском языке

75.	За работу по подготовке научных статей для публикации в научных изданиях, входящих в международные системы цитирования
76.	За интенсивность труда при подготовке аспирантов
77.	За работу по подготовке заявок для участия в научных конкурсах
78.	За интенсивность труда по созданию результатов интеллектуальной деятельности, соответствующих требованиям для государственной регистрации и (или) правовой охраны в Российской Федерации
79.	За научное руководство студентами по выполнению НИР
80.	За интенсивность труда при подготовке докторантов
81.	За создание (использование университетом) служебных объектов интеллектуальной собственности
82.	За компетентность и профессионализм в работе
83.	За качество и своевременность выполнения работ
84.	За наличие пиковых нагрузок в работе
85.	За уровень ответственности в работе
86.	За работу по подготовке докторской диссертации как докторанту университета – в размере МРОТ
87.	За успешную работу и присвоение ученого звания.(**)
88.	За наличие первой квалификационной категории педагогическим работникам СПО (ПР) по результатам аттестации с учетом квалификационных характеристик (требований) – 10% от должностного оклада ПР ***
89.	За наличие высшей квалификационной категории педагогическим работникам СПО (ПР) по результатам аттестации с учетом квалификационных характеристик (требований) – 20% от должностного оклада ПР***
90.	За наличие ученой степени кандидата наук педагогическим работникам СПО (ПР) – 10% от должностного оклада ПР
91.	За наличие ученой степени доктора наук педагогическим работникам СПО (ПР) – 20% от должностного оклада ПР

* Размер рассчитывается за период со дня принятия решения Минобрнауки России о выдаче диплома (выхода приказа) и до дня установления нового оклада, учитывающего присужденную ученую степень, исходя из разницы ранее установленного и нового оклада за отработанное время.

** Размер рассчитывается за период со дня принятия решения Минобрнауки России о выдаче диплома (выхода приказа) и до дня установления нового оклада, учитывающего полученное ученое звание, исходя из разницы ранее установленного и нового оклада за отработанное время.

*** Выплата за квалификацию устанавливается с даты заключения с работником дополнительного соглашения к трудовому договору на основании поданного им заявления с приложением копии приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия. В ином случае устанавливается выплата, которой размер рассчитывается за период с учетом отработанного времени со дня принятия решения аттестационной комиссии о присвоении категории ПР и до дня установления выплаты за квалификацию работнику (ПР).

Приложение №3
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации санаторно-курортного лечения и оздоровления
членов Первичной профсоюзной организации
работников ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова

Новочеркасск
2024

1. Общие положения

1.1. В целях усиления социальной защищенности и обеспечения дополнительных социальных гарантий работникам ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» (далее – ЮРГПУ(НПИ)), состоящим на учете в Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова (далее - ППО работников ЮРГПУ(НПИ)), членам профсоюза и членам их семей предоставляется возможностью санаторно-курортного лечения и оздоровления в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации(далее ЛПУ РФ) и собственных подразделениях ЮРГПУ (НПИ), предоставляющих оздоровительные услуги.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования, учета, условия распределения, оплаты и предоставления льготного санаторно-курортного лечения и оздоровления работникам университета, состоящим на учете в ППО работников ЮРГПУ(НПИ) и членам их семей.

2. Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления

2.1. Размер финансовых средств, выделяемых на санаторно-курортное лечение и оздоровление в ЛПУ, определяется на заседании профкома при формировании проекта бюджета ППО работников ЮРГПУ(НПИ) на очередной год.

2.2. ППО работников ЮРГПУ (НПИ) заключает договоры с ЛПУ РФ и оплачивает лечебно-оздоровительные услуги за счет средств, перечисляемых Работодателем на счет ППО работников ЮРГПУ (НПИ) согласно ФЗ о Профсоюзах и коллективного договора, за счет профсоюзных взносов и личных добровольных профсоюзных взносов работника.

3. Условия и порядок распределения санаторно-курортного лечения и оздоровления

3.1. Организация санаторно-курортного и профилактического лечения работников ЮРГПУ (НПИ) возложена на комиссию по оздоровлению, культмассовой и спортивной работе (далее – Комиссия).

3.2. Для включения в список нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении члены профсоюза подают письменные заявления на имя председателя профкома с приложением медицинской справки для получения путевки установленной формы (срок действия справки не более 6 месяцев).

3.4. Продолжительность льготного периода санаторно-курортного лечения и оздоровления составляет не более 14 календарных дней.

