

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.12.2022 14:05:55
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

на 2021–2023 годы

Ростов-на-Дону
2021



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

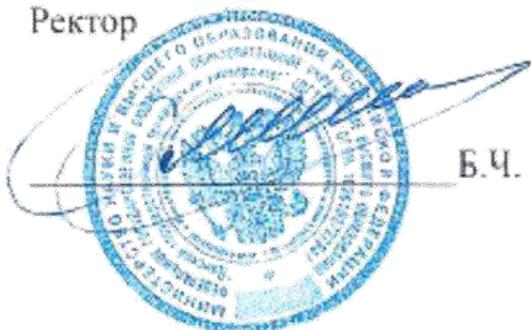
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

на 2021 - 2023 годы

От работодателя:

Ректор



Б.Ч. Мещин

От работников:

Председатель профсоюзной организации



М.Г. Магомедов

Принят на конференции работников и обучающихся
«24» декабря 2020 года.

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

Регистрационный № 14931/21-320 от 02.03.2021 г.

Ростов-на-Дону
2021



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
Раздел 2	СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	9
Раздел 3	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	10
Раздел 4	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ	22
Раздел 5	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	24
Раздел 6	ВРЕМЯ ОТДЫХА	26
Раздел 7	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	30
Раздел 8	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	33
Раздел 9	ОХРАНА ТРУДА.....	39
Раздел 10	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	47
Раздел 11	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	51
Раздел 12	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	52
Раздел 13	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	53
Приложение 1	«Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ».....	56
Приложение 2	«Правила внутреннего распорядка обучающихся ДГТУ».....	99
Приложение 3	«Положение об оплате труда работников университета».....	120
Приложение 4	изменения к «Положению об оплате труда работников университета»	160
Приложение 5	«Соглашение по охране труда работодателя уполномоченных представителей работников ДГТУ на 2020 год»	178
Приложение 6	«Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других индивидуальной защиты работникам ДГТУ».....	186
Приложение 7	«Перечень профессий и работ с вредными условиями труда, дающих право на бесплатное получение молока».....	185
Приложение 8	«Перечень категорий работников, подлежащих прохождению	

обязательных предварительных, при поступлении на работу, и периодических медицинских осмотров».....	200
Приложение 9 «Перечень должностей, дающих право на установление компенсационных выплат за неблагоприятные условия труда».....	197
Приложение 10 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.....	
Приложение 11 «Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся ДГТУ».....	207
Приложение 12 «Регламент предоставления педагогическим работникам университета, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».....	210
Приложение 13 «Положение об эффективном контракте(категория работников-ППС)ДГТУ».....	217
Приложение 14 «Регламент работы комиссии по реализации эффективного контракта ППС от 30.12.2020 г. №261».....	237
Приложение 15 «Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов».....	243
Приложение 16 Комплексная целевая программа «Развития социальной сферы ДГТУ».....	260
Приложение 17 «Соглашение между администрацией ДГТУ и первичной профсоюзной организацией обучающихся на 2020-2023 годы.».....	275
Приложение 18 «Положение о совете молодых преподавателей».....	289
Приложение 19 «Миссия ДГТУ».....	295

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40–44 Трудового Кодекса РФ.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ); Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ на период действия коллективного договора, Регионального отраслевого соглашения между министерством общего и профессионального образования Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2020–2022 годы от 04.06.2020.

1.3 Сторонами Коллективного договора (далее – Стороны) являются:

Работодатель – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ) в лице его представителя – ректора Б.Ч. Месхи;

работники – физические лица, работающие в ДГТУ на основе трудового договора, представляемые профсоюзной организацией работников Донского государственного технического университета в лице ее представителя – председателя профсоюзной организации ДГТУ М.Г. Магомедова.

1.4 Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством конкретизированные дополнительные положения о взаимных обязательствах сторон по вопросам условий труда и его оплате, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и

охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых работникам Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5 Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания более благоприятных условий деятельности Работодателя и направлен на выполнение требований трудового законодательства и настоящего Коллективного договора для достижения наиболее эффективного управления ДГТУ и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6 Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников. На работников, не являющихся членами профсоюза работников народного образования и науки, данный Договор, распространяется в рекомендательном порядке.

1.7 Профсоюзный комитет (далее – Профком), осуществляющий работу на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Положения о Профсоюзной организации ДГТУ, является полномочным представительным органом работников ДГТУ, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.8 Работодатель признает профсоюзную организацию ДГТУ в лице ее председателя единственным полномочным представителем работников ДГТУ, 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 организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, настоящим Коллективным договором.

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

1.10 Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения в соответствии со следующими принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;

- добровольность принятия сторонами обязательств;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативно-правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- реальность обязательств, принимаемых сторонами.

1.11 Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

1.12 Стороны договорились, что преимущественной формой принятия решений по вопросам, затрагивающим социально-трудовые права и свободы работников, является принятие решений по согласованию с Профсоюзной организацией. Нижеследующие акты Работодатель принимает по согласованию с Профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- положение об оплате труда работников университета (Приложения 3,4);
- положение, определяющее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников;
- положение об эффективном контракте ППС (Приложения 13,14);
- положения, регулирующие процессы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- положения, регулирующие процессы проведения аттестации научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на неопределенный срок;
- положения, регулирующие процессы командирования работников и направления обучающихся;
- кодекс корпоративной этики работающих и обучающихся (Приложение 11);
- положения, регламентирующие процессы проведения конкурсов претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- положения, регулирующие процессы организации и проведения выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов;

- перечень мероприятий по выполнению Соглашения по охране труда (Приложение 5);
- нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение 6);
- перечень должностей и профессий для проведения при поступлении на работу обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников (Приложение 8);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 10);
- график отпусков (Приложение 1);
- положение, регулирующее процессы предоставления длительного отпуска педагогическим работникам (Приложение 12);
- перечень работ, за которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда и размеры доплат по видам работ (Приложение 9);
- документация, сопровождающая процессы сдачи в аренду сторонним организациям объектов инфраструктуры, в том числе общежитий, базы отдыха, санатория-профилактория, учебных корпусов и др.;
- другие положения по социально-трудовым отношениям в ДГТУ.

1.13 Работодатель информирует работников о работе Ученого совета, других органов по вопросам, затрагивающим интересы работников и принятых ими решениях посредством внутренних каналов распространения информации, в том числе посредством обязательного предоставления данной информации Профкому. Работодатель гарантирует Профкому беспрепятственное предоставление необходимой бесплатной информации по вопросам труда и социально-экономического развития университета согласно статье 17 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Работодатель включает Профком в список подразделений, обязательных для рассылки приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

1.14 Работодателем устанавливаются с учетом финансово-экономического положения льготы и преимущества для работников, создаются более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.15 Работодатель знакомит с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивает гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать, размещения на сайте и др.).

1.16 Профсоюзный комитет разъясняет работникам все положения настоящего Договора, обеспечивает содействие в реализации их прав.

Раздел 2 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

2.1 Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 31 декабря 2020 года и действует до 31 декабря 2023 года. (статья 43 Трудового кодекса РФ).

2.2 Стороны имеют право продлить срок действия Коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор, если ни одна из сторон не выразила желания заключить новый Коллективный договор, может продлеваться до 3 лет, и продление оформляется в виде дополнительного соглашения к Коллективному договору.

2.3 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса РФ.

Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на совместном заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по выполнению данного Коллективного договора и после одобрения их на конференции научно-педагогических, других категорий работающих и обучающихся. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором, Отраслевым и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

2.4 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования университета, прекращения полномочий ректора или председателя профсоюзной организации.

2.5 При реорганизации ДГТУ (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.6 При смене формы собственности ДГТУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2.7 В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2.8 При необходимости приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятым законодательством РФ, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном законом.

2.9 Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора представить его текст в орган по труду Правительства Ростовской области для уведомительной регистрации, Центральный Совет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

2.10 Работодатель обязуется в течение 14 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников, путем размещения на сайте ДГТУ и издания в виде брошюры для руководителей всех структурных подразделений и знакомить с ним вновь поступающих работников (статья 50 Трудового кодекса РФ).

2.11

Раздел 3 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Стороны договорились:

– проводить политику, направленную на подготовку в университете высококвалифицированных специалистов всех уровней образования по

направлениям подготовки на основе новых методов преподавания в современных условиях;

- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

- осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, своевременно рассматривать конструктивные предложения и предъявлять справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие между Работодателем и Работником, посредством переговоров;

- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- проводить с целью реализации молодежной кадровой политики в области науки и образования ежегодный мониторинг эффективности развития инновационного потенциала молодых научно-педагогических работников ДГТУ (в возрасте до 35 лет) (Приложение 18);

- обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации научно-педагогических и других категорий работников по утвержденному плану повышения квалификации.

3.2 Стороны исходят из того, что регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДГТУ, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего

образования РФ, Региональным отраслевым соглашением между министерством общего и профессионального образования Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ и настоящим Коллективным договором.

3.3 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу(Приложение 1) .

3.4 При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

3.5 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора, нормативных правовых актов и иных локальных нормативных актов образовательной организации.

3.6 Работодатель обязуется:

3.6.1 оформлять трудовые отношения при приеме на работу заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой из сторон;

3.6.2 руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 ТК РФ;

3.6.3 не допускать при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации;

3.6.4 обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде или предоставление ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3.6.5 создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;

3.6.6 заключать трудовой договор с работниками в письменной форме, как правило, на неопределенный срок, или на определенный срок, если для этого имеются правовые основания. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом;

3.6.7 заключаться трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом устава и (или) локального нормативного акта организации;

3.6.8 выполнять условия заключенного трудового договора, не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и

должностными инструкциями, не переводить на другую работу без согласия работника кроме случаев, указанных в законодательстве;

3.6.9 рассматривать все вопросы, связанные с сокращением численности и штата с участием профсоюзного комитета (статья 82 ТК РФ);

3.6.10 представлять в профсоюзный комитет для согласования не позднее чем за два месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с распределением по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.6.11 не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года;

3.6.12 сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2, статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовом увольнении работников – соответственно не позднее чем за три месяца (статья 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

– сокращения 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 10% и более процентов работников в течение 90 календарных дней;

3.6.13 проводить совместно с профкомом консультации по вопросам обеспечения занятости высвобождаемых работников и реализации гарантий права на труд согласно ТК РФ;

3.6.14 предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении (пункт 2 статья 81 ТК РФ), в целях оказания материальной поддержки работников и на основании заявления свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в течение 2-х месяцев;

3.6.15 обеспечить преимущественное право оставления на работе при сокращении численности работников лиц с более высокой производительностью

труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица (при наличии двух и более иждивенцев);
- лица предпенсионного возраста (возраст в течение пяти лет до назначения пенсии (по старости либо досрочной));
- 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;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;
- работники, проработавшие в университете непрерывно свыше 10 лет;
- награжденные правительственными наградами;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- руководители выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений университета, члены профкома, не освобожденные от основной работы;

3.6.16 обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с требованиями законодательства и содействовать переобучению и приобретению другой профессии в случае сокращения штатов или ликвидации структурного подразделения университета;

3.6.17 не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в ежегодном отпуске, учебном отпуске (статья 81 ТК РФ);
- женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста, детей-инвалидов до 18 лет (статья 261 ТК РФ);
- лиц моложе 18 лет;

– лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного Работодателя;

– председателя профсоюзной организации университета, председателя профсоюзной организации структурного подразделения, члена профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

3.6.18 предоставлять совместно с профкомом работникам, уволенным по сокращению штатов, получившим статус безработного и проработавшим в университете непрерывно не менее 15 лет, при имеющихся финансовых возможностях в течение трех месяцев после увольнения:

– путевки в оздоровительные подразделения университета;

– путевки детям в детскую смену в оздоровительных подразделениях университета с сохранением льгот, предусмотренных для работников университета;

– места для детей в детских садах университета;

3.6.19 сохранять за работником в случае направления его для повышения квалификации место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ);

3.6.20 дать возможность расторгнуть трудовой договор по собственному желанию работнику со дня, указанного им в заявлении, помимо условий, установленных статьей 80 Трудового кодекса РФ, также в случаях:

– болезни члена семьи, препятствующей продолжению работы и подтверждаемой соответствующими документами (членами семьи считаются: супруг (супруга), дети и родители, находящиеся на иждивении работника);

– переезда супруги (супруга) на работу в другую местность.

3.7 Профсоюзный комитет обязуется:

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

3.7.2 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;

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

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

3.7.5 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);

3.7.6 контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, (Приложение 1) условий Коллективного договора (статьи 51, 370 ТК РФ);

3.7.7 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;

3.7.8 добиваться создания Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда (Приложение 5);

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

3.7.10 участвовать в создании объектов жилищного строительства и работе комиссии по отбору участников строительства жилых домов и поквартирному распределению;

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

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

3.8 Работник обязуется:

3.8.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять утвержденные должностные

инструкции, индивидуальный план работы ППС, распоряжения и приказы Работодателя;

3.8.2 соблюдать Устав ДГТУ, Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, иные локальные нормативные акты, соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности, беречь имущество Работодателя;

3.8.3 сохранять коммерческую тайну;

3.8.4 нести персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными и деятельностью университета.

3.9 Работодатель имеет право:

3.9.1 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.9.2 одновременно выплачивать по представлению профсоюзной организации при увольнении работника ДГТУ по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста, установленного законодательством, поощрительные выплаты в размере не менее двух окладов по соответствующей должности;

3.9.3 привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10 Профсоюзный комитет имеет право:

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

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

3.11 Работник имеет право:

3.11.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.11.2 на своевременную и выплачиваемую в полном объеме заработную плату в соответствии с его квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.11.3 на отдых, еженедельные выходные, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, для педагогических работников право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (статья 47, пункт 5, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3.11.4 на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.11.5 на профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

3.11.6 на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профсоюз, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора;

3.11.7 на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.11.8 на сокращенную продолжительность рабочего времени (для педагогических работников); (статья 47, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3.11.9 на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования при возможном финансировании (для педагогических работников) (статья 47, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (Приложение 12);

3.11.10 на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (статья 47, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3.11.11 на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для педагогических работников) (статья 47, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3.11.12 на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда; (статья 47, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (Приложение 16).

3.12 Особенности регулирования труда педагогических работников

3.12.1 Стороны исходят из того, что должности педагогических работников, отнесенные к преподавательскому составу, установлены в пункте 1 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

3.12.2 Особенности правового регулирования работников установлены положениями гл. 52 Трудового кодекса РФ, гл. 52.1 Трудового кодекса РФ, нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствующих нормативных правовых актов, распространяющихся на сферу высшего образования, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

3.12.3 Стороны исходят из того, что заключению трудового договора на замещение должности работника из числа профессорско-преподавательского состава, а также переводу на должность работника из числа профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников ДГТУ».

3.12.4 Объем общей нагрузки профессорско-преподавательского состава не может превышать 1560 часов в год. При этом аудиторная учебная нагрузка штатного преподавателя фиксируется в индивидуальном плане и не может превышать 900 часов в год на ставку преподавателя. Вторая половина рабочего дня в соответствии с нормами времени включает следующие виды работ:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская и научно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- внеаудиторная и воспитательная работа с обучающимися.

Расчет нагрузки по этим видам работ, включая учебную работу, производится из расчета 36 рабочих часов в неделю.

Объем общей нагрузки педагогического состава в структурных подразделениях ДГТУ, реализующих программы среднего профессионального образования, не может превышать 1440 часов аудиторной нагрузки в год. При этом аудиторная учебная нагрузка штатного преподавателя фиксируется в индивидуальном плане из расчета 720 часов аудиторной нагрузки на ставку преподавателя.