3.5. Комиссии при принятии решения о распределении санаторно-курортных и оздоровительных путевок руководствуется настоящим Положением и решением заседания профбюро подразделения об очередности предоставления льготной путевки. Комиссия вправе решать вопрос о внеочередном выделении путевок работнику университета.

3.6. Приоритетным правом получения льготной санаторной путевки пользуются работники университета, нуждающиеся в реабилитации после тяжелых заболеваний, сложных операций.

3.7. Ежегодно Комиссией выделяются льготы на санаторно-курортное лечение и оздоровление для работников, защитивших докторскую диссертацию в текущем году и молодым ученым.

3.8. Информация о выделяемых льготных путевках на санаторно-курортное, оздоровительное, профилактическое лечение и отдых, располагается на стенде профбюро подразделения и сайте профсоюзной организации и обновляется ежеквартально.

4. Условия предоставления санаторно-курортного лечения и оздоровления

4.1. Санаторно-курортное лечение и оздоровление работников университета, состоящих на учете в ППО работников ЮРГПУ (НПИ), проводится круглогодично.

4.2. Льготное санаторно-курортное лечение и оздоровление предоставляется работникам университета, имеющим стаж работы в университете не менее 3 лет;

4.3. Льготное оздоровление в собственных оздоровительных, спортивных, спортивно-оздоровительных комплексах и лагерях предоставляется работникам университета (и членам их семей), имеющим стаж работы 1 год и осуществляется в соответствии с ежегодными договорами, заключаемыми ППО работников ЮРГПУ (НПИ) и ЮРПУ (НПИ).

5. Оплата санаторно-курортного лечения и оздоровления

5.1. Установление размера льготы при получении санаторно-курортного лечения и оздоровления работникам университета и членам их семей принимается решением Президиума профсоюзного комитета на основании документов, предоставленных Комиссией.

5.2. Размер льготы для работника университета, состоящего на учете в ППО работников ЮРГПУ (НПИ) на санаторно-курортное лечение составляет до 50% ее стоимости, но не более 1200 руб. в день, не чаще 1 раза в 4 года.

5.3. *Размер льготы для работников университета, состоящих на учете в ППО работников ЮРГПУ (НПИ), и членов их семей, на путевку в санаторий-профилакторий ЮРГПУ (НПИ):*

- 100 % льгота для работников, не пользовавшихся санаторно-курортными путевками;
- 70 % - с момента использования санаторно-курортных путевок прошло более 3 лет;
- 50 % с момента использования санаторно-курортных путевок прошло менее 3 лет.

5.4. Работники, получившие награды университета, имеют право на льготное оздоровление в спортивно-оздоровительных комплексах в соответствии с Положением о знаках отличия ЮРГПУ (НПИ).

5.5. Работники университета имеют право воспользоваться возможностью приобретения льготного санаторно-курортного лечения и оздоровления по договорам, заключенным отраслевыми и Российскими Профсоюзами с ЛПУ для членов своих семей. Такая путевка может быть оплачена за счет добровольных профсоюзных взносов работника университета, внесенных в кассу ППО работников ЮРГПУ (НПИ), с указанием их целевого назначения, в размере 100% стоимости путевки.

Приложение № 4
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании профкома ЮРГПУ (НПИ)
протокол № 18 от 10 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи членам
Первичной профсоюзной организации
работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова

Новочеркасск
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии нормами действующего законодательства, регулирующего деятельность профессиональных союзов, включая федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и соответствует Уставу Профсоюза работников народного образования и науки (далее – «Профсоюз»), задачами которого, в том числе, являются повышение качества жизни членов Профсоюза, достижение справедливого и достойного уровня оплаты труда, пенсий и социальных пособий, стипендий, социальной и правовой защищенности работников и обучающихся (статья 3 Устава).

1.2. Данное Положение регламентирует условия, размеры и порядок надлежащего оформления и выплаты материальной помощи членам Профсоюза – работникам ЮРГПУ (НПИ).

1.3. Источником финансирования материальной помощи членам Профсоюза является профсоюзный бюджет.

1.4. При формировании средств, предназначенных на выплату (оказание) материальной помощи, учитываются исключительно членские профсоюзные взносы организации.

1.5. Материальная помощь не включается в состав заработной платы членов Профсоюза и не относится к числу поощрений членов Профсоюза со стороны Профсоюзной организации.

1.6. Материальная помощь не может быть дополнительным источником дохода члена Профсоюза. Она является формой социальной помощи в денежной форме, которая предоставляется при обстоятельствах, требующих оказания дополнительной защиты со стороны Профсоюза, которая позволяет минимизировать неблагоприятные последствия для жизни, здоровья и социального благополучия лица, нуждающегося в помощи.

1.7. Материальная помощь согласно ст. 217 НК РФ освобождается от обложения её налогами.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальную помощь могут получить:

- работники университета, являющиеся членами Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ);

- бывшие работники (временно неработающие после увольнения и пенсионеры, оставшиеся членами Профсоюза, состоящие на учете и уплачивающие профсоюзные взносы в размере 100 рублей в месяц).

2.2. Материальная помощь оказывается члену профсоюзной организации, имеющему стаж профсоюзного членства и стаж работы в университете не менее 3-х лет.

3. Основания оказания материальной помощи

Материальная помощь оказывается в следующих случаях.

3.1. На рождение ребенка - от 2000 рублей.

3.2. В случаях длительной болезни и лечения в стационарном медицинском учреждении (более 10 рабочих дней) члена профсоюзной организации или его ребенка – от 5000 рублей.

3.3. В случае сложных хирургических операций - от 10000 рублей.

3.4. Длительная болезнь члена профсоюзной организации (более 15 рабочих дней), без нахождения в стационаре - от 3000 рублей.

3.5. На приобретение дорогостоящих лекарств - от 3000 рублей.

3.6. Смерть члена профсоюзной организации университета (по заявлению жены (мужа) или совершеннолетних детей - от 4000 рублей

3.7. Смерть членов семьи (муж, жена, дети) - от 4000 рублей.

3.8. Смерть родителей - 2000 рублей.

3.9. В случае материальных потерь непредвиденного характера (пожар, кража, наводнение и др. (подтверждается справкой) - от 4000 рублей.

3.10. В случае смерти работника, не имеющего близких родственников, председатель профбюро подразделения может получить, по заявлению, материальную помощь на организацию похорон члена профсоюза, с предоставлением документов (чеков на оплату и пр.) – до 6000 рублей.

4. Порядок оформления материальной помощи

4.1. Для оформления материальной помощи необходимо предоставить следующие документы:

- заявление на имя председателя ППО работников ЮРГПУ(НПИ) от члена профсоюзной организации, нуждающегося в материальной помощи с указанием

причины или заявление его ближайших родственников, или председателя профбюро в случае серьезной болезни или смерти работника;

- акт обследования материального положения;
- выписка из протокола заседания профбюро подразделения;
- документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи (копии свидетельства о рождении) справки, копии больничных листов, копии свидетельства о смерти и др.).

Все документы передаются в комиссию председателем профбюро подразделения или его заместителем, не позднее 3-х месяцев со дня наступления события.

4.2. Акт обследования составляется комиссией из 3 человек, членов профгруппы подразделения, член профсоюзной организации которого нуждается в материальной помощи. Акт включает в себя следующие обязательные составляющие:

- количество членов семьи и доход каждого (к членам семьи относятся муж, жена и несовершеннолетние дети (до 18 лет или студенты ЮРГПУ (НПИ)), в сумму дохода включаются: зарплата по основному месту работы и по совместительству, пенсии, стипендии);
- средний доход на члена семьи;
- место работы, должность или место учебы членов семьи;
- мотивацию просьбы об оказании материальной помощи;
- заключение комиссии о необходимости оказания материальной помощи.

4.3. Размер материальной помощи устанавливается на основании настоящего положения и детального изучения всех представленных документов комиссией профкома по урегулированию социально-трудовых отношений. Заседания комиссии проходят в последний рабочий день каждого месяца. Материальная помощь оказывается работнику – члену профсоюзной организации, как правило, один раз в год.

5. Выплата материальной помощи.

5.1 Выплата материальной помощи производится путем перечисления на лицевой счет заявителя или получается лично заявителем в кассе профкома.

Приложение № 5
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

Соглашение по охране труда

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова», именуемое далее ЮРГПУ (НПИ), в лице ректора Разоренова Юрия Ивановича, с одной стороны, и