3.12.5 Работодатель обязуется продлевать срок действия договора женщине, работающей по срочному трудовому договору в должности педагогического работника, в случае предоставления ей установленного законом отпуска по беременности и родам, на время предоставленного отпуска;

3.12.6 Стороны исходят из того, что истечение срока трудового договора с педагогическим работником является основанием для прекращения трудовых отношений, когда работник принял участие во вновь объявленном конкурсе на замещение должностей ППС и не был избран по конкурсу. В случае успешного прохождения конкурса в период действия трудового договора по желанию работника трудовой заключается в месячный срок на новую должность с указанием в качестве дня начала работы следующий за днем завершения действующего трудового договора.

3.12.7 Увольнение преподавателя (работника), оформленного по срочному трудовому договору, осуществляется согласно статье 79 ТК РФ с обязательной выплатой денежной компенсации за неиспользованный отпуск или реализацией прав на отпуск в соответствии со статьей 127 ТК РФ. Если при приеме преподавателя (работника) на работу по срочному трудовому договору обе стороны оговорили в нем время исполнения обязанностей и время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, то увольнение производится в последний день отпуска, который и является последним днем действия срочного трудового договора.

3.12.8 Замена отсутствующих по уважительным причинам преподавателей оформляется на условиях почасовой оплаты или штатного совместительства. Необоснованное отсутствие работника на рабочем месте не допускается.

3.12.9 Стороны договорились оптимизировать процессы эффективного контракта и переход на оплату труда в зависимости от эффективности работы всех категорий работников университета (Приложение 13).

3.13 Особенности регулирования труда научных работников

3.13.1 Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также по переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение

соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

3.13.2 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.13.3 При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.13.4 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом ДГТУ, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.13.5 Стороны договорились об оптимизации и регламентации проведения аттестации персонала университета в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми университетом.

Раздел 4 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1 Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором (дополнительным соглашением) трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

сети «Интернет» (глава 49.1 ТК РФ).

4.2 Трудовым договором или дополнительным соглашением устанавливается порядок временной дистанционной(удаленной) работы предусматривающий:

– график временной (удаленной) работы – количество и периодичность предоставления рабочих дней и рабочих часов работнику;

– способы обмена информацией между работниками о производственных заданиях и их выполнением (видео-фото-отчеты, акты и др.);

– возможность использования ресурсов (техники, программного обеспечения, оплаты расходов на использование коммуникационных технологий) организации по месту осуществления работником временной дистанционной (удаленной) работы (статья 312.2 ТК РФ).

4.3 Работник и работодатель устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного (дополнительным соглашением) о дистанционной работе.

4.4 Порядок взаимодействия устанавливается локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения профсоюзной организации, трудовым договором или дополнительным соглашением о дистанционной работе.

4.5 Режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

4.6 Для педагогических работников режим рабочего времени для взаимодействия с обучающимися устанавливается в пределах расписания учебных занятий.

4.7 Взаимодействие с обучающимися только в рабочее время с соблюдением требований об охране персональных данных в образовательном процессе.

4.8 При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества (в данном случае оргтехники) работнику может выплачиваться компенсация за использование, износ, а также возмещение расходов, связанных с их использованием.

4.9 При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

работодателем должны быть созданы условия для электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (статья 16 Закона об образовании РФ).

4.10 Условия оплаты труда при изменении режимов сохраняются при сохранении продолжительности рабочего времени, объемов и эффективности деятельности.

4.11 Контроль за выполнением работниками должностных обязанностей осуществляется через результаты или по факту проведения учебных занятий.

Раздел 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Режим рабочего времени работников университета регламентирован Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, разработанными в соответствии с ТК РФ (Приложение 1).

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели для работников университета – не более 40 часов, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

5.3 Учебная работа преподавателей регламентируется расписанием учебных занятий, другие виды деятельности (методическая, научная, воспитательная) – индивидуальным планом. Лекционная нагрузка педагогических работников не может превышать 6 академических часов в день.

5.4 Рекомендовать учебному отделу не планировать одному преподавателю подряд более 4 часов лекционных или 6 часов лабораторных или практических занятий, за исключением планирования занятий в территориально-обособленных структурных подразделениях.

5.5 Рекомендовать учебному отделу планировать преподавателям-ветеранам занятия в течение учебного дня в одном корпусе.

5.6 При составлении расписания учебных занятий педагогического работника не допускается:

– наличие последней пары по очно-заочной форме обучения и первой пары по очной форме обучения на следующий день;

– наличие двух перерывов («окон») между учебными занятиями в один день, а также одного перерыва в течение учебных занятий продолжительностью в две пары.

5.7 Работники университета, деятельность которых связана с проведением учебного процесса, работают в режиме шестидневной недели с одним выходным днем (воскресенье). Остальные работники работают, как правило, по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.8 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в порядке, установленном статьей 99 ТК РФ, только с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых статьями 97, 99 ТК РФ.

5.10 Стороны исходят из того, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях (часть 2, статья 113 ТК РФ) только с их письменного согласия по согласованию с профсоюзным комитетом и письменному распоряжению Работодателя (часть 5, статья 113 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11 Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность рабочего дня уменьшается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и при переносе в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.12 Помимо случаев, предусмотренных статьями 92, 93 ТК РФ, в университете может быть разрешен неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанные часы:

– для работников, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет);

– для лиц, частично утративших в университете трудоспособность на основании медицинского заключения;

– по уходу за больными близкими родственниками на основании медицинского заключения.

Для оформления неполного рабочего времени по университету издается приказ, основанием для которого является заявление работника и ходатайство профсоюзного комитета.

5.13 На летний период с 1 июля по 31 августа работникам из числа учебно-вспомогательного персонала, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в этот период в учебном процессе может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении требуемой продолжительности рабочей недели (по заявлению работника по согласованию с руководителем структурного подразделения с профсоюзной организацией, на основании приказа ректора).

При переходе учебно-вспомогательного персонала на пятидневную рабочую неделю ответственность за учет рабочего времени (8 часов) возлагается на руководителя структурного подразделения.

Раздел 6 ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ (Приложение 1).

6.2 Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статьи 114, 115 ТК РФ), для педагогических работников – 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ).

Педагогическим работникам ДГТУ ежегодный оплачиваемый отпуск, как правило, предоставляется за первый год работы в каникулярный период. В том случае если работник проработал к окончанию учебного года менее шести месяцев, то отпуск может быть предоставлен в полном объеме по согласованию сторон.

6.3 Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (статья 267 ТК РФ).

6.4 Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в университете и в исключительных случаях до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ), за второй и последующий год работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

6.5 Руководитель подразделения при составлении графика отпусков должен учитывать информацию управления кадров университета (административного отдела филиалов) о периоде, за который работнику оформляется отпуск.

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

Запрещается:

– повторный перенос перенесенного отпуска;

– не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

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

6.7 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и профкома, и одна часть используемого отпуска по продолжительности должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в период отпуска (статья 124 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была

произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставляется преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

Преподавателям, учителям 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

6.9 Отзыв работника из отпуска производится в соответствии со статьей 125 ТК РФ. 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.

6.10 Работодатель по рекомендации руководителей структурных подразделений, согласованной с финансовыми службами университета и ходатайству профсоюзного комитета, может устанавливать и оплачивать сверх установленных законодательством дополнительные отпуска работникам (за исключением научно-педагогических работников и работников, имеющих удлиненный отпуск в соответствии с действующим законодательством):

- имеющим непрерывный стаж работы в ДГТУ на полную ставку:
 - 20 лет – 1 календарный день;
 - 25 лет – 2 календарных дня;
 - свыше 25 лет – 3 календарных дня.
- одному из родителей школьников младших классов (до 10 лет включительно) – 1 календарный день 1 сентября;
- матерям, имеющим ребенка до шести лет – 2 календарных дня;

- работникам, впервые вступающим в брак – 2 календарных дня;
- работникам в день юбилея (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет) – 1 календарный день;
- за работу без листов нетрудоспособности в течение предыдущего календарного года – 1 календарный день.

6.11 Работодатель может устанавливать ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам, имеющих ученую степень и занимающих штатные должности, по которым предусмотрены ученые степени, следующей продолжительностью:

- докторам наук – 48 календарных дней;
- кандидатам наук – 36 календарных дней.

6.12 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, с учетом требований трудового законодательства (статья 41, статья 116, статья 126 ТК РФ), при этом замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью Работодателя.

Не допускается замена части отпуска денежной компенсацией:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет в части не превышающей 31 календарный день;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.13 На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны и вдовам участников ВОВ – до 35 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год.

6.14 Отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, предоставляется работнику по семейным обстоятельствам в связи:

- со свадьбой работника (детей работника) – до 10 дней;
- с рождением ребенка (отцу) – до 5 дней;
- с усыновлением, удочерением ребенка – до 5 дней;
- с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
- с участием в Дне знаний, одному из родителей, дети которых идут в первый класс (сентябрь) – до 7 дней;
- с уходом за тяжело заболевшим членом семьи – до 14 дней;
- с юбилейной датой работника – до 2 дней;
- с похоронами родных и близких – до 11 дней;
- с успешной защитой в срок кандидатской или докторской диссертации – до 2 недель;
- с закрытием на карантин или объявлением в организациях нерабочих дней по другим причинам одному из родителей детей, не посещающих детские дошкольные организации, начальные классы образовательных организаций;
- в День знаний (сентябрь) одному из родителей, имеющих детей старше 10 лет, – 1 календарный день;
- в других случаях – по соглашению между работником и Работодателем.

Раздел 7 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1 Нормирование труда работников ДГТУ осуществляется Работодателем на основании типовых норм труда, утверждаемыми согласно действующим нормам трудового законодательства, локальными нормативными актами Работодателя по согласованию с профкомом.

7.2 Система оплаты труда работников университета устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации (Приложение 3).

7.3 Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год исходя из объема субсидий из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

7.4 Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (статья 129 ТК РФ).

7.5 Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (статья 132 ТК РФ).

7.6 При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов от своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего университета, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о вознаграждении, в том числе по предложениям структурных подразделений, и их размерах должны осуществляться по согласованию с Профсоюзным комитетом (принцип прозрачности).

7.7 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

7.8 Выплата заработной платы является превалирующим видом выплат над другими расходами.

7.9 При своевременном финансировании заработная плата выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца. Если первый день выплаты зарплаты совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выплата зарплаты переносится на рабочий день, предшествующий праздничному дню. Продолжительность срока выплаты не превышает трех рабочих дней.

7.10 Каждому работнику ежемесячно должен выдаваться расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

7.11 Выплата отпускных производится не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

7.12 Оплата разрешенной в установленном порядке замены по учебному расписанию временно отсутствующих по болезни преподавателей производится, как правило, в следующем расчетном месяце после произведенной замены.

7.13 Почасовая оплата труда производится при своевременном оформлении в следующем месяце после выполнения нагрузки или иной срок, согласованный с работником.

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

7.15 Управление бухгалтерского учета и отчетности перечисляет на текущий счет профкома профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы, удержанные из заработной платы работников по их личному заявлению с одновременным оформлением документов для получения денежных средств на выплату заработной платы.

7.16 Работодатель регулярно информирует трудовой коллектив о финансовом положении университета.

7.17 Работодатель с целью поддержки молодых преподавательских кадров разрабатывает и ежегодно корректирует комплексную целевую программу, в которой предусматривает механизм стимулирования их труда в течение первых трех лет преподавательской работы.

7.18 В случае организации и проведения профсоюзным комитетом забастовок различного уровня по поводу невыполнения настоящего

Коллективного договора по вине Работодателя за работниками, участвовавшим в забастовке, сохраняется средняя заработная плата.

7.19 Работодатель обязуется извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за два месяца.

7.20 Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7.21 При выполнении тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (статья 147 ТК РФ); работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (статья 149 ТК РФ); работ со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также работ с шифрами Работнику назначаются соответствующие компенсационные выплаты (Приложение 9).

7.22 В целях поощрения работников за выполненную работу в университете могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников университета. Стимулирующие выплаты не являются обязательными и устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, интенсивность и качество работы конкретного работника, а также при отсутствии сбоев и нарушений в работе. Стимулирующая выплата носит персонализированный характер и максимальными размерами не ограничивается.

Показатели эффективности деятельности работников учитывают необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности университета в том числе в части оказания государственных услуг (выполнения работ), Программы развития университета, а также необходимость достижения установленных в планах мероприятий по реализации «дорожных карт» значений целевых показателей на соответствующий год.

Раздел 8 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (статья 2 ТК РФ);

8.1.2 осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

8.1.3 производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины Работодателя) и при профзаболеваниях, организовывать добровольную вакцинацию работников и неработающих ветеранов в период обострения эпидемиологической обстановки;

8.1.4 предусматривать при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности объем средств, необходимый для проведения обязательных ежегодных медицинских осмотров преподавателей и работников подразделений, реализующих основные общеобразовательные программы и образовательные программы среднего профессионального образования, а также для проведения обязательных ежегодных профилактических медицинских осмотров работников университета и медицинских осмотров при приеме на работу в соответствии с перечнем (Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н);

8.1.5 обеспечивать все подразделения средствами первой медицинской помощи и пополнять их по мере необходимости, а также при объявлении неблагоприятной эпидемиологической обстановки средствами индивидуальной защиты(маски) и дезинфицирующими средствами;

8.1.6 оказывать при наличии финансовой возможности семье умершего работника университета, смерть которого не связана с выполнением им трудовых обязанностей, материальную помощь на погребение в размере до 6 минимальных размеров оплаты труда помимо социального пособия на погребение;

8.1.7 выплачивать дополнительно при наличии финансовой возможности семье погибшего работника, смерть которого наступила в результате исполнения им своих трудовых обязанностей, единовременное пособие в размере до 20 минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством РФ на день выплаты, и оплачивать счета на погребение;

8.1.8 выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей работников в возрасте до 15 лет;

8.1.9 выделять средства на награждение детей работников, получающих образование в государственных и муниципальных образовательных учреждениях общего образования, окончивших учебный год на «хорошо» и «отлично»;

8.1.10 выделять средства на проведение праздников: Татьянин день, День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, Новый год и другие значимые праздники;

8.1.11 участвовать в содержании социальной сферы университета;

8.1.12 ежегодно выделять средства на санаторно-курортное лечение работников из соотношения не более 30 путевок на тысячу работающих, с компенсацией стоимости путевки в размере 1000 рублей в день сроком пребывания до 14 дней, но не более 50 % стоимости путевки. Профком организует учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и осуществляет распределение путевок;

8.1.13 выделять для работников университета до 20 путевок в смену в санаторий-профилакторий с компенсацией 30 % стоимости путевки;

8.1.14 выделять для работников университета и членов их семей не менее 80 % путевок на базы отдыха Университета. Профком организует учет и распределение путевок;

8.1.15 выделять совместно с профсоюзной организацией дотированные путевки в СОСК «Радуга» работникам и членам их семей в количестве не менее 25 % от общего количества путевок;

8.1.16 сохранять право на санаторно-курортное лечение в оздоровительных подразделениях университета за работниками, 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,

8.1.17 производить выплаты работникам ДГТУ в связи с юбилейными датами – 50 лет и далее через каждые пять лет, проработавшим в университете не менее 10 лет;

8.1.18 предоставлять при реализации материальных ценностей, приобретенных на средства от приносящей доход деятельности, первоочередное право на приобретение этих ценностей работниками университета по минимальным ценам установленным университетом;

8.1.19 устанавливать стимулирующие выплаты за высокие результаты работы работникам, имеющим награды, в соответствии с положением, регулирующим оплату труда работников университета;

8.1.20 направлять по согласованию с профкомом часть средств на выплату ежемесячных и единовременных стимулирующих выплат работникам университета;

8.1.21 устанавливать размер суточных за один день пребывания в служебной командировке на территории Российской Федерации до 500 рублей;

8.1.22 обеспечивать социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:

– освобождать одного из родителей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), по их просьбе от работы во вторую смену после 18.00;

– предоставлять по желанию одного из родителей, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительно два выходных дня в месяц без сохранения заработной платы;

– давать возможность одному из родителей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), по их просьбе использовать дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 4 недель в период, когда позволяют производственные условия;

8.1.23 обеспечивать работу столовых (буфетов) в учебных корпусах университета;

8.1.24 осуществлять при наличии финансовой возможности перевозку работников из удаленных корпусов к главному и обратно по графику согласованному с профсоюзным комитетом;

8.1.25 обеспечивать социальную защиту молодежи: создавать необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их культурному и физическому развитию, в том числе содействуя повышению квалификации молодых кадров.