Первичная профсоюзная организация работников Южно-Российского государственного политехнического университета (НПИ) имени М.И. Платова, именуемое далее ППО работников ЮРГПУ (НПИ), в лице председателя ППО работников ЮРГПУ (НПИ) Лазаревой Елены Александровны, с другой стороны, в соответствии со ст. 45 ТК РФ и во исполнении Коллективного договора, заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. ЮРГПУ (НПИ) обязуется выполнить в 2024 году указанные мероприятия по охране труда с предоставлением в ППО работников ЮРГПУ (НПИ) отчета о выполненных мероприятиях с указанием объема финансовых затрат:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Объем затрат, тыс. руб.
Санитарно- бытовые мероприятия				
1.	Текущий ремонт туалета 1 этажа (Сопромат) Главный корпус	3 квартал	Директор ДРИК PCY	350,0
2.	Замена дверей ДУИС+320 ауд. Главный корпус	2 квартал	Директор ДРИК PCY	170,0
3.	Текущий ремонт лаборатории (НИИ «Нанотехнологии и новые материалы») Технологический корпус	1 квартал	Директор ДРИК PCY	2000,0
4.	Ремонт кровли над 103 ауд.	3 квартал	Директор ДРИК	2000,0

	Энергетический корпус		PCY	
5.	Текущий ремонт стен коридоров всех этажей УБК (учебный)	3 квартал	Директор ДРИК PCY	550,0
6.	Текущий ремонт аудиторий 26, 27 Технологический корпус	2 квартал	Директор ДРИК PCY	1146,0
7.	Замена к/г плитки на тротуарную (КПП 4, 2)	2 квартал	Директор ДРИК ОГМ	1000,0
Мероприятия по улучшению светового режима				
8.	Проф. испытания электрооборудования 0,4 кВ в учебных корпусах	2 квартал	Директор ДРИК ОГМ	600,0
9.	Проф. испытания трансформатных подстанций 6 кВ Студенческий городок/учебный городок	2-3 квартал	Директор ДРИК ОГЭ	180,0
10.	Текущий ремонт системы освещения ауд. 105	3 квартал	Директор ДРИК ОГЭ	100,0
Мероприятия по обеспечению безопасных условий труда				
11.	Приобретение сертифицированной специальной одежды и обуви для работников университета	2-3 квартал	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б.	600,0
12.	Осуществление производственного контроля	в течение года, поквартально	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б., Зав. лаб. Полякова Ю.А.	200,0
13.	Обучение по охране труда работников университета	4 квартал	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б.	300,0
14.	Проведение специальной оценки условий труда работников	1 квартал	Начальник ОГОиОТ	500,0

	университета		Кудряшов И.Б.	
	Итого:			9696,00

1.1 Обеспечивать температурный режим в помещениях ЮРГПУ (НПИ), соответствующий требованиям санитарных норм и правил.

1.2 В случаях несоответствия температурного режима в помещениях ЮРГПУ (НПИ) руководителям подразделений предоставлять акт о нарушении температурного режима в ППО работников ЮРГПУ (НПИ), отдел ГОиОТ и проректору, в оперативном подчинении которого находится данное подразделение:

- при температуре ниже +18 градусов в учебной аудитории осуществлять перенос занятий в аудиторию с допустимым температурным режимом;
- при температуре, в холодный период ниже +18 градусов, в теплый период выше +28,5, в помещениях кафедр, отделов, лабораторий и др. сокращать продолжительность рабочего дня в этих помещениях с сохранением заработной платы;
- при температуре в помещениях, в холодный период ниже +13 градусов, в теплый период выше +33 градусов, работники освобождаются от выполнения трудовых обязанностей с сохранением заработной платы или, если это возможно, переводятся в другое помещение.

2. Настоящее Соглашение разработано комиссией по охране труда.

3. ППО работников ЮРГПУ (НПИ) вправе проверять ход исполнения Соглашения по охране труда.

4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение года.

5. Настоящее Соглашение составлено в 3-х экземплярах: два экземпляра в ЮРГПУ (НПИ), один в ППО работников ЮРГПУ (НПИ).

Приложение № 6
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

Утверждено приказом ректора
№ 1-437 от 31.12.2020

Положение о дистанционной (удаленной) работе в ФГБОУ ВО «Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова» (далее — ЮРГПУ (НПИ), Университет, Работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ЮРГПУ (НПИ) и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Университета, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым

договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение университета.

3.2. Письменное заявление работника о переводе на дистанционную форму работы, согласованное с руководителем подразделения, поступает в управление персоналом ЮРГПУ (НПИ). Управление персоналом не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления оформляет надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период

выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 3 12.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору/дополнительному соглашению к нему с учетом порядка, утвержденного Положением об оплате труда работников ЮРГПУ(НПИ).

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в

иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 3 12.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие ЮРГПУ (НПИ) с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

6.8. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника управления персоналом ЮРГПУ (НПИ). Работники управления персоналом должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома ЮРГПУ (НПИ) и в ее интересах на условиях заключенного трудового договора/дополнительного соглашения к нему либо иного двустороннего соглашения использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. По соглашению сторон дистанционному работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, Работодатель выплачивает компенсацию, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

7.3. В случае направления Работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет в ЮРГПУ (НПИ) оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) ЮРГПУ (НПИ), уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от

другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения ЮРГПУ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ЮРГПУ (НПИ) и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора ЮРГПУ (НПИ).

Приложение № 7

к коллективному договору

ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

Форма расчетного листка.

Организация: ФГБОУ ВО ЮРГПУ(НПИ)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: ФГБОУ ВО ЮРГПУ(НПИ)

Подразделение:

К
выплате:
Должность:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	(тариф):	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы						
Начислено:						Удержано:			
Выплачено:									

Долг работника на начало

Долг работника на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение № 8
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

Перечень должностей, для которых установлены нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в ЮРГПУ (НПИ)

№ п/п	Должность	Наименование ДСИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (г, мл.)
PCY			
1	Рабочий по КОРЗ	Гидрофильные	100 миллилитров в месяц
		Комбинированные (универсальные) вместо гидрофильных, если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 миллилитров в месяц
		Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Очищающие от устойчивых загрязнений	200 миллилитров в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц
2	Кровельщик по рулонным кровлям и кровлям	Гидрофильные	100 миллилитров в месяц
		Комбинированные (универсальные) вместо гидрофильных, если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 миллилитров в месяц
		Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Очищающие от устойчивых загрязнений	200 миллилитров в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц
ОГЭ			
3	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 4 разряда	Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц
ЭРО			
4	Подсобный рабочий	Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц
ОГМ			

5	Монтажник санитарно-технического оборудования	Гидрофильные	100 миллилитров в месяц
		Комбинированные (универсальные) вместо гидрофильных, если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 миллилитров в месяц
		Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Очищающие от устойчивых загрязнений	200 миллилитров в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц
6	Электрогазосварщик	Гидрофильные	100 миллилитров в месяц
		Комбинированные (универсальные) вместо гидрофильных, если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 миллилитров в месяц
		Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Очищающие от устойчивых загрязнений	200 миллилитров в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц
Спортивно-оздоровительный комплекс «ДОН»			
7	Подсобный рабочий	Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц
Транспортный участок			
8	Слесарь по ремонту автомобилей	Гидрофильные	100 миллилитров в месяц
		Комбинированные (универсальные) вместо гидрофильных, если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 миллилитров в месяц
		Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Очищающие от устойчивых загрязнений	200 миллилитров в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц
9	Водитель автомобиля, крановщик	Гидрофильные	100 миллилитров в месяц
		Комбинированные (универсальные) вместо гидрофильных, если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 миллилитров в месяц
		Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Очищающие от устойчивых загрязнений	200 миллилитров в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц
10	Водитель автомобиля	Гидрофильные	100 миллилитров в месяц
		Комбинированные (универсальные) вместо гидрофильных, если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 миллилитров в месяц
		Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Очищающие от устойчивых загрязнений	200 миллилитров в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц

11	ТРАКТОРИСТ	Гидрофильные	100 миллилитров в месяц
		Комбинированные (универсальные) вместо гидрофильных, если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 миллилитров в месяц
		Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 миллилитров или 200 грамм в месяц
		Очищающие от устойчивых загрязнений	200 миллилитров в месяц
		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров в месяц

Приложение № 9
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

Перечень должностей, работа которых дает право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ЮРГПУ (НПИ)

№ п/п	Должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Количество в соответствии с нормативами
РСУ			
1	Рабочий по КОРЗ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
3	Кровельщик по рулонным кровлям и кровлям	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Очки защитные	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года

		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года		
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года		
		Пояс предохранительный	1 шт. до износа		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары		
10	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года		
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года		
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года		
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.		
		11	Начальник участка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
				Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара				
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа				
На наружных работах зимой дополнительно:					
Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года				
Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года				
Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года				
Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года				
Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.				
ОГЭ					
12	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 4			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара
		Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары		

	разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Очки защитные	1 шт.
		Плащ термостойкий для защиты от воды	1шт
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке	1 шт.
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензольной подошве	1 пара
13	Инженер I категории	Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара
		Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Очки защитные	1 шт.
		Плащ термостойкий для защиты от воды	1шт
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке	1 шт.
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензольной подошве	1 пара
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензольной подошве	1 пара
ЭРО			
16	Заведующий хозяйством	Костюм х/б летний для защиты от общих производ-х загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм зимний для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
18	Подсобный рабочий	Костюм летний для защиты от общих производ-х загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Футболка х/б	5 шт.
		Полуботинки облегченные с перфорацией	1 шт.
		Костюм зимний для защиты от общих производ-х загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Ботинки кожаные	1 шт.
		Очки защитные	5 шт.
		Плащ термостойкий для защиты от воды	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 шт.
ОЭЭМ ЮРИЦ ЮРГПУ (НПИ)			
21	Техник 1 кат.	Костюм летний для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
22	Техник	Костюм летний для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

23	Инженер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
ИД «Политехник»			
24	Технолог	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	4 шт.
		Очки защитные	1 шт.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.
26	Оператор печатного оборудования	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 шт.
28	Переплетчик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 шт.
		Защитные очки	1 шт.
ОГМ			
29	Монтажник санитарно-технического оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
32	Электрогазосварщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (комбинезон+куртка)	1 шт.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (комбинезон+куртка утепленный)	1 шт.
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
		Ботинки кожаные с жестким подноском утеплённые	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар
33	Монтажник санитарно-технического	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	1 шт.

	оборудования	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
Спортивный комплекс			
37	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
46	Комендант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
47	Оператор водоподготовки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	4 шт.
		Очки защитные	1 шт.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.
48	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		Перчатки резиновые	12 шт.
		Щиток защитный лицевой	1 шт.
		Очки защитные	1 шт.
		Средство инд.защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.
49	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		Перчатки резиновые	12 шт.
Лаборатория «Рециклинг отходов топливной энергетики»			
55	Главный научный сотрудник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.
		Очки защитные	1 шт.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.
56	Старший научный сотрудник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
60	Инженер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
72	Техник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Кафедра «Общая химия и технология силикатов»			
76	Доцент	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа

85	Профессор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
87	Инженер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
88	Учебный мастер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
Кафедра «Экология и промышленная безопасность»			
89	Доцент	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
94	Старший преподаватель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
99	Ассистент	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
104	Профессор	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
107	Зав. кафедрой	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
110	Техник	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
Кафедра «Химические технологии»			
111	Доцент	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
117	Профессор	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
121	Старший преподаватель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
125	Ассистент	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
126	Инженер	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
130	Заведующий лабораторией	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
кафедра «Общеобразовательные дисциплины»			
147	Учебный мастер 1ой	Халат белый для защиты от произв. загрязнений и мех воздействий	1

	категории	Перчатки с полимерным покрытием	12
		Очки защитные	1
148	Учебный мастер 2ой категории	Халат белый для защиты от произв. загрязнений и мех воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12
		Очки защитные	1
Технология машиностроения, технологические машины и оборудование			
150	Техник	Халат белый для защиты от произв. загрязнений и мех воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12
151	Учебный Мастер 1 категории	Халат белый для защиты от произв. загрязнений и мех воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12
Кафедра «Нефтегазовые техника и технологии»			
153	Ассистент	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	12
		Перчатки с точечным покрытием	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
Спортивно-оздоровительный комплекс «ДОН»			
154	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1
158	Сторож-подменный	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1
163	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1
164	Инженер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 шт.
		Очки защитные	1 шт.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.
Испытательная лаборатория			
166	Заведующий испытательной лабораторией	Халат хлопчатобумажный	1
		Обувь женская (сабо)	1
167	Инженер 1 к	Халат хлопчатобумажный	1
		Обувь женская (сабо)	1
Сектор пожарной автоматики			
169	Начальник сектора	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	1
		Очки защитные	1
170	Инженер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	1
		Очки защитные	1
171	Электромонтер АПС 3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	1
		Очки защитные	1
Отдел технических систем связи			
172	Начальник отдела	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года

173	Ведущий инженер	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары
175	Инженер 1 категории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года

		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары
177	Инженер 2 кат.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары
178	Инженер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Рукавицы комбинированные или	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Ботинки кожаные или	1 пара
		Сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	до износа
		Очки защитные	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары
179	Техник 1 категории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Рукавицы комбинированные или	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	
		Ботинки кожаные или	1 пара
		Сапоги резиновые	

		Респиратор	до износа
		Очки защитные	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары
180	Техник 2 кат	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Рукавицы комбинированные или	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	
		Ботинки кожаные или	1 пара
		Сапоги резиновые	
		Респиратор	до износа
		Очки защитные	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары
		Транспортный участок	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
181	Слесарь по ремонту автомобилей	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
12	Водитель	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