8.2 Работодатель совместно с профкомом обязуется:

8.2.1 осуществлять подбор сезонных работников в СОСК «Радуга» и базах отдыха для организации досуга и отдыха

8.2.2 обеспечивать содержание и функционирование материальной базы университета и социальной сферы культурно-оздоровительного назначения;

8.2.3 организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками, ветеранами вуза и членами их семей.

8.3 Профком обязуется:

8.3.1 выделять на проведение культурно-массовых мероприятий, новогодних и детских праздников, конкурсов и т. п. не менее 10% годового профсоюзного бюджета;

8.3.2 предусматривать при распределении путевок на санаторно-курортное лечение, в санаторий-профилакторий ДГТУ, СОСК «Радуга» и базы отдыха путевки для неработающих пенсионеров и инвалидов с сохранением льгот, предусмотренных для работников университета, не более 10% путевок от общего количества;

8.3.3 участвовать в обеспечении деятельности центра дошкольного образования и принимать меры для обеспечения работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детские сады № 173 «Берёзка» и № 124 «Колосок»;

8.3.4 обеспечивать на базе СОСК «Радуга» или базах отдыха университета работу детской оздоровительной смены в согласованные с Работодателем сроки, финансируемую обеими сторонами по утвержденной смете;

8.3.5 обеспечивать гласное распределение путевок работникам университета и членам их семей в санатории, СОСК «Радуга», санаторий-профилакторий ДГТУ, на базы отдыха университета;

8.3.6 осуществлять контроль условий отдыха работников университета и членов их семей в СОСК «Радуга» и базах отдыха;

8.3.7 выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти работника и смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетаний, при серьезных материальных затратах в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам профсоюза;

8.3.8 контролировать качество питания в столовых, буфетах и других точках общественного питания на территории университета. В случае выявления

нарушений акт проверки передается работодателю для принятия решения по их устранению;

8.3.9 организовывать распределение продуктов питания, произведенных учебно-опытным полигоном ДГТУ или полученных в качестве материальной помощи.

8.4 Жилищно-бытовое обслуживание

8.4.1 Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников и членов их семей.

8.4.2 Работодатель рассматривает возможность реализации практики строительства жилых домов на условиях привлечения средств работников и гарантирует ценообразование за 1 м² жилья по себестоимости.

8.4.3 Отбор участников строительства каждого жилого дома производится комиссией, состоящей из представителей профсоюзной организации и администрации университета.

Обязательными условиями при отборе участников строительства установить:

- признание комиссией реальной необходимости улучшения жилищных условий;

- гарантия финансовой обеспеченности участника строительства.

При распределении жилого фонда комиссией установить соотношение:

- 30 % – молодые преподаватели и научные работники;

- 30 % – ветераны ВОВ и труда;

- 30 % – остальные категории работников;

- 10 % – резерв комиссии.

8.4.4 Работодатель предусматривает возможность расселения в общежитиях университета его работников. Расселение проводится с учетом мнения профсоюзного комитета и наличия мест. Плата за проживание работников устанавливается в пределах расходов на коммунальные платежи и найма с учетом условий проживания, предусмотренных для строений государственного жилищного фонда. По решению Работодателя и профсоюзного комитета может устанавливаться льготная оплата в качестве содействия работникам ДГТУ, которые имеют право на предоставление социального жилья в соответствии с требованиями ЖК РФ.

8.4.5 Содействовать работникам ДГТУ, которые имеют право на предоставление социального жилья в соответствии с требованиями ЖК РФ, в постановке на жилищный учет в администрациях муниципальных районов Ростовской области.

8.4.6 Работодатель предусматривает возможность создания специализированного (ведомственного) жилого фонда для работников, составляющих кадровый резерв университета или приглашенных из иных регионов специалистов и научно-педагогических кадров.

Раздел 9 ОХРАНА ТРУДА

9.1 Стороны исходят из того, что Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2 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.

9.3 Стороны в области охраны труда договорились:

9.3.1 ежегодно (не позднее 15 марта) заключать Соглашение по охране труда, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора (Приложение 5);

9.3.2 сохранять место работы (должность) и средний заработок работникам университета на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

9.3.3 В случае грубого нарушения со стороны администрации нормативных требований охраны труда, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью, жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до

устранения опасности. Отказ от выполнения работы оформляется письменным уведомлением непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этого условия отказ от работы не влечет ответственности и потери в заработной плате работника;

9.3.4 Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ), в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом (статья 220 ТК РФ).

9.3.5 Специалистами службы охраны труда проводится вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, профессиональной подготовки, стажа, профессии и должности, а также:

- с работниками, прибывшими в служебную командировку;
- с работниками, принятыми на условиях трудового договора (заключенного на неопределенный срок или срочного), в том числе для выполнения работ по совместительству или на дому;

первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктаж проводится в подразделениях с оформлением документации согласно установленному законодательству.

9.3.6 В помещениях университета обеспечивается температурный режим, соответствующий гигиеническим требованиям санитарных норм и правил (СанПин 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»):

- в летний период допустимая температура воздуха в помещении +28 °С; при повышении допустимой температуры на каждые +0,5 °С, сверх установленной нормы, рабочий день сокращается на 1 час; при температуре воздуха в помещении +33 °С работа запрещена;

- в зимний период допустимая температура воздуха в помещении +20 °С; при снижении температуры на 1°С ниже установленной нормы, рабочий день сокращается на 1 час; при температуре воздуха в помещении +12 °С работа запрещена;

В случае невозможности обеспечения нормального температурного режима на постоянном рабочем месте работник должен быть временно переведен в другое помещение с комфортными условиями труда. При отсутствии таких помещений руководитель подразделения после согласования с профсоюзным комитетом вправе позволить работникам покинуть рабочее место.

9.4 Работодатель в области охраны труда обязуется:

9.4.1 создавать и усиливать службы охраны труда и безопасности в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда»;

9.4.2 выполнять мероприятия по охране труда, направленные на обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, в том числе: обучать работников безопасным приемам работы, проводить специальную оценку условий труда;

9.4.3 выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание университета в соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и образования РФ;

9.4.4 оборудовать кабинет и уголки охраны труда и обеспечивать их работу в соответствии с Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении рекомендаций об организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда» (при численности работников до 1000 человек площадь кабинета 24 м², при численности работников свыше 1000 человек прибавляется 6 м² на каждую тысячу);

9.4.5 формировать из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссию по охране труда. Финансировать работу комиссии по охране труда, предоставлять средства связи, оргтехнику и другое материальное обеспечение, необходимую нормативно-правовую и техническую документацию, организовывать обучение членов комиссии по охране труда за счет средств Работодателя;

9.4.6 обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля, членов комиссии по охране труда для проведения проверок соблюдения законодательства о труде, условий и охраны труда и

расследования несчастных случаев на производстве, а также профзаболеваний (статья 212 ТК РФ);

9.4.7 обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых инструментов, сырья и материалов;

9.4.8 обеспечивать наличие сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты(Приложение 6);

9.4.9 обеспечивать условия, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;

9.4.10 обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством;

9.4.11 следить за недопущением к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

9.4.12 обеспечивать проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве;

9.4.13 обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (Постановление Минтруда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. № 80); «Об утверждении методических рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда»;

9.4.14 обеспечить контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территории университета;

9.4.15 обеспечить организацию и проведение обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет собственных средств с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (статья 212 ТК РФ Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры(обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Приложение 8);

9.4.16 следить за недопущением к работе лиц, не прошедших предварительный медицинский осмотр, согласно законодательству;

9.4.17 обеспечить приобретение и выдачу за счет средств университета в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»); 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;

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

9.4.19 обеспечить бесплатную выдачу молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или, по их письменному заявлению, заменить компенсационной выплатой стоимость молока (статья 222 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 № 45н) (Приложение 7);

9.4.20 обеспечить проведение специальной оценки условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») с привлечением комиссии по охране труда профкома и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда;

9.4.21 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;

9.4.22 обеспечить наличие в подразделениях медицинских аптек, укомплектованных лекарственными средствами и препаратами для оказания первой медицинской помощи (статья 223 ТК РФ);

9.4.23 обеспечить установление работникам, занятым на производстве с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных выплат (статья 219 ТК РФ). В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсация работникам не устанавливается (Приложение 5);

9.4.24 обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске для здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

9.4.25 обеспечить расследование и учет несчастных случаев, в установленном порядке, и профессиональных заболеваний на производстве;

9.4.26 обеспечить наличие комплекта правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой их деятельности;

9.4.27 обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета университета в работе комиссии по расследованию всех несчастных случаев на производстве и осуществление финансирования работы комиссии;

9.4.28 обеспечить страхование от несчастных случаев и профзаболеваний работников университета в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

9.4.29 обеспечить необходимые условия для работы уполномоченных профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождение их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (статья 370 ТК РФ);

9.4.30 способствовать внедрению современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.5 Профсоюзный комитет в области охраны труда

9.5.1 представляет интересы работников по вопросам охраны труда, техники безопасности при выполнении ими трудовых обязанностей, интересы

пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

9.5.2 требует от работников соблюдения требований правил по охране труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;

9.5.3 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;

9.5.4 организовывает обучение общественных инспекторов не реже, чем 1 раз в три года;

9.5.5 оказывает практическую помощь силами комиссий профкома по охране труда и профсоюзного актива Работодателю в осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализа производственного травматизма;

9.5.6 проводит проверку состояния условий труда в структурных подразделениях, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, Соглашением по охране труда, программой комплексной безопасности университета;

9.5.7 заслушивает не менее одного раза в год отчеты должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий по охране труда и производственной санитарии;

9.5.8 способствует реализации принимаемых Работодателем мер по улучшению условий труда, быта и оказывает помощь в укреплении производственной дисциплины;

9.5.9 осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательных и нормативно правовых актов по охране труда;

9.5.10 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;

9.5.11 принимает участие в организации проведения диспансеризации и вакцинации работников университета;

9.5.12 организует ежегодное проведение и подведение итогов общественных смотров-конкурсов на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», «Лучший уголок по охране труда».

9.6 Работник в области охраны труда обязуется:

9.6.1 соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами;

9.6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства;

9.6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.6.4 немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9.6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.7 Компенсация вреда, причиненного здоровью работника

9.7.1 Работодатель несет ответственность, установленную законом за вред, причиненный здоровью работника, за полученные профессиональные заболевания, связанные с выполнением им трудовых обязанностей. Работодатель обязан возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

9.7.2 Работодатель по желанию работника берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если работник вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается

среднемесячный заработок по прежнему месту работы независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются Работодателем.

Раздел 10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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 Стороны признали обязательным:

- работу в составе Ученого совета ДГТУ представителей профсоюзного комитета;
- работу председателей профсоюзных организаций подразделений в составе ученых советов институтов и факультетов;
- рассмотрение работодателем при принятии локальных нормативных актов предложений профсоюзной организации;
- рассмотрение работодателем вопросов применения взысканий или поощрения работников с учетом мнения профсоюзной организации;
- информирование коллектива университета о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств на расширенном заседании Ученого совета или собрании коллектива университета.

10.3 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.

10.4 В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации Работодатель обязуется:

– соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором;

– не препятствовать представителям профсоюзной организации посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, (части 3–5, статья 370 ТК РФ, 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, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (часть 7 статья 37 ТК РФ, статья 17 Федерального закона РФ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

– безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения как для работы профсоюзного комитета, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

– предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники (часть 2 статья 377 ТК РФ);

– закрепить за профсоюзным комитетом аудитории 1-246, 1-247, 1-206, 21-317, за ИСОиП (филиалом ДГТУ в г. Шахты) – аудиторию 2244, 12-101, за ПИ (филиалом ДГТУ в г. Таганроге) – аудиторию 202;

– 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 выборными и штатными работниками профкома университета социальные гарантии и льготы, действующие для работников университета поощрительные надбавки, возможность пользования оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями университета;

– предоставить работнику, освобожденному от работы в ДГТУ в связи с избранием его на выборную должность в Профком, после окончания срока его полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия Работника другую равноценную работу (должность) в ДГТУ. При невозможности предоставления соответствующей работы (должности) Работодатель сохраняет за работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до 1 года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется. По окончании полномочий освобожденных членов Профкома работников им предоставляется право на отсрочку от аттестации на срок не менее чем 2 года (или аттестация только при личном согласии) или продлевается срок действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации;

– поощрять по представлению профкома активно работающих, не освобожденных членов профкома, председателей профсоюзных организаций подразделений, профоргов;

– освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателей профсоюзных организаций подразделений и членов профкома на время участия их в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им заседаниях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

– анализировать социально-экономическое положение работников университета, обращаться в Правительство России, местные органы власти и различные законодательные органы с предложениями по усилению социальной защищенности работников университета;

– сохранять действующий порядок безналичной оплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзной организации членские профсоюзные взносы

из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1 % от их заработка;

– отчислять денежные средства на счет профсоюзной организации на проведение культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы и на санаторно-курортное лечение работников университета согласно плана финансово-хозяйственной деятельности (часть 3 статья 377 ТК РФ);

– предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечивая при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.5 Члены профкома включаются в состав комиссий университета по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

10.6 Для реализации своих полномочий, члены профкома имеют право:

– беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места во всех структурных подразделениях ДГТУ;

– требовать и получать от работодателя, а также должностных лиц соответствующие документы, сведения и объяснения, касающиеся условий и оплаты труда, соблюдения законодательства о труде;

– проверять работу и качество питания столовых (буфетов) и деятельность студенческого городка;

– размещать собственную информацию в помещениях и на территории ДГТУ в доступных для работников местах;

– проверять эффективность использования средств, предназначенных для осуществления социальных и культурно-массовых мероприятий.

10.7 Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

– расторжение Трудового договора с работниками по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством (статьи 82, 374 ТК РФ);

– привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

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

– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 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);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные, и иные условия труда (статья 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его наложения (статья 193, 194 ТК РФ).

10.8 Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию и уволены без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Раздел 11 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11.1 Представлять права и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком являться представителем их интересов и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

11.2 Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников. Осуществлять контроль за правильностью начисления и своевременностью выплаты заработной платы работникам.

11.4 Разрабатывать совместно с Работодателем и работниками меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).

11.5 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам.

11.6 Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.7 Участвовать в работе комиссий ДГТУ по расследованию несчастных случаев, тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, по социальному страхованию и других.

11.8 Осуществлять контроль за своевременностью предоставления работникам отпусков.

11.9 Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников ДГТУ.

11.10 Содействовать эффективной деятельности ДГТУ в рамках, стоящих перед ним задач. Принимать участие в разработке Работодателем мероприятий по социально-экономическому развитию, научно-техническому усовершенствованию, улучшению условий охраны труда.

11.11 Участвовать в финансовом обеспечении социально-значимых проектов и мероприятий.

Раздел 12 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1 Контроль исполнения положений Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2 Стороны обязуются:

– осуществлять контроль за выполнением настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах на конференции коллектива (заседаниях Ученого совета) с размещением информации на сайте ДГТУ. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор;

– взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля исполнения Коллективного договора;

– рассматривать в течение месяца все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

– соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут вызвать возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.3 Председатель профсоюзной организации, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами комиссий профсоюзного комитета, запрашивает у администрации информацию о выполнении положений Коллективного договора и бесплатно получает ее; заслушивает на заседаниях профкома информацию администрации о выполнении положений Договора.