	автомобиля, крановщик	Костюм зимний для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт.
		Обувь специальная зимняя для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт.
		Каска защитная от механических воздействий	1 шт.
		Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Очки защитные от механических воздействий, в т.ч. с покрытием от запотевания	1 шт.
182	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
188	ТРАКТОРИСТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Костюм зимний для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, нефти и/или нефтепродуктов)	1 шт.
		Обувь специальная зимняя для защиты от механических воздействий (ударов, нефти и/или нефтепродуктов)	1 шт.
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Очки защитные от механических воздействий, в т.ч. с покрытием от запотевания	До износа
		Склад ОМТС	
205	Заведующий складом ОМТС	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (Куртка+комбинезон с капюшоном)	1 комплект
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (Куртка+комбинезон с капюшоном утеплённый)	1 комплект
		Головной убор утепленный	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
206	Инженер 1 категории ОМТС	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (Куртка+комбинезон)	1 комплект
		На наружных работах зимой дополнительно:	

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (Куртка+комбинезон с капюшоном утеплённый)	1 комплект
		Головной убор утепленный	1 шт.
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара

Приложение № 10

к коллективному договору

ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

-

Перечень должностей работников ЮРГПУ (НПИ), которым установлена повышенная оплата труда в размере 4%, в соответствии со ст. 147 ТК РФ

1. Медицинская сестра
2. Врач-терапевт
3. Медицинская сестра по массажу
4. Медицинская сестра
5. Медицинская сестра
6. Старшая медицинская сестра
7. Медицинская сестра
8. Врач-физиотерапевт
9. Медицинская сестра по физиотерапии
10. Медицинская сестра
11. Главный врач

Приложение № 11
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

Положение о проведении стажировки по охране труда в ЮРГПУ (НПИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении стажировки по охране труда на рабочем месте в ЮРГПУ (НПИ) (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденным Постановлением Правительства от 24.12.2021 г. № 2464.

1.2. Стажировка по охране труда на рабочем месте (далее - стажировка на рабочем месте) проводится в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности.

1.3. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда. Перечень профессий и должностей работников ЮРГПУ (НПИ), которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте утверждается приказом ректора ЮРГПУ (НПИ) (Приложение 2).

1.4. Стажировка по охране труда на рабочем месте осуществляется по программе стажировки на рабочем месте, включающей в себя отработку практических навыков выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям по охране труда.

1.5. Программа стажировки на рабочем месте, определяющая объем мероприятий для ее проведения, разрабатывается, утверждается руководителем структурного подразделения и согласовывается с отделом гражданской обороны и охраны труда и председателем ППО работников.

1.6. Стажировка по охране труда на рабочем месте проводится под руководством работников ЮРГПУ(НПИ), назначенных ответственными за организацию и проведение стажировки на рабочем месте распоряжением руководителя структурного подразделения и прошедших обучение по охране труда в установленном порядке.

1.7. Количество работников, закрепленных за лицом ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте не должно превышать двух работников.

1.8. Содержание стажировки, ее продолжительность определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает стажирующийся работник, в зависимости от его уровня образования, квалификации, опыта работы и т.п.

1.9. Продолжительность стажировки на рабочем месте должна составлять не менее 2 смен.

1.10. Стажировка по охране труда на рабочем месте с работниками проводится в следующих случаях:

- при поступлении на работу;
- при переводе на другое место работы, на котором предусмотрено проведение стажировки;
- для подготовки к возможному замещению на время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) постоянного работника.

2. ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДАННОМ ПОЛОЖЕНИИ

Стажировка по охране труда на рабочем месте – одна из форм обучения по охране труда, направленная на практическое освоение безопасных методов и приемов выполнения работ, приобретение навыков и умений (компетенций) для самостоятельного безопасного выполнения трудовых функций (обязанностей) по занимаемой должности (профессии, трудовой функции), а также для практического освоения передового опыта и эффективной организации работ по охране труда.

Стажирующийся – лицо, проходящее стажировку на рабочем месте.

Программа проведения стажировки по охране труда на рабочем месте - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий содержание стажировки на рабочем месте.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

3.1. В программу стажировки на рабочем месте работника могут входить следующие разделы:

- охрана труда;
- пожарная безопасность;
- электробезопасность;
- санитарно-бытовое обслуживание;
- средства индивидуальной и коллективной защиты;
- действия работника в случае аварийных ситуаций;
- оказание первой помощи пострадавшим на производстве;
- анализ несчастных случаев, вероятных или произошедших на рабочем месте работника.