12.4 За невыполнение или нарушение положений настоящего Коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 55 ТК РФ, статья 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Раздел 13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора, а при реорганизации или смене формы собственности ДГТУ без ограничения срока любая из Сторон вправе направить другой Стороне письменное предложение о начале ведения коллективных переговоров по заключению нового Коллективного договора либо о продлении срока действия настоящего Коллективного договора на срок до трех лет.

Если на день истечения срока действия настоящего Коллективного договора предложение о начале коллективных переговоров не поступило ни от одной из Сторон, то в этот день или в следующий рабочий день Стороны продлевают срок действия настоящего Коллективного договора на один год и через девять

месяцев вступают в коллективные переговоры по заключению нового Коллективного договора.

13.2 В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством.

Принятые сторонами дополнения и изменения к Коллективному договору оформляются Работодателем и Профкомом дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора.

13.3 Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

13.4 Коллективный договор является документом обязательным для исполнения всеми работниками ДГТУ.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПРАВИЛА

ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников

М.Г. Магомедов

«07» 12 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«30» декабря 2020 г.



Введено в действие приказом ректора
от 30.12.2020 № 263

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом университета
протокол от 24.12.2020 г. № 6

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников	4
3	Трудоустройство инвалидов	14
4	Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста	15
5	Основные права и обязанности университета	16
6	Основные права и обязанности работников	18
7	Рабочее время и его использование. Время отдыха	27
8	Поощрения за успехи в работе	33
9	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	34
10	Ответственность работника и работодателя	37
11	Оплата труда	38
12	Порядок в помещениях	38
13	Охрана труда в университете	41
14	Диспансеризация	42
15	Заключительные положения	43
16	Лист регистрации изменений	44
17	Лист ознакомления	45

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета (далее - Правила) являются организационным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - работодатель, ДГТУ или университет), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами университета. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

Сокращенное наименование документа - Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ

1.2 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета, в том числе на работников филиалов и иных обособленных структурных подразделений университета, если трудовым законодательством Российской Федерации или локальными правовыми актами университета не предусмотрено иное.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в нем по трудовому договору;

работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять ДГТУ в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сознательное, творческое отношение к своей работе и обеспечение высокого качества путем эффективного использования рабочего времени.

1.4 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и вступают в силу с момента их утверждения ректором ДГТУ. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их

принятия, с учетом работодателем мнения профсоюзного комитета. Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, регулируются администрацией университета.

1.6 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества образовательного процесса, росту производительности и эффективности труда, полной реализации задач университета, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования и Уставом университета.

1.7 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в локальных правовых актах университета, трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДГТУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статья 65 ТК РФ);
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они

должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании, признаваемых в Российской Федерации, должны быть, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3 Наряду с документами, указанными в пункте 2.2 Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Управление кадров следующие документы:

- вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами

или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.4 В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Управление кадров университета может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.5 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, университетом представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.7 Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- провести инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях (при приеме на работу и не реже одного раза в год);
- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплаты труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну университета, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами университета, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8 Прием или перевод на должности директора филиала, заместителя директора филиала, проректора, главного бухгалтера, декана факультета, заведующего кафедрой осуществляется после проверки и согласования документов кандидата Управлением комплексной безопасности.

2.9 Прием на работу оформляется приказом ректора или иного лица, которому делегировано право приема работников университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать

условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о назначении испытательного срока работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация университета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании письменного заявления работника. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.12 Для работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись работодателем только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.13 Управление кадров университета формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

2.14 ДГТУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в Управление кадров или аналогичное

структурное подразделение филиала на бумажном носителе или направлено на электронную почту (в формате скан-копии) отдела кадров: **spu-14.1 @ donstu.ru**.

Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование университета;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

2.16 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.17 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных ДГТУ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.19 Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.19.1 Трудовые договоры (эффективные контракты) на замещение должностей ППС и научных работников ДГТУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (до 5 лет).

По истечении срока трудового договора работник, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности ППС или НР, либо при переводе на более высокую должность ППС или НР, должен повторно пройти

процедуру конкурса в установленном порядке.

2.19.2 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.1.3 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами университета.

2.19.4 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Образовательный ценз указанных лиц устанавливается в зависимости от должности и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.19.5 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в ст. 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.20 Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора (директора филиала) по просьбе или с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.21 Администрация университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация университета отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.22 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23 Администрация университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1 ТК РФ).

2.24 Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.24.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.24.2 Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения университетом заявления работника об увольнении. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному

желанию) приходится на нерабочий день в университете (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняется место работы (должность)).

2.24.3 До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24.4 По соглашению между работником и университетом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция ректора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.24.5 В случае увольнения по соглашению сторон работник и работодатель могут договориться о выплате дополнительной компенсации.

2.24.6 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24.7 Истечение срока трудового договора с работниками из числа ППС и НР является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- не объявления конкурса на занимаемую работником должность;
- не представления работником заявления на участие в конкурсе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурс на Ученом совете университета (факультета, филиала) или конкурс не состоялся.

2.24.8 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.24.9 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается в дату, предшествующую дате выхода этого работника на работу.

2.24.10 При неудовлетворительном результате испытания администрация университета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого

работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.24.11 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем университет в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.24.12 Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 9 настоящих Правил.

2.25 Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.26 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного лица, которому делегировано право увольнения работников университета.

2.28 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

2.29 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.30 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, университет направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему

заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31 При увольнении работник обязан вернуть переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, а также данные (информацию) в электронной форме, полученные работником при исполнении своих трудовых функций.

3 ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

3.1 Настоящий раздел определяет порядок организации труда инвалидов в университете. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995г. университет обязан принимать инвалидов на работу согласно установленной квоты, которая устанавливается соответствующими нормативными актами. Университетом гарантируется прием на работу инвалидов при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

Университетом гарантируются равные возможности для реализации своих трудовых прав. Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в университете создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечение соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т.п.), с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации (ИПР).

3.2 В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени. Если же инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

3.3 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного

согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

3.4 Согласно ст. 23 Федерального Закона № 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику - инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ). Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4 ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

4.1 Работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

4.1.1 По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин - с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

4.1.2 Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

4.2 Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

4.3 Работодатель по просьбе работника предпенсионного возраста может установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (пункт 14 Рекомендации № 162 Международной организации труда «О пожилых трудящихся») При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника

срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом условий работы.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1 Университет в лице ректора или иных уполномоченных лиц имеет право:

- осуществлять подбор кадров;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты;
- издавать распорядительные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать иные права, определенные уставом организации, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

5.2 Университет обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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, соответствующую занимаемой должности, выполняемой работе, эффективности и производительности труда;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым

законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 или их представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами, Уставом университета и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- своевременно устанавливать нагрузку для ППС и доводить ее до сведения факультетов и кафедр, а факультеты и кафедры - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований образовательных стандартов;

- в случаях, предусмотренных законодательством и при наличии

соответствующего финансирования, предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами университета, соглашениями и трудовыми договорами.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1 Работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом университета и коллективным договором порядке и формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами лечебных и других подразделений университета в соответствии с коллективным договором и другими локальными правовыми актами университета;
- получение социальных льгот, предоставляемых университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;
- участие в открытых мероприятиях, проводимых университетом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами университета, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях университета, в том числе с участием членов своей семьи;
- защиту своих персональных данных;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

6.2 Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности университета в установленном в университете порядке;
- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными университетом;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного

процесса;

- предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся университета;
- определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;
- определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;
- обсуждать тематику, методы и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых в том числе за счет грантов, с работниками и обучающимися ДГТУ;
- применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;
- участвовать в порядке, установленном в университете, в образовательной деятельности университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;
- участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;
- претендовать на длительный и (или) творческий отпуск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;
- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в университете соответствующих условий для их проведения;
- проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;
- пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом университета для осуществления научно-педагогической деятельности;
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

6.3 Все работники университета обязаны:

- соблюдать Устав университета;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; учитывая специфику работы университета, как высшего

учебного заведения, участвовать в работе приемной, экзаменационной, предметной и иных комиссий в пределах установленного рабочего времени с условием сохранения среднего заработка по основной должности;

- соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах университета;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников университета, других участников образовательного процесса;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- не вести в университете от своего имени или от имени университета политической деятельности;

- выступать публично или размещать публикации от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения университета) либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся университета (факультета, института, иного структурного подразделения университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия уполномоченных должностных лиц университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в университете и места работы без получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) университета, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

- исполнять приказы и распоряжения органов управления университета;

- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания

работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

- уведомлять отдел кадров или аналогичное структурное подразделение филиала о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений - в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

- при получении уведомления от отдела кадров или аналогичного структурного подразделения филиала университета любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

- не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, работников и обучающихся университета, в том числе, в

средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений университета без разрешения университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов электронной почты университета и при общении с работниками и обучающимися ДГТУ и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с ДГТУ;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/или устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками ДГТУ, нарушений обучающимися локальных нормативных актов университета (при необходимости прямого взаимодействия с обучающимися - с указанием своей фамилии, имени и должности);

- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не причинять вред работникам и обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью работника или обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам университета в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

- соблюдать Кодекс корпоративной этики преподавателей, работников и обучающихся ДГТУ;

- для предупреждения актов терроризма проявлять бдительность и обязательно информировать администрацию университета о подозрительных лицах, предметах, транспортных средствах и при обнаружении на территории университета посторонних предметов;

- не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения Федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария и др.), и немедленно сообщать о случившемся администрации университета;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности)

медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ДГТУ, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда ДГТУ, его работникам и обучающимся;

- уведомлять о возможности возникновения или возникновении у работника конфликта интересов;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

6.4 Научно-педагогические работники университета дополнительно обязаны:

- выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами университета;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета;

- вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

- добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

- руководить научной работой обучающихся университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять

результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных обучающимися ДГТУ под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

- соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников ДГТУ и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

- участвовать в экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями университета и осуществляемые в интересах университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

- предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) университета, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами университета, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

- оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам университета, административно-управленческим работникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

- проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с

трудовым договором и локальными нормативными актами университета;

- участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

- заботиться об улучшении репутации университета, в том числе, при публичном выступлении на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с университетом;

- при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с университетом в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

- не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

6.5 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, дополнительно определяется трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами университета.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Для работников университета устанавливается следующий распорядок работы:

7.1 Для профессорско-преподавательского и педагогического состава график учебного процесса определяется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы в пределах 36-часовой рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана.

Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогическим работником иных видов деятельности осуществляется в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

7.2 Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

Время начала работы - 8 час. 30 мин., время окончания работы (с понедельника по пятницу) - 16 час. 00 мин. (перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.) в субботу окончание работы в 14 час.00 мин.;

7.3 Для научных работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и другого персонала в университете устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Время начала работы - 8 час. 30 мин, время окончания работы 17 час.00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час.30 мин до 13 час.00 мин.

7.4 Время начала работы обслуживающего персонала определяется трудовым договором.

7.5 Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

7.6 Для отдельных работников университета с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.7 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Администрация обязана организовать учет рабочего времени работника и обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.8 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов в рамках учетного периода распределяется таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

7.9 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится университетом с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества университета, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации работников.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.10 Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения (иным уполномоченным лицом) университета на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем подразделения, представляется уполномоченным на это лицом в

расчетный отдел Управления бухгалтерского учета и отчетности университета в срок до 15-го числа - за первую и до 25-го числа - за вторую половину каждого текущего месяца (при совпадении с выходным и/или нерабочим праздничным днем табель предоставляется в рабочий день, предшествующий праздничному дню). Ответственными за своевременное представление табеля учета рабочего времени и достоверность сведений об отработанном времени в отношении работников подразделения являются руководители структурных подразделений.

7.11 При неявке на работу работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.12 В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать и проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не относящимся к деятельности университета.

7.13 При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки плановых мероприятий ДГТУ (заседания Ученого совета университета, Ученых советов факультетов, филиалов, ректораты, проректорские планерки и др.).

7.14 Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- играть в компьютерные игры;
- приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена).

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе.

7.15 Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и администрацией университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей

этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.16 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзной организации работников, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников под подпись.

График отпусков обязателен как для администрации университета, так и для работника.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.17 Отдельным категориям работников университета, в соответствии с Перечнем должностей, который утверждается приказом ректора, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска составляет 3 (три) календарных дня.

7.18 Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

7.19 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.20 Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы).

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

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

7.22 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.23 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и университетом.

Университет обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств, таможенных органов, работников 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 В целях поощрения работников университета за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе

устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, орденами, медалями;
- занесение на Доску почета;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор ДГТУ»;
- присвоение почетного звания «Почетный работник ДГТУ»;
- награждение медалью «За заслуги перед университетом»;
- занесение в Книгу почета ДГТУ;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами университета.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации работников, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2 Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3 Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами университета.

8.4 За особые заслуги в труде работники университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2 За совершение дисциплинарного проступка администрация университета имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения неправомερных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны университета;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником университету подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4 Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДГТУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.5 До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе от дачи объяснения или о непредставлении объяснения в срок. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек.

9.5.1 Отказ работника дать письменное объяснение или не предоставление объяснения в срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5.2 На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника (или иное уполномоченное лицо) обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в университете распределением полномочий служебную записку.

9.5.3 Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность);
- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка.

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

9.7 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9 Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава университета может предшествовать дисциплинарное (служебное) расследование (проверка) нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава университета.

Порядок проведения расследования (проверки) регулируется локальным нормативным актом.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

Привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом ректора (или уполномоченного лица) по согласованию с профсоюзной организацией работников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

9.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.11 Университет по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.12 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.13 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.14 К работникам университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Договором о материальной ответственности или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.4 Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.5 За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, университет и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11 ОПЛАТА ТРУДА

11.1 Заработная плата работникам ДГТУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

11.2 При своевременном финансировании заработная плата выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца; если первый день выплаты заработной платы совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выплата заработной платы переносится на рабочий день, предшествующий выходному и (или) праздничному дню.

11.3 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с университетом, или на счет в банке, указанный работником в заявлении.

12 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1 Университет обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и

хозяйственной деятельности университета.

12.2 Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание и обслуживание всех объектов университета, работоспособность систем жизнеобеспечения всех корпусов, помещений, сооружений и коммуникаций (электричество, водоснабжение, связь, вентиляция и т.п.), в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет служба проректора по административно-хозяйственной работе университета.

12.3 Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание закрепленных объектов, сооружений, помещений и оборудования, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет руководитель соответствующего структурного подразделения университета.

12.4 Ответственность за обеспечение сохранности, надлежащее техническое состояние и эффективную эксплуатацию оборудования структурного подразделения несет руководитель соответствующего структурного подразделения университета.

12.5 Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в головных уборах (для мужчин);
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- курить и принимать пищу вне отведенных для этого мест;
- приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), токсические и наркотические вещества, распространять и хранить их;
- проходить в здания университета либо находиться в зданиях в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- вывешивать объявления на территории университета без разрешения уполномоченного должностного лица университета;
- проходить в здания университета либо находиться в зданиях в пляжной обуви, топах, майках, шортах. Внешний вид работника университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер;
- использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные университетом для выполнения работниками их трудовых функций;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение, игра в карты и иные азартные игры;
- внесение, ношение, использование любого вида оружия (в том числе травматического), боеприпасов, специальных средств и средств индивидуальной защиты в помещениях и на территории университета и его структурных подразделениях;
- незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства,

психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

12.6 В случае введения ограничений, связанных с санитарно-эпидемиологической обстановкой, при входе в здания университета, а также при нахождении в них работники и иные посетители обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ДГТУ.

12.7 Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на руководителей структурных подразделений. Работникам университета запрещается самовольное перемещение материальных ценностей, внос и вынос их из учебных корпусов, общежитий и хозяйственных помещений, лабораторий и производственных корпусов, а также передача в другие подразделения.

12.8 Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться в специально оборудованном месте - на вахте у дежурного работника отдела автоматизированных систем охраны университета и выдаваться в течение рабочего дня - работникам ДГТУ при предъявлении пропуска установленного образца под подпись уполномоченного на данные действия.

12.9 Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) хранятся в специально оборудованном шкафу (сейфе) начальника отдела автоматизированных систем охраны.

12.10 Режим работы учебных корпусов устанавливается приказом ректора университета.

Вход в учебные корпуса университета осуществляется по электронным пропускам (постоянным, временным, разовым), въезд автотранспорта на территорию университета разрешается по специальным пропускам, а также по электронным пропускам. Соблюдение пропускного режима обеспечивается Управлением комплексной безопасности университета.

Режим работы учебных корпусов и пропускной режим филиалов устанавливается самостоятельно приказом директора филиала на основании решения Ученого совета и по согласованию с профсоюзной организацией с учетом местных условий (вечерние занятия и др.).

12.11 Доступ и пребывание в учебных корпусах после окончания занятий до 8 час. 00 мин., разрешается уполномоченным лицам и дежурным специалистам (сторож, вахтер, дежурный ПУ отдела АСО, дежурный электрик, дежурный сантехник). Нахождение других работников и обучающихся в помещениях университета после окончания занятий, а также в выходные и праздничные дни допускается по

разрешению ректора (директора филиала) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Информация о режиме рабочего времени и времени отдыха, а также о приемных часах вывешивается на информационных досках и вывесках в доступном для ознакомления месте, а также размещается на официальном сайте ДГТУ.

В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в университете определяется приказом ректора.

12.12 При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях университета и требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

12.13 Прием граждан по личным вопросам производится следующими должностными лицами: ректор, проректоры, директора филиалов, начальники управлений, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

12.14 В университете устанавливаются единые приемные часы граждан по личным вопросам: вторник с 14 час.00 мин. до 15 час.00 мин., четверг с 14 час. 00 мин. до 15 час.00 мин.

13 ОХРАНА ТРУДА В УНИВЕРСИТЕТЕ

13.1 Все работники организации обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на производстве, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ДГТУ, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда университету, его работникам и обучающимся;
- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о сложной ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

13.2 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных

заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья работников организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

13.3 Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; - приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- смывающих средств;
- выполнение предписаний по охране труда, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контроль за реализацией таких предписаний;
- обучение и проверку знаний по охране труда работников;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- повышение квалификации работников службы охраны труда.

14 ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

14.1 Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 14.2 и 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

14.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора (директора филиала, проректора), согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров университета (или аналогичное структурное подразделение филиала).

14.5 Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

14.6 Результаты рассмотрения заявления ректор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

14.7 Работник обязан представить в отдел кадров (или аналогичное структурное подразделение филиала) справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1 Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ производится под подпись в отдел кадров университета или аналогичном структурном подразделении филиала, при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности.

15.2 Кроме того, организационные документы университета публикуются на сайте ДГТУ и, в соответствии с требованиями системы менеджмента качества направляются общим отделом в каждое структурное подразделение университета, где руководителем подразделения доводится до сведения всех работников структуры (в том числе в форме проведения собрания или заседания, результаты которого протоколируются).

15.3 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.Ч. Месхи
« 16 »  2017г.
Введено в действие приказом ректора
от 16.05.2017 № 13д

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные права обучающихся	5
3	Основные обязанности обучающихся	10
4	Ответственность за нарушение дисциплины	13
5	Организация образовательного процесса	16
6	Меры поощрения обучающихся, порядок их применения	21

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета (далее - Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным правовым актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - ДГТУ или Университет), разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом ДГТУ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования в РФ.

1.2 Правила внутреннего распорядка регламентируют общие условия и порядок организации образовательного процесса, права, обязанности и ответственность обучающихся, применимые к обучающимся меры поощрения за успехи в учебе, меры дисциплинарного взыскания и иные вопросы в сфере образовательных отношений.

1.3 Настоящие правила внутреннего распорядка подлежат исполнению в Университете, на его территории, в территориально обособленных подразделениях, в местах организованного проведения учебных и практических занятий, во время массовых и культурных мероприятий.

При прохождении практики на территории сторонних организаций обучающиеся Университета обязаны также исполнять локальные нормативные акты, регулирующие внутренний распорядок соответствующие организации.

1.4 Правила внутреннего распорядка распространяются на всех лиц, зачисленных в установленном в Университете порядке в качестве обучающихся, а также на посетителей мероприятий для обучающихся.

1.5 Настоящие правила внутреннего распорядка, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на заседании Ученого совета Университета с учетом

мнения первичной профсоюзной' организации обучающихся и студенческого совета, вводятся в действие приказом ректора и являются приложением к Коллективному договору.

Правила внутреннего распорядка подлежат размещению на официальном сайте Университета.

1.6 Каждый обучающийся знакомится с содержанием Правил внутреннего распорядка при приеме в Университет, при внесении изменений и дополнений в них, а также при принятии их в новой редакции.

1.7 Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, соответствующими договорами на обучение.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Обучающимся предоставляются академические права на:

2.1.1 Предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социальнопедагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медикопедагогической коррекции.

2.1.2 Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.1.3 Участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными

актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении).

2.1.4 Выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Университетом (после получения основного общего образования).

2.1.5 Освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете, в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ.

2.1.6 Зачет Университетом, в установленном им порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.1.7 Отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе».

2.1.8 Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.9 Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.1.10 Каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и

календарным учебным графиком.

2.1.11 Академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.12 Перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.13 Переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.14 Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.15 Восстановление для получения образования в Университете, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.16 Участие в управлении Университетом, в порядке, установленном Уставом Университета.

2.1.17 Ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности в Университете.

2.1.18 Обжалование локальных нормативных актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.19 Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета.

2.1.20 Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Университета.

2.1.21 Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

2.1.22 Участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Университетом, под руководством научно-педагогических работников и (или) научных работников Университета;

2.1.23 Направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств.

2.1.24 Публикование своих работ в изданиях Университета на бесплатной основе.

2.1.25 Поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.1.26 Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.

2.1.27 Получение информации от Университета о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

2.1.28 Охрану здоровья обучающихся.

2.1.29 Иные академические права, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

2.2 Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

2.2.1 Полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2.2.2 Обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2.2.3 Обеспечение предоставления в соответствии с настоящим Федеральным законом и жилищным законодательством жилых помещений в общежитиях.

2.2.4 Выплата стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании.

2.2.5 Иные меры социальной поддержки, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

2.3 Права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета защищаются в порядке, установленном законодательством, в том числе ст. 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Обязанности и ответственность обучающихся установлены законодательством Российской Федерации, в том числе ст. 43 Федерального закона 273 .

3.2 Все обучающиеся в Университете обязаны:

3.2.1 Выполнять требования Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в студенческих общежитиях Университета, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.2.2 Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

3.2.3 Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

3.2.4 Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

3.2.5 Дорожить честью Университета и приумножать его добрые традиции, поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности, бесконфликтности, взаимовыручки.

3.2.6 Способствовать повышению рейтинга Университета.

3.2.7 Не вести политическую деятельность в стенах Университета, не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера.

Не совершать действий оскорбляющих (словами, жестами, действиями, в т.ч. в сети Интернет) работников или обучающихся университета, унижающих их честь и достоинство, не допускать нецензурную брань и /или недостойное поведение в общественных местах.

Не совершать правонарушений экстремистской направленности; не совершать действий, направленных на организацию, участие, подстрекательство к противоправным акциям, митингам и иным несанкционированным мероприятиям.

3.2.8 Бережно относиться к имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба, по назначению и надлежащим образом использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, мебель и другое имущество Университета.

3.2.9 Нести материальную ответственность за причиненный ущерб в установленном порядке в случае, если ущерб принесен по вине обучающегося.

3.2.10 Активно участвовать в общественно-полезном труде по благоустройству Университета, общежитий и их территорий.

3.2.11 Выполнять локальные нормативные акты Университета.

3.2.12 Поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и иных помещениях, столовых и буфетах на началах самообслуживания или в соответствии с установленным в Университете распорядком.

3.2.13 Соблюдать пропускной режим в зданиях Университета.

3.2.14 Предъявлять студенческий билет, электронный или временный пропуск по требованию работников Университета.

3.2.15 Выполнять требования норм и правил противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарии и гигиены.

3.2.16 Иметь внешний вид при нахождении в Университете или при выполнении учебных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата способствующий соблюдению

норм поведения, соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, аккуратность. Независимо от культурных и религиозных традиций семей обучающихся, они должны приходить на занятия и другие мероприятия в светской одежде.

3.2.17 Неукоснительно следовать общепринятым нормам поведения в общественных местах.

3.2.18 Обеспечивать сохранность документов, предоставленных в их распоряжение администрацией Университета; в том числе студенческого билета, зачетной книжки, электронного пропуска.

3.2.19 Ежегодно проходить обязательное медицинское обследование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.20 Своевременно ставить в известность администрацию Университета об изменении персональных данных, семейного положения, контактных данных.

3.2.21 Подтверждать в заявительном порядке свои права на отнесение к льготным социальным группам и на получение социальных льгот (выплат, пособий)

3.2.22 Соблюдать порядок прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, ликвидации академической задолженности, установленный в Университете, не использовать неразрешенные технические средства получения информации при прохождении контроля знаний.

3.2.23 Своевременно в полном объеме загружать необходимые файлы и информацию для формирования собственного электронного портфолио в личном кабинете обучающегося (<https://ec.donstu.ru/site/ci/>), проходить анкетирование, опросы.

3.2.24 При неявке на занятия по уважительным причинам ставить об этом в известность деканат факультета, дирекцию института (учебную часть колледжа), управление подготовки кадров высшей квалификации и в течение двух учебных дней после возобновления обучения представить данные о причинах пропуска занятий; в

случае болезни в течение двух учебных дней после возобновления обучения представлять справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, зарегистрированную в установленном в Университете порядке.

3.2.25 Принимать от деканата, старосты, куратора, дирекции института (колледжа), управления подготовки кадров высшей квалификации, представителя

Университета почтовые отправления, телеграммы, сообщения, направленные по электронной почте, телефонные звонки, а также текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи (SMS). При этом обучающийся обязуется сообщать необходимые сведения для использования указанных каналов связи.

3.2.26 Соблюдать правила миграционного учета иностранными обучающимися.

3.2.27 Выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и его локальными нормативными актами.

3.2.28 Выполнять иные обязанности обучающихся, установленные договором об образовании (при его наличии).

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Дисциплина в Университете поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников Университета. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.2. За неисполнение или нарушение Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в студенческих общежитиях Университета, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть

применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

4.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

До применения меры дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

В случае, когда обучающийся подлежит отчислению, но письменные объяснения с него не могут быть затребованы, руководитель соответствующего структурного подразделения направляет в адрес обучающегося уведомительное письмо с указанием разумного срока для предоставления письменных объяснений и предупреждением об отчислении при не предоставлении таких объяснений. Если по истечении указанного срока объяснения не представлены, издается приказ об отчислении, а руководитель структурного подразделения высылает в адрес обучающегося уведомительное письмо об отчислении и копию или выписку из приказа об отчислении.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п. 4.3. настоящих Правил, а также времени, необходимого на учет мнения студенческого совета, первичной профсоюзной организации обучающихся, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных

отношений.

4.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания Университет должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение первичной профсоюзной организации обучающихся, совета родителей - при наложении дисциплинарного взыскания на несовершеннолетнего обучающегося.

4.5. Отчисление обучающегося осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета;

4.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к обучающемуся не применяются.

4.7. За совершение в Университете нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному или иному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению Университета.

4.8. Посетители Университета, нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории Университета, а при совершении ими административных и иных правонарушений к ним применяются соответствующие меры представителями органов охраны правопорядка.

4.9. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества Университета, за нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, обучающиеся, работники Университета и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами законодательства Российской Федерации.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. В Университете образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

5.2. В Университете учебный год для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения начинается сентября. Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения, но не более чем на 2 месяца.

Учебный год для обучающихся по заочной форме обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, а также в случае электронного обучения) устанавливается в соответствии с рабочим учебным планом.

5.3. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на информационные стенды (и на сайте Университета) не позднее чем за 3 дня до его начала.

В течение учебного дня расписанием занятий предусмотрен обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

5.5. Учебными днями являются понедельник - суббота.

5.6. Посещение учебных занятий является обязательным.

В каждой группе избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы подчиняется назначенному куратору, декану факультета/директору филиала, его заместителю, доводит до сведения группы их распоряжения и указания.

Функции старосты:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- периодическое представление декану (заместителю декана) факультета/директору филиала (заместителю директора) сведений о систематической неявке или опоздании студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и

практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

- организация своевременного получения и распределения среди обучающихся учебников и учебных пособий;

- оповещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий, доведение до их сведения распоряжений и указаний администрации университета, другой необходимой информации;

- получение и ведение журнала персонального учета посещения обучающимися;

- извещение кураторов о срыве учебных занятий;

- контроль своевременного получения стипендиальных выплат;

- выполнение иных поручений деканов (заместителей деканов) факультета/дирекции филиала.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканатах или иных структурных подразделениях, организующих образовательный процесс, в зависимости от принадлежности учебной группы, и выдается старосте.

5.7 Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий в Университете составляет 45 минут.

Занятия могут проводиться в течение двух академических часов подряд с перерывом не менее 5 минут.

Опоздание, досрочный уход с занятий, самовольное временное покидание места проведения учебного занятия не допускаются.

Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в

аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.8 Обучение в Университете ведется на русском языке. По решению Ученого совета Университета допускается обучение на иностранных языках.

5.9 Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);

- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);

- групповые консультации;

- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);

- самостоятельная работа обучающихся.

Университет может проводить учебные занятия иных видов.

5.10 Условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета.

5.11 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

может быть организовано как совместно с другими обучающимися Университета, так и в отдельных группах.

5.12 Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся, устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

Порядок и правила организации итоговой (государственной итоговой) аттестации устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

5.13 Должностные лица ведут прием по личным вопросам обучающихся. Часы приема устанавливаются распоряжением ректора. Устанавливаются приемные часы с учетом расписания учебных занятий, соответствующие объявления вывешиваются на информационных стендах.

5.14 В помещениях и на территории Университете запрещается:

5.14.1 Приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

5.14.2 Приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие.

5.14.3 Курить в помещениях и на территории Университета.

5.14.4 Играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке

организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий.

5.14.5 Играть в азартные игры.

5.14.6 Сквернословить.

5.14.7 Нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы.

5.14.8 Наносить на стены, столы и другое имущество какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Университета.

5.14.9 Портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок.

5.14.10 Кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению образовательного процесса без соответствующего разрешения руководства Университета.

5.14.11 Находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академической группы.

5.14.12 Загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

5.14.13 Использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий.

5.14.14 Перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности.

5.14.15 Передвигаться в помещениях и на территории Университета на роликовых коньках, досках, скутерах, велосипедах и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения.

5.14.16 Находиться в Университете позже установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме

случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации)

5.14.17 Осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Университета, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Университета без разрешения администрации.

5.14.18 Осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.) на территории Университета.

5.14.19 Передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Университет другим лицам.

5.14.20 Осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест.

6 МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

6.1 За успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научнотехнической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения.