3.2. До начала стажировки издается распоряжение с указанием сроков стажировки, ответственного лица за проведение стажировки на рабочем месте, проходящего стажировку.

3.3. Допускается включать в программу стажировки на рабочем месте и вопросы, не относящиеся непосредственно к охране труда (охрана окружающей среды, сохранность имущества организации, транспортно-технологическая схема предприятия, пропускной режим организации, размещение мест курения и т. п.).

3.4. Руководителями стажировки на рабочем месте для работников рабочих профессий являются следующие лица:

- руководители работ: руководители структурных подразделений, руководители служб организации, ответственный руководитель работ, ответственный исполнитель работ (производитель работ), специалисты и главные специалисты (главный энергетик, главный механик, начальник отдела, заведующий лабораторией, заведующий мастерской, заведующий гаражом, заведующий хозяйством, заведующий складом, старший мастер, энергетик, механик, технолог и т. д.);
- опытный рабочий – рабочие с более высокой квалификацией по данной профессии (имеющие, как правило, стаж практической работы по данной профессии не менее трех лет), чем у стажера.

3.5. Основанием для определения руководителей стажировки является:

- наличие общего стажа работы по профессии, специальности, на марке (модели)
- наличие квалификации водителя (для водителей);
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- качественное выполнение производственных заданий.

3.6. На период стажировки запрещается отвлекать руководителя стажировки на выполнение других работ, в том числе по основной профессии, специальности (командировки, направление на учебу, на участие в выставках, конференциях и т. д.).

3.7. В случае отсутствия руководителя стажировки по уважительной причине (болезнь, по семейным обстоятельствам и другие причины) для проведения оставшихся дней (смен) стажировки назначается другой руководитель стажировки.

3.8. Руководитель стажировки при организации работ на высоте для работников 1-й и 2-й группы назначается работодателем из числа бригадиров, мастеров, инструкторов, квалифицированных рабочих, имеющих практический опыт работы на высоте не менее одного года.

3.9. Запрещается закреплять за одним руководителем стажировки стажирующихся разных профессий и специальностей.

3.10. Стажировка на рабочем месте для работников рабочих профессий должна проходить в равных частях (соотношениях):

- в различные смены (при многосменном графике работы: в дневную, вечернюю, ночные смены);
- на всех постоянных (стационарных) и временных (нестационарных) рабочих местах;
- на всех видах технологического оборудования, транспортных средств, машин, механизмов и инструмента (электрического, гидравлического, пневматического, механического, слесарного, строительного и т. п.), на которых предстоит работать стажирующемуся.

3.11. Продолжительность рабочего дня (смены) стажера определяется графиком и продолжительностью рабочего дня (смены) по его профессии, специальности.

3.12. Руководитель структурного подразделения для проведения стажировки обязан выдать руководителю стажировки на руки:

- настоящее Положение;
- программу стажировки на рабочем месте для работника соответствующей профессии, специальности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностную инструкцию по должности стажирующегося;
- пакет инструкций по охране труда;
- положение о подразделении;

3.13. Инструкции по эксплуатации технологического оборудования, машин, механизмов, транспортных средств, инструмента, эксплуатация которых входит в функциональные обязанности стажирующегося.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ СТАЖИРОВКИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

4.1. По итогам руководители стажировки проверяют, приобрел ли работник практические навыки для выполнения производственных операций. Если работник не научился работать безопасно, количество смен стажировки увеличивают.

4.2. Регистрация прохождения стажировки на рабочем месте должна содержать следующую информацию:

- а) количество смен стажировки на рабочем месте;
- б) период проведения стажировки на рабочем месте;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте;
- д) дата допуска работника к самостоятельной работе.

4.3. Стажировку регистрируют в стажировочном листе (Приложение 3).

4.4. Документы, свидетельствующие о прохождении работником стажировки на рабочем месте, являются документами строгой отчетности и должны храниться в организации 45 лет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за организацию проведения стажировок по охране труда на рабочих местах возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.2. Общий контроль за организацией проведения стажировок по охране труда на рабочем месте осуществляет ОГОиОТ.

Приложение № 12

к коллективному договору

ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2024-2027 гг.

Требования к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам университета.

№ п/п	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество, (не менее)
1	Маска медицинская нестерильная одноразовая	10 шт.
2	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
3	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	1 шт.
4	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
5	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.
6	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см	4 шт.
7	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 x 14 см N 10	2 уп.
8	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
9	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
10	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12	Ножницы для разрезания повязок	1 шт.
13	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	1 шт.
14	Футляр или сумка	1 шт.