- объявление благодарности;
- назначение повышенных государственных академических стипендий и выплата именных стипендий;
- награждение грамотой, подарком или денежной премией;
- перевод обучающихся по договорам возмездного оказания образовательных услуг на бюджетную форму обучения (при наличии вакантных мест);

- предоставление комплекса услуг по оздоровлению;
- предоставление в первоочередном порядке возможности участия в выездных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых Университетом;
- другие, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.2 Обучающиеся могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

6.3 Поощрения оформляются приказом ректора, доводятся до сведения обучающегося. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД 16 - 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.Ч. Месхи

« 30  2019 г.

Введено в действие приказом ректора
от 30.08.2019 г. № 177

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников университета

Принято на заседании
Ученого совета 30.08.2019 г.
Протокол № 1

Ростов-на-Дону
2019

Содержание

1.....	
Общие положения.....	3
2. Формирование фонда оплаты труда.....	4
3. Структура и штатное расписание университета.....	5
4. Оплата труда работников университета.....	7
5. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников университета.....	9
6. Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера.....	11
7. Оплата труда профессорско-преподавательского состава (ППС).....	12
8. Оплата труда педагогических работников (ПР).....	13
9. Оплата труда научных работников (НР).....	14
10. Оплата труда административно-управленческого и административно- хозяйственного персонала (АУП, АХП).....	15
11. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала и инженерно-технического персонала (УВП, ИТР).....	18
12. Оплата труда обслуживающего персонала (ОП).....	19
13. Оплата труда медицинских работников (МР).....	21
14. О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат.....	22
15. Выплаты компенсационного характера.....	23
16. Выплаты стимулирующего характера.....	27
17. Премирование работников университета.....	32
18. Материальная помощь.....	35
19. Почасовая оплата труда работников университета.....	35
20. Оплата работы по совместительству.....	36
21. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера.....	36
22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией.....	37
23. Сдельная система оплаты труда.....	38
24. Начисление и выплата заработной платы.....	39
25. Заключение.....	40

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - ДГТУ, вуз или университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжением 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказами Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» и № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также инструктивными и информационными материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Коллективным договором и Уставом университета.

1.2 Положение определяет специфику формирования фонда оплаты труда работников за счет средств субсидий из федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок его распределения, структуру заработной платы, условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням (далее - КУ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3 Положение принимается Ученым советом университета, согласовывается с профсоюзной организацией работников, утверждается и вводится в действие приказом ректора. Изменения и дополнения в положение вносятся в аналогичном порядке.

1.4 Управление фондом оплаты труда (далее - ФОТ), сформированного за счет всех источников финансового обеспечения на календарный год, осуществляет ректор. Планирование, распределение, оперативный учет и контроль поступления и расходования средств с учетом всех источников осуществляют планово-финансовое управление и управление бухгалтерского учета и отчетности.

1.5 В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения: *профессиональная квалификационная группа (ПКГ)* — группа профессий рабочих и должностей служащих, объединенные по сферам деятельности и с учетом уровня квалификации таких работников; *квалификационный уровень (КУ)* — выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий), характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и

знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней;

профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

штатное расписание - организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура, штатный состав и численность работников университета, в том числе перечень наименований должностей (профессий), с указанием квалификаций и должностных окладов, а также возможных компенсационных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника университета, осуществляющего профессиональную деятельность по должности (профессии), относящейся к определенной профессионально-квалификационной группе без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

гарантированная часть оплаты труда — совокупность должностного оклада и выплат, включённых в трудовой договор с работником;

заработная плата работника - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

основной персонал - работники университета, выполнение трудовых обязанностей которых непосредственно связано с реализацией основных видов деятельности, направленных на достижение определенных Уставом университета целей его создания;

эффективный контракт - трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг;

выплаты компенсационного характера - денежные выплаты, связанные с исполнением работниками трудовых (должностных) обязанностей занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством;

выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные с целью мотивации работников университета к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

материальная помощь - единовременная выплата в связи с тяжелым материальным положением;

повышающий коэффициент - коэффициент повышения оклада в зависимости от занимаемой должности и приоритетности выполняемой работы, отражающий особый уровень профессиональной подготовки работника, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыт и стаж работы.

2 Формирование фонда оплаты труда

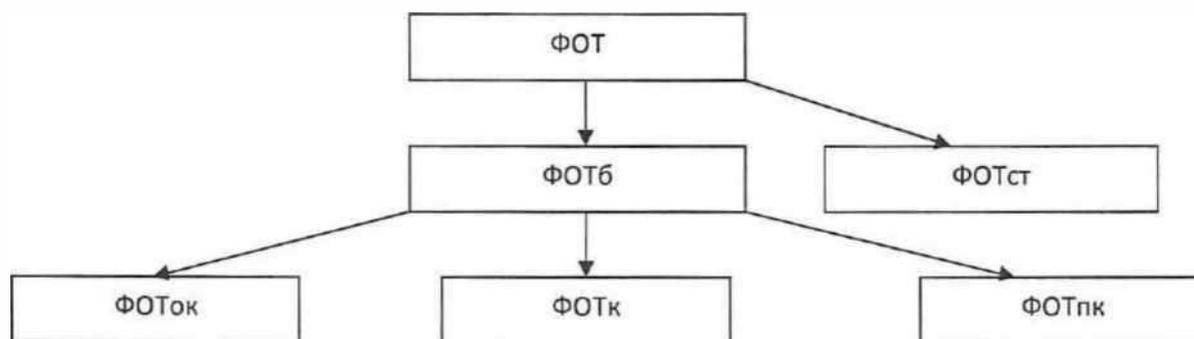
Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, средств от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований юридических и физических лиц, а также иных источников,

предусмотренных законодательством Российской Федерации. Основными его составляющими являются:

- базовая часть ФОТ (далее - ФОТб);
- стимулирующая часть ФОТ (далее - ФОТст).

Базовая часть предназначена для выплаты гарантированной части оплаты труда работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, с учетом повышающих коэффициентов, постоянных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Стимулирующая часть предусматривает дополнительное вознаграждение работников в целях развития кадрового потенциала, за достигнутые личные и коллективные результаты труда. В рамках фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера направляется не менее 30 процентов ФОТ университета.



где: ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТок - часть ФОТ, обеспечивающая выплату работникам окладов;

ФОТк - компенсационная часть ФОТ, носящая временный характер;

ФОТпк - часть ФОТ, направленная на обеспечение выплат в соответствии с устанавливаемыми повышающими коэффициентами по должности;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ, носящая временный характер.

Зарплата работника включает следующие составляющие:

$$ЗП = ДО + КВ + СВ + МП,$$

где: ДО - должностной оклад;

КВ - компенсационные выплаты;

СВ - стимулирующие выплаты;

МП - материальная помощь.

3 Структура и штатное расписание университета

3.1 Университет самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами. Структура университета, как правило, ежегодно утверждается приказом ректора.

Вопросы о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании структурного подразделения рассматриваются на комиссии, возглавляемой проректором по общим вопросам.

3.2 Руководителем структурного подразделения, инициировавшим данные изменения, формируется комплект документов:

- обоснование цели создания;
- планируемые функции; сравнение предлагаемого функционала подразделения с уже существующими в структуре подразделениями (исключение дублирования);

прогнозируемые показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено создание нового подразделения;

- приводятся планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты и сроки их достижения;
 - экономическое обоснование;
 - проект положения о новом (реорганизуемом) подразделении;
- описание структуры нового (реорганизуемого) подразделения, указание места подразделения в организационной структуре университета, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- источники финансирования;
 - сведения о кадровом обеспечении и кадровом движении персонала, результат изменения штатной и текущей численности работников нового (реорганизуемого) подразделения.

Создание, ликвидация, реорганизация и переименование образовательных и научных (научно-исследовательских) подразделений (кроме филиалов) осуществляются основании решения Ученого совета университета.

3.3 В пределах установленного фонда оплаты труда ежегодно формируется штатное расписание, включающее все должности (профессии) работников по всем структурным подразделениям университета. Штатное расписание утверждается ректором на календарный год (для профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и педагогических работников (далее - ПР) - на учебный год) в пределах средств субсидии из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.4 Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой университета в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и т.п.

В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, оклады (должностные оклады) в разрезе ПКГ и КУ, виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Источник финансового обеспечения должностей штатного расписания устанавливается конкретно по каждой должности в автоматизированной системе по заработной плате.

3.5 В университете предусматриваются должности научно-педагогических (педагогические работники, профессорско-преподавательский состав и научные работники), инженерно-технических, административно-управленческих, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских, обслуживающих и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.6 Штатное расписание профессорско-преподавательского состава и педагогических работников формируется в соответствии со структурой университета в пределах средств фонда оплаты труда в зависимости от установленного предельного соотношения численности обучающихся в расчете на одного работника профессорско-преподавательского состава или педагогического работника и годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени.

Верхний предел учебной нагрузки по образовательным программам высшего образования, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, дифференцируется по должностям и устанавливается вузом самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Норма часов учебной (преподавательской) работы по образовательным программам среднего профессионального образования за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Соотношение должностного состава ППС и ПР в образовательных подразделениях устанавливается в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативными документами.

В соответствии с утвержденной Постановлением Правительства РФ номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций к профессорско-преподавательскому составу относятся должности директора института (как учебно-научного подразделения), декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

3.7 Штатное расписание военного учебного центра (ВУЦ) разрабатывается университетом самостоятельно, согласовывается с Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством обороны Российской Федерации, утверждается ректором.

К профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра относятся должности начальника военного учебного центра, его заместителей, начальника кафедры, его заместителей, начальника цикла - старшего преподавателя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

3.8 Штатное расписание научных работников формируется в соответствии со структурой университета в пределах средств фонда оплаты труда в зависимости от потребности в персонале для выполнения научных исследований и разработок.

3.9 Численный состав работников университета должен быть необходимым и достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем. В случае высвобождения ставок в течение трех и более месяцев, вакантные должности выводятся из штатного расписания университета в целях оптимизации штатной численности.

3.10 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, университет вправе формировать временное штатное расписание (как составную часть и/или приложение к основному) и осуществлять привлечение работников на временно введенные должности на условиях срочного трудового договора

3.11 Изменения в штатное расписание университета вносятся приказом ректора на основании объективной необходимости, как правило, не чаще 1 раза в квартал.

Для внесения изменений в штатное расписание, в части должностей, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя ректора с обоснованием предлагаемых изменений, включая экономический эффект, и кратким описанием функционала, которая до ее представления ректору согласовывается проректором по направлению деятельности, управлением кадров и планово-финансовым управлением.

4 Оплата труда работников университета

4.1 Система оплаты труда работников университета устанавливается вузом самостоятельно с учетом:

— единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;
перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации работников университета;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава;

иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

4.2 Для работников университета предусматриваются следующие формы и системы оплаты труда:

- повременная система оплаты труда (с оплатой по должностным окладам за фактически отработанное время);
- почасовая система оплаты труда;
- сдельная оплата труда за фактически выполненный объем работы;
- оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера;
- срочный трудовой договор, заключаемый в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, для выполнения работы определенного характера, оговариваемые при его заключении.

4.3 Система повременной оплаты труда работников университета определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливается настоящим положением в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4 При сдельной форме оплаты труда за определенные виды работ (ремонтностроительные, столярные и т.п.) работнику начисляется вознаграждение по фактическим, количественно и материально измеримым результатам его труда в зависимости от объема выполненных работ по установленным индивидуальным сдельным расценкам за условную единицу вида работы или услуги с учетом качества, выраженным в натуральных показателях.

4.5 Месячная заработная плата работника университета, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, рассчитанного пропорционально отработанному времени, состоит из гарантированной (постоянной) и стимулирующей (переменной) частей, при этом максимальный размер заработной платы законодательством не ограничен, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера оплаты труда, университет осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени. При установлении к должностному окладу дополнительных выплат, суммарная величина которых равна или превышает размер доплаты до минимального размера оплаты труда, - осуществление доплаты не производится. Регулирование

размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

4.6 Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеры и условия осуществления постоянных выплат (свыше двух месяцев подряд) стимулирующего и компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5 Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников университета

5.1 Профессии рабочих и должности служащих, применяемые в университете, предусмотрены квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), характеристиками работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов, и объединены в профессиональные квалификационные группы по следующим критериям:

- 1 группа - профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;
- 2 группа - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- 3 группа - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;
- 4 группа - 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, требующие наличия высшего профессионального образования.

Наименование должностей, профессий и специальностей, содержащихся в профессиональных стандартах, устанавливаются тождественно наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ЕТКС, ЕКС, а также других должностей, утвержденных Минздравсоцразвития РФ.

5.2 По рекомендации аттестационной комиссии университета:

- лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование;
- отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей рабочих, служащих и руководителей.

5.3 Минимальные размеры окладов (ставок) работников университета устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности, объема выполняемой работы, качества и характера выполняемой работы.

5.4 На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливаются размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

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

Минимальные (базовые оклады) размеры и размеры должностных окладов по квалификационным уровням ПКГ всех категорий работающих:

Квалификационные уровни	1 ПКГ (ОП, УВП)	2 ПКГ (ОП, УВП, АУП)	3 ПКГ (ОП, УВП, АУП, ПР)	4 ПКГ (АУП СПО)
Базовый оклад	7800	8000	8500	12000
1 уровень	7800	8000	8500	12000
2 уровень	7900	8100	8700	13000
3 уровень		8200	8900	16000
4 уровень		8300	9100	
5 уровень		8400	9500	

Квалификационные уровни	Наличие ученой степени (для ППС и ПР)	4 ПКГ (АУП ВО, ППС, ПР)
Базовый оклад		13000
1 уровень	Без ученой степени	18000
1 уровень	Ученая степень к.н.	21000
1 уровень	Ученая степень д.н.	25000
2 уровень	Без ученой степени	19000
2 уровень	Ученая степень к.н.	22000
2 уровень	Ученая степень д.н.	27000
3 уровень	Без ученой степени	22000
3 уровень	Ученая степень к.н.	29000
3 уровень	Ученая степень д.н.	32000
4 уровень	Без ученой степени	28000
4 уровень	Ученая степень к.н.	32000
4 уровень	Ученая степень д.н.	35000
5 уровень	Без ученой степени	32000
5 уровень	Ученая степень к.н.	40000
5 уровень	Ученая степень д.н.	43000
6 уровень	Без ученой степени	40000
6 уровень	Ученая степень к.н.	46000
6 уровень	Ученая степень д.н.	50000

5.5 Для обеспечения правильного подбора и расстановки кадров, повышения профессиональной квалификации работника, рационального разделения труда, создания действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между различными категориями работников при необходимости сохранения единства тарификации работ, установления единых подходов к определению должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, учитывая опыт и стаж работы, по решению

ректора в отношении конкретного работника может быть установлен персональный повышающий коэффициент.

5.6 Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый размер оклада и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу в процентном отношении.

Выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу носят стимулирующий характер.

5.7 Повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается по занимаемой должности в зависимости от характера и объема выполняемой работы.

5.8 Повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается на календарный год (в случае его применения при формировании временного штатного расписания - на период его утверждения). Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.9 Повышающий коэффициент к окладу, в том числе персональный, не применяется к должностному окладу ректора и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

5.10 Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся.

5.11 Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, тождественные наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ЕКС, ЕТКС и положениях профессиональных стандартов, приравниваются по оплате труда к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

5.12 Заместителям руководителя структурного подразделения размер должностного оклада устанавливается до 50 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

6 Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

6.1 Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим положением.

6.2 Размер должностного оклада ректора определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и устанавливается Минобрнауки России.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом Министерства науки и высшего образования РФ, в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы ректора и среднемесячной заработной платы работников университета, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы ректора и среднемесячной заработной платы работников университета определяется путем деления среднемесячной заработной платы ректора на среднемесячную заработную плату работников университета. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации.

6.3 Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора в соответствии с заключаемыми трудовыми договорами.

6.4 Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору, проректорам и главному бухгалтеру в зависимости от условий, характера и специфики выполнения работ и в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.5 Выплаты стимулирующего характера ректору могут устанавливаться по решению Министерства науки и высшего образования РФ с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности университета и ректора.

Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются ректором с учетом выполнения показателей эффективности по данным должностям и достижений показателей эффективности университета в целом, в том числе Программы развития, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

7 Оплата труда профессорско-преподавательского состава (ППС)

7.1 Трудовые отношения между ППС и администрацией университета, основанные на механизмах эффективного контракта, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работ, а также меры социальной поддержки, регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

7.2 Заработная плата ППС включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, в том числе надбавку за должности профессора или доцента и надбавку за ученую степень доктора наук или кандидата наук, компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

7.3 Должностные оклады ППС устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

Квалификационный уровень	Должности ППС
4 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Ассистент, преподаватель
2 квалификационный уровень	Старший преподаватель
3 квалификационный уровень	Доцент
4 квалификационный уровень	Профессор
5 квалификационный уровень	Заведующий кафедрой

6 квалификационный уровень	Декан факультета, директор института (как учебно-научного подразделения)
----------------------------	--

7.4 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (в рабочее время работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) устанавливается работникам из числа ППС в пределах 36 часов в неделю.

7.5 С учетом фактического объема учебной нагрузки, квалификации, условий труда и качества выполнения работ профессорско-преподавательскому составу могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

По итогам отчетного периода производится оценка деятельности работников из числа профессорско-преподавательского состава по утвержденным критериям, на основании которой устанавливаются стимулирующие выплаты.

8 Оплата труда педагогических работников (ПР)

8.1 Трудовые отношения между педагогическими работниками и администрацией университета, основанные на механизмах эффективного контракта, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работ, а также меры социальной поддержки, регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

8.2 Заработная плата педагогических работников включает в себя:

- тарифную ставку (должностной оклад) за норму часов педагогической нагрузки в месяц, в том числе компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

8.3 Заработная плата ПР устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из установленного предельного соотношения численности обучающихся в расчете на одного педагогического работника, объема образовательной программы по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам с учетом норм рабочего времени, обеспеченности кадрами и других условий, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с распорядительными актами Минобрнауки России. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже

установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, В рабочее время работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.4 Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки 72 часа.

8.5 Должностные оклады ПР устанавливаются дифференцированно по результатам аттестации в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 №216н).

Квалификационный уровень	Должности ПР
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель и др.
2 квалификационный уровень	Педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования и др.
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог- психолог и др.
4 квалификационный уровень	Преподаватель ¹ , преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор ² , учитель, логопед и др.

8.6 С учетом фактического объема учебной нагрузки, квалификации, условий труда и качества выполнения работ педагогическим работникам могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

9 Оплата труда научных работников (НР)

9.1 Трудовые отношения между научными работниками и администрацией университета, основанные на механизмах эффективного контракта, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работ, а также меры социальной поддержки, регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

9.2 Заработная плата научных работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, в том числе надбавку за ученую степень доктора наук или кандидата наук;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и

¹ Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

² За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования

настоящим Положением.

9.3 Должностные оклады научных работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников сферы научных исследований и разработок и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития России от 03.07.2008г. № 305н).

Квалификационный уровень	Должности НР
4 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник, научный сотрудник
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник

9.4 Научные работники в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами могут привлекаться для проведения учебных занятий при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

9.5 С учетом фактического объема и качества выполнения работ НР могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

10 Оплата труда административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала (АУП, АХП)

10.1 Трудовые отношения между административно-управленческим, административно-хозяйственным персоналом и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

10.2 К административно-управленческому персоналу относятся должности руководителей, к административно-хозяйственному - должности специалистов и служащих.

10.3 Заработная плата работников АУП и АХП включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

10.4 Должностные оклады административно-управленческого и административнохозяйственного персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н), работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н), общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными Минздравсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности АХП
1 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Агент; архивариус; дежурный (по общежитию, корпусу и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инспектор по

	учету; кассир; комендант; паспортист; секретарь; экспедитор и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
2 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; товаровед и др.
2 квалификационный уровень	Инструктор по противопожарной безопасности; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий складом; заведующий хозяйством и др. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой; заведующий конференцзалом; заведующий корпусом; заведующий общежитием; заведующий прачечной; заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего и др.
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской и др.
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Агроном; аналитик; архитектор; библиотекарь; библиограф; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; ветеринарный врач; документовед; менеджер; переводчик; профконсультант; психолог; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; экономист; эксперт; юрисконсульт и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Системный администратор и др. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, секторах; заместитель главного бухгалтера; ученый секретарь библиотеки

Квалификационный уровень	Должности АУЛ
4 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную

	<p>программу и образовательную программу дополнительного образования детей³.</p> <p>Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, подготовительных курсов, службой, студенческого бюро, учебной (учебно-производственной) мастерской и других подразделений⁴; ответственный секретарь приемной комиссии; помощник проректора; помощник ректора и ЛДФ</p>
2 квалификационный уровень	<p>Начальник (директор, заведующий, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений среднего профессионального образования⁵ Начальник (директор, заведующий, руководитель): второго управления (мобилизационного), межфакультетской (межфакультетской) учебной лаборатории; начальник (заведующий) отдела: аспирантуры, докторантуры, магистратуры, хлебного (учебно-методического, методического), международных связей и др.</p> <p>Заведующий (начальник) отделом научно-технической информации, другим структурные: подразделением⁶</p> <p>Главный специалист (аналитик; врач; механик; энергетик; юрист и др.), возглавляющий структурное подразделение</p>
3 квалификационный уровень	<p>Начальник (директор, заведующий, руководитель) структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования; начальник управления: аспирантуры, докторантуры, кадров, магистратуры, международных связей, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); начальник управления охраны труда и техники безопасности; советник при ректорате; ученый секретарь и др.</p> <p>Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения) и др.</p>
4 квалификационный уровень	<p>Начальник управления, имеющего в своем составе институт и (или) научно-исследовательский институт, опытно-производственные подразделения: экономического, финансово-экономического, финансового, юридического (правового)</p> <p>Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским), экспертным отделом (лабораторией, отделением, сектором) и др.</p>
5 квалификационный уровень	<p>Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения</p>

6 квалификационный уровень	Директор (руководитель): филиала, института, являющегося структурным подразделением
----------------------------	---

10.5 К должностным окладам руководителей структурных подразделений, находящихся в одной группе на одном уровне и имеющих в своем составе лабораторию, сектор и др., может применяться повышающий коэффициент, равный 1,05. К должностным окладам руководителей управлений, имеющих в своем составе отделы, центры и др., может применяться повышающий коэффициент, равный 1,1.

10.6 В зависимости от квалификации, количества, качества, сложности выполняемой работы и с учетом условий труда административно-управленческому и административнохозяйственному персоналу могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

11 Оплата труда учебно-вспомогательного персонала и инженерно-технического персонала (УВП, ИТР)

11.1 Трудовые отношения между учебно-вспомогательным персоналом (УВП), инженерно-техническими работниками (ИТР) и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

11.2 К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности специалистов и служащих, непосредственно связанных с оказанием образовательных услуг, к инженернотехническим работникам - должности специалистов и служащих, обеспечивающие технические процессы подразделений.

11.3 Заработная плата УВП и ИТР включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

11.4 Должностные оклады УВП и ИТР устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н), работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н), общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности УВП
1 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части и др.
2 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель и др.
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер и др.

2 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе II категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер II категории и др.
3 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе I категории; тьютор; учебный мастер I категории и др.

Квалификационный уровень	Должности ИТР
2 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Лаборант; техник и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Инженер; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; математик; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик) и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

11.5 В зависимости от квалификации, количества, качества, сложности выполняемой работы и с учетом условий труда УВП и ИТР могут выплачиваться компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

12 Оплата труда обслуживающего персонала (ОП)

12.1 Трудовые отношения между обслуживающим персоналом (ОП) и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

12.2 К обслуживающему персоналу относятся профессии рабочих, которые не принимают непосредственного участия в оказании образовательных услуг и выполнении научных работ.

12.3 Заработная плата обслуживающего персонала включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;

- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

12.4 Должностные оклады обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами общеотраслевых профессий рабочих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности ОП
1 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик; копировщик; курьер; лифтер; маникюрша; машинист бульдозера; наборщик на машинах; наладчик полиграфического оборудования; наладчик технологического оборудования; оператор копировальных и множительных машин; парикмахер; педикюрша; переплетчик документов; плавильщик металла и сплавов; плотник; повар; рабочий зеленого хозяйства; рабочий по уходу за животными; садовник; сестра-хозяйка; слесарь-ремонтник; слесарь- сантехник; слесарь по КИПиА; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования; слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования; сторож (вахтер); уборщик территорий; уборщик служебных помещений; электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электрослесарь по обслуживанию и ремонту оборудования и др.
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
2 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Водитель; корректор; культурорганизатор; наладчик КИПиА; технический редактор и др.
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Оперативный дежурный; оператор котельной и др.
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной

	квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) Мастер участка (включая старшего); механик и др.
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Артист; звукооператор; корреспондент; хранитель фондов и др.
2 квалификационный уровень	Редактор; дизайнер и др.

12.5 В зависимости от квалификации, количества, качества, сложности и с учетом условий труда обслуживаемому персоналу могут выплачиваться компенсационные и стимулирующие, предусмотренные настоящим Положением.

13 Оплата труда медицинских работников (МР)

13.1 Трудовые отношения между медицинскими работниками (МР) и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

13.2 Заработная плата медицинских работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

13.3 Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526) и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности МР
	группа ПКГ (медицинский персонал)
1 квалификационный уровень	Санитарка (мойщица) и др.
2 группа ПКГ (средний медицинский персонал)	
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре и др.
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая (диетсестра) и др.
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу и др.
4 квалификационный уровень	Медицинская сестра процедурной и др.
5 квалификационный уровень	Заведующий медпунктом (здравпунктом) - фельдшер (медицинская сестра); старшая медицинская сестра и др.
3 группа ПКГ (врачи)	
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты и др.

13.4 В зависимости от квалификации, качества, сложности и с учетом условий труда медицинским работникам могут выплачиваться компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

14 О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат

14.1 Должности преподавательского состава военного учебного центра замещаются военнослужащими, направленными по согласованию с ректором в установленном порядке не на воинские должности в университет без приостановления им военной службы или с приостановлением военной службы в соответствии с количеством, установленным нормативным правовым актом Президента Российской Федерации для университета.

В отдельных случаях разрешается замещение должностей преподавательского состава военного учебного центра гражданами, пребывающими в запасе, имеющими воинское звание офицера.

14.2 Во всех случаях перемещений к новому месту военной службы военнослужащие зачисляются на денежное довольствие на основании денежного аттестата, выданного финансово-экономическим органом, в котором до перемещения военнослужащие состояли на денежном довольствии, в том числе при направлении на срок более двух месяцев.

14.3 Военнослужащие, прибывшие к новому месту военной службы, зачисляются на денежное довольствие со дня, следующего за днем обеспечения денежным довольствием по предыдущему месту военной службы.

14.4 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, при переезде на новое место военной службы в другой населенный пункт в связи с назначением на воинскую должность производятся следующие выплаты:

- а) подъемное пособие - в размере одного оклада денежного содержания на военнослужащего и одной четвертой оклада денежного содержания на каждого члена семьи, переехавшего на новое место военной службы военнослужащего;
- б) суточные на военнослужащего и каждого члена его семьи, переезжающих в связи с переводом военнослужащего на новое место военной службы, за каждый день нахождения в пути - в размере, установленном Правительством Российской Федерации.

14.5 Оклад денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, состоит из оклада по воинским званиям и оклада по воинской должности, которые выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации и приказами Министра обороны РФ.

14.6 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет к окладу денежного содержания в следующих размерах:

- а) 10 процентов - при выслуге от 2 до 5 лет;
- б) 15 процентов - при выслуге от 5 до 10 лет;
- в) 20 процентов - при выслуге от 10 до 15 лет;
- г) 25 процентов - при выслуге от 15 до 20 лет;
- д) 30 процентов - при выслуге от 20 до 25 лет;
- е) 40 процентов - при выслуге от 25 лет и более.

14.7 Военнослужащим в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтвержденный доступ на законных основаниях, выплачивается ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере 10 процентов к окладу по воинской должности - за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно».

14.8 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, выплачивается премия за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей в размере до 3-х окладов месячного денежного содержания военнослужащего в год. Премия выплачивается ежемесячно до 25 процентов оклада денежного содержания в месяц и производится одновременно

с выплатой денежного довольствия в месяц, следующий за месяцем, за который выплачивается премия, и в декабре - за декабрь.

14.9 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, по их рапорту выплачивается ежегодная материальная помощь в размере одного месячного оклада денежного содержания военнослужащего. Военнослужащим, имеющим право на получение материальной помощи, но не обратившимся за ней в текущем году, материальная помощь выплачивается одновременно с выплатой им денежного довольствия за декабрь текущего года.

14.10 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, устанавливается и выплачивается ежемесячная надбавка за особые достижения в службе. Надбавка за квалификационный уровень физической подготовленности устанавливается к окладу по воинской должности на текущий год в следующих размерах:

- выполнившим второй квалификационный уровень физической подготовленности - 15 процентов;
- выполнившим первый квалификационный уровень физической подготовленности - 30 процентов;
- выполнившим высший квалификационный уровень физической подготовленности - 70 процентов.

14.11 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, которым в установленном порядке присвоена классная квалификация (квалификационная категория), устанавливается и выплачивается ежемесячная надбавка за классную квалификацию (квалификационную категорию) к окладу по воинской должности на календарный год в следующих размерах:

- а) 5 процентов - за третий класс (квалификационную категорию);
- б) 10 процентов - за второй класс (квалификационную категорию);
- в) 20 процентов - за первый класс (квалификационную категорию).

15 Выплаты компенсационного характера

15.1 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15.2 Виды выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом, Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 822, и иными нормативно-правовыми актами:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- иные выплаты, установленные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты могут носить временный (сроком не более двух месяцев) или постоянный характер (сроком более двух месяцев). Компенсационные выплаты постоянного характера отражаются в трудовом договоре, а временного характера - устанавливаются приказом ректора.

15.3 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников, установленным в трудовых договорах, в виде надбавок и доплат, в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ. Максимальным размером такие доплаты не ограничиваются, а их минимальная величина не может быть ниже размеров, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15.4 Размер и условия осуществления компенсационных выплат определяются в соответствии с таблицей:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	за работу с тяжелыми и вредными условиями труда	до 12 процентов оклада (должностного оклада)	по результатам проведения специальной оценки условий труда при установлении соответствующего класса
2	за работу с особо вредными условиями труда	до 24 процентов оклада (должностного оклада)	по результатам проведения специальной оценки условий труда при установлении соответствующего класса
3	за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы	- до 100 процентов оклада (должностного оклада) - до 100 процентов величины МРОТ при сменном режиме - «сутки через трое»	в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
4	за исполнение обязанностей руководителя структурного подразделения (при отсутствии должности заместителя руководителя) без освобождения от работы	до 50 процентов базового оклада	в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
5	за работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, - не менее чем в двойном размере за последующие часы	в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора по согласованию сторон. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6	за работу в выходной или нерабочий праздничный день	<p>- не менее чем по двойным сдельным расценкам - сдельщикам;</p> <p>- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам;</p> <p>- 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 - работникам, получающим оклад (должностной оклад);</p> <p>- 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 - работникам, получающим оклад (должностной оклад)</p>	<p>в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.</p> <p>Оформляется приказом ректора по согласованию сторон.</p> <p>Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).</p> <p>По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</p>
7	за работу в ночное время	20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы	<p>в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.</p> <p>За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов на основании табеля учета рабочего времени</p>
8	за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:		в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573.

	- имеющими степень секретности «совершенно секретно»	30-50 процентов оклада (должностного оклада)	Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от формы допуска и интенсивности нагрузки на постоянной основе по должности.
	- имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-15 процентов оклада (должностного оклада)	Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от формы допуска и интенсивности нагрузки на постоянной основе по должности в режимно-секретных или приравненных к ним подразделениях
	- имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий	5-10 процентов оклада (должностного оклада)	Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от формы допуска и интенсивности нагрузки на постоянной основе с документами по гостайне.
	- за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны: от 1 до 5 лет - 10 %; от 5 до 10 лет - 15%; от 10 лет и выше - 20%	до 20 процентов оклада (должностного оклада)	Оформляется приказом ректора по согласованию сторон работникам стутттррных подразделениях по защите государственной тайны.
9	за классное руководство	20 процентов базового оклада	в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора педагогическим работникам по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
10	за проверку письменных работ по истории, обществознанию, географии, черчению, информатике и прочих - 10%; в начальных классах, по русскому языку и литературе, математике, иностранному языку, физике, химии, биологии, естествознанию, основам БЖД, инженерной и компьютерной графике,	до 15 процентов оклада (должностного оклада)	в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора педагогическим работникам по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы

	электротехнике и других специальных и технических дисциплин - 15%		
11	за заведование учебным кабинетом	15 процентов базового оклада	в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора педагогическим работникам по согласованию сторон в зависимости от объема (нормы) выполняемой работы
12	за руководство цикловой комиссией	40 процентов базового оклада	в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора педагогическим работникам по согласованию сторон в зависимости от объема (нормы) выполняемой работы

В случае снижения формы допуска работнику, работающему на постоянной основе в подразделении по защите государственной тайна, компенсационная выплата за работу со сведениями, имеющими соответствующую степень секретности, сохраняется в размере, установленном ранее.

15.5 Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, исчисляются от должностного оклада, установленного в трудовом договоре без учета персонального повышающего коэффициента к окладу.

15.6 Размеры и условия осуществления постоянных выплат компенсационного характера (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами; педагогическим работникам за выполнение дополнительной работы) конкретизируются в трудовых договорах работников и устанавливаются приказом ректора, основанием для издания которого является служебная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости установления данного вида выплаты и согласованием планово-финансовым управлением наличия финансовых средств, размера выплаты и источника финансирования.

16 Выплаты стимулирующего характера

16.1 В соответствии со ст. 129 ТК РФ в целях поощрения работников за выполненную работу в университете могут устанавливаться стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Стимулирующие выплаты не являются обязательными и устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, интенсивность и качество работы конкретного работника, а также при отсутствии сбоев и нарушений в работе.

Стимулирующая выплата носит персонализированный характер и максимальными размерами не ограничивается.

16.2 Средства, направляемые на выплаты стимулирующего характера, формируются за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Помимо указанных средств для выплаты стимулирующих надбавок может использоваться экономия фонда оплаты труда университета.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре или в абсолютном размере.

16.3 Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом, Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 818 и иными нормативно-правовыми актами:

- *выплаты за интенсивность и высокие результаты работы* - критериями являются показатели трудовой деятельности работника, позволяющие реально оценить результат (итог) порученной работы, задания за конкретный период (в том числе за особый режим работы; выполнение сверхплановых заданий; руководство структурным подразделением; особо важные, сложные и срочные работы; особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета; интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в процессах университета; обеспечение безопасности вуза; внедрение инновационных процессов и новых информационных и иных технологий в деятельность университета; высокий профессионализм; иные показатели интенсивности и высокие результаты работы, приводящие к улучшению уставной деятельности университета);

- *выплаты за качество выполняемых работ* — критериями являются оценка особенностей, свойств, отличающих выполнение работы данным специалистом от других работников (в том числе за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, а также дополнительно порученных видов работ; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета; непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и др.; качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства университета; иные показатели качества, приводящие к улучшению уставной деятельности университета);

- *премиальные выплаты по итогам работы* - критериями являются показатели трудовой деятельности за отдельно взятый или совокупный периоды (в том числе за высокие достижения в труде; за выполнение особо важных заданий; за общие результаты работы; за участие в различных конкурсах, проводимых в вузе и других мероприятиях; иные показатели, приводящие к улучшению уставной деятельности университета) с целью поощрения работников за результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде.

Стимулирующие выплаты могут носить временный (сроком не более двух месяцев) или постоянный характер (сроком более двух месяцев).

Количество видов стимулирующих выплат каждому работнику не ограничивается.

16.4 Размер и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в соответствии с таблицей:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
высокие результаты работы	за особые заслуги перед университетом	награжденные: дипломом Почетного профессора - 5%; нагрудным знаком	ежемесячно	5-15 процентов от базового оклада

		ДГТУ - 10%; медалью «За заслуги перед университетом» - 15 ⁰ %		
	за знаки отличия в сфере образования и науки	награжденные знаками отличия: «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Заслуженный работник высшей школы», «Заслуженный деятель других отраслей», «Заслуженный деятель науки и техники», «Действительный член АН», «Членкор АН», За заслуги в различных областях, Мастер спорта, Отличник ФК и спорта, «Отличник народного образования», «Заслуженный учитель», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Народный учитель», «Почетный работник общего образования» и др. - 10% При наличии двух и более знаков отличия - 15%	ежемесячно	10-15 процентов базового оклада
	молодым ученым кандидатам наук	ППС со дня принятия решения о присвоении ученой степени кандидата наук до достижения: до 25 лет - 40%; до 30 лет - 20%	ежемесячно	20-40 процентов от базового оклада
	молодым ученым докторам наук	ППС со дня принятия решения о присвоении ученой степени доктора наук до достижения: до 35 лет - 100%; до 40 лет - 60%	ежемесячно	60-100 процентов от базового оклада
качество работы	за наличие квалификационной категории ПР	ПР по результатам аттестаций с учетом тарифно-квалификационных	ежемесячно	10-20 процентов от должностного оклада ПР

		характеристик (требований): 1 категория - 10%; высшая категория - 20%		
	за наличие квалификационной категории МР	МР по результатам аттестаций с учетом тарифно-квалификационных характеристик (требований): 2 категория - 10%; 1 категория - 15%; высшая категория - 20%	ежемесячно	10-20 процентов от должностного оклада МР
	за ведение учебных занятий на иностранном языке	ППС и ПР за эффективность деятельности на учебный год	ежемесячно	20 процентов от базового оклада ППС или ПР
интенсивность работы	молодым преподавателям	ППС и ПР в течение 3-х лет с момента окончания ВУЗа: 1-й год - 30%, 2-й год - 20%; 3-й год - 10%	ежемесячно	10-30 процентов от базового оклада ППС или ПР
	за эффективность деятельности	в соответствии с показателями эффективности деятельности	2 месяца	в абсолютном размере, максимальным размером не ограничен
премиальные выплаты по итогам работы	за эффективность деятельности	в соответствии с показателями эффективности деятельности по итогам отчетного периода	единовременно	в абсолютном размере, максимальным размером не ограничен

Штатным работникам университета стимулирующие выплаты, назначаемые в процентах от базового оклада, устанавливаются независимо от занимаемой доли ставки, а назначаемые в процентах от должностного оклада - пропорционально занимаемой доли ставки.

Работникам, принятым в вуз на условиях внешнего совместительства, стимулирующие выплаты, назначаемые в процентах от базового оклада, устанавливаются в зависимости от занимаемой доли ставки, а стимулирующие выплаты «Молодым ученым» и «Молодым преподавателям» - не устанавливаются.

16.5 Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются за выполнение показателей эффективности и Программы развития университета, при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями,

условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно им подчиненных.

16.8 Оценка соответствия работникам критериям эффективности производится непосредственным руководителем.

Показатели эффективности для работников устанавливаются отдельными Положениями об эффективном контракте.

Работники, выполнившие условия эффективного контракта (выполнение в течение учебного (для НПП) или календарного года всего набора показателей (критериев) эффективности) и перевыполнившие эти показатели, по представлению соответствующего проректора поощряются единовременными выплатами.

16.9 Размеры и условия осуществления постоянных выплат стимулирующего характера (за высокие результаты работы, качество работы, интенсивность работы молодым преподавателям) конкретизируются в трудовых договорах работников.

16.10 Стимулирующие выплаты временного характера устанавливаются приказом ректора, согласованного с профсоюзной организацией работников университета, в пределах фонда оплаты труда:

- проректорам, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным руководителям, подчиненным ректору непосредственно - по ходатайству проректора по общим вопросам;
- руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам - по представлению курирующей деятельность проректоров;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях вуза - по представлению непосредственных руководителей структурных подразделений и ходатайству курирующего проректора.

В служебной записке руководителя подразделения и/или проректора по подчиненности указывается обоснование необходимости установления выплат, их размер и период, на который они устанавливаются. Служебная записка до ее рассмотрения ректором визируется в планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

Руководитель структурного подразделения уведомляет работников об истечении срока выплат не менее чем за три дня.

16.11 Размер стимулирующей выплаты пересматривается при переводе работника на иную должность (работу) и/или в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

16.12 При отсутствии или недостатке финансовых средств, ухудшении качества выполняемой работы, нарушении сроков ее выполнения, наложении на работника дисциплинарного взыскания или проявления иных негативных факторов, стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены в одностороннем порядке. Основанием для этого являются представление руководителя структурного подразделения и/или проректора по подчиненности с обоснованием уменьшения или отмены надбавки с приложением подтверждающих документов (заключение финансовых служб). Отмена или уменьшение стимулирующих выплат согласовывается с профсоюзной организацией и оформляется приказом ректора. Стимулирующие выплаты могут быть возобновлены в прежних или иных размерах при возникновении или введении оснований для такого возобновления в аналогичном порядке с процедурой установления выплат.

Стимулирующие выплаты, установленные работнику, могут быть отменены (полностью или частично) в случаях:

- применения к нему дисциплинарного взыскания (замечание или выговор);

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- неквалифицированной подготовки документов;
- некачественного, несвоевременного выполнения планов работ, распоряжений и иных поручений руководства;
- нарушения сроков представления установленной отчетности, представления недостоверной информации;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нанесение университету материального ущерба и др.

Процедурные сроки для издания приказа - в течение месяца с момента обнаружения того или иного факта с уведомлением работника руководителем структурного подразделения не менее, чем за три рабочих дня.

16.13 В период подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук направляющая организация осуществляет докторанту ежемесячные выплаты в размере, установленном законодательством.

В случае, если при направлении в докторантуру, работник продолжает исполнять свои трудовые (должностные, служебные) обязанности, ежемесячные выплаты производятся дополнительно к заработной плате.

В случае, если направление в докторантуру влечет за собой невозможность исполнения работником своих трудовых (должностных, служебных) обязанностей, ему (на основании заявления по месту работы) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

17 Премирование работников университета

17.1 Премирование работников осуществляется в целях повышения их материальной заинтересованности, повышения эффективности труда, усиления творческой активности и результативности труда.

17.2 Премияльный фонд университета формируется за счет экономии фонда оплаты труда, финансируемого за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

17.3 Премирование работников предусматривает дифференцированный подход к поощрению трудовых коллективов, отдельных работников в зависимости от специфики их вида деятельности, личного вклада в коллективные результаты работы.

17.4 Премируются работники, занятые в университете любым видом трудовой деятельности: образовательной; научно-исследовательской; административно-управленческой; административно-хозяйственной и иной вспомогательной деятельностью.

17.5 Премирование работников производится приказом ректора университета, издаваемым на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с обоснованием необходимости установления указанной выплаты работнику или группе работников за конкретные достижения при выполнении определенных работ. Указанная служебная записка визируется в планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

17.6 К премированию не представляются работники, по вине которых в данный период допущено некачественное осуществление учебного или научного процесса и других порученных и входящих в трудовые обязанности работ, невыполнение планового задания, превышение сметной стоимости ремонтно-строительных и других видов работ и нарушение сроков их завершения и сдачи, искажение научной информации, иные производственные упущения, нарушения трудовой дисциплины, если вышеперечисленные факты зафиксированы в приказах, а также работники, проработавшие в университете менее срока, за который производится премирование.

17.7 Размеры премий, выплата которых производится на общих основаниях всему коллективу университета, устанавливаются ректором университета в зависимости от степени участия работников или их содействия в учебном, научно-исследовательском и производственном процессах вуза и предельными суммами не ограничиваются.

17.8 На общих основаниях работники университета могут премироваться: ежеквартально и по итогам календарного и/или учебного года за успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей;

- в виде единовременных выплат: участники Великой Отечественной войны; за достижения и успехи в трудовой деятельности; в связи с юбилейными датами - с 50 лет и далее каждые пять лет, проработавшие в вузе не менее 10 лет;

- другими премиями, предусмотренными деятельностью университета.

17.9 Предложения по распределению выделенных для премирования сумм каждому работнику формирует руководитель структурного подразделения.

Критерии оценки эффективности работы при назначении премий определяются в зависимости от приоритетов деятельности университета.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде премирования;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение периода премирования в выполнении важных работ, мероприятий.

Критериями премирования в университете являются:

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

- рейтинговая оценка образовательной и научной деятельности, с учетом аккредитационных показателей структурных подразделений университета;

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

- качественное и оперативное выполнение особо срочных и особо важных заданий руководства университета (структурного подразделения);

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

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

- получение патента (свидетельства на ОИПС);

- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;

качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;

- разработка и внедрение в образовательный процесс информационнокоммуникационных технологий, инновационных образовательных технологий и методик преподавания;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс; разработка и внедрение новых лабораторных работ, практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
- участие в реализации образовательных программ на иностранном языке;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- занятие призовых мест обучающимися на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед университетом;
- многолетняя и безупречная работа в университете;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов университета к зимнему сезону;
- интенсивность профориентационной работы и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;

интенсивность работы в содействии и обеспечении платных образовательных услуг;

- интенсивность работы в содействии и обеспечении платных услуг, оказываемых университетом;

научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);

- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени;

своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

своевременное и качественное выполнение научно-технических программ различного уровня и грантов;

- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений коллективного договора;
- помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

17.10 При сдельной системе оплаты труда работники могут премироваться за выполнение производственных заданий, сбережение сырья, материалов, энергии; за рост производительности труда, повышение качества производимой продукции, освоение новой техники и технологии и другие показатели.

17.11 Наряду с системой материального стимулирования, предусмотренного в денежном выражении, используются альтернативные варианты поощрения: объявление благодарности,

награждение ценным подарком, предоставление льготной путевки или абонемента на посещение мероприятий различного культурно-спортивного назначения, постановка в кадровый резерв и т.д.

18 Материальная помощь

18.1 Материальная помощь является одним из видов социальной поддержки работников университета.

18.2 Материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

18.3 Материальная помощь выплачивается в виде единовременной поддержки конкретному члену коллектива по приказу ректора на основании личного заявления работника с визой руководителя подразделения или ходатайства трудового коллектива подразделения, согласованного с профсоюзной организацией и завизированного в планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств и уточнения размера выплат.

18.4 Основанием для оказания материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе (без возможности альтернативного обследования или лечения на основании полиса обязательного медицинского страхования), приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов (стоимостью свыше 1000 рублей), необходимость санаторнокурортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба и др.).

18.5 Размер материальной помощи, выделяемой работникам университета, предельными размерами не ограничивается.

18.6 По ходатайству профсоюзной организации и совета ветеранов университета, в исключительных случаях, материальная помощь может оказываться бывшим работникам-пенсионерам, проработавшим в ДГТУ не менее 20 лет в случае их обращения с личными заявлениями на имя ректора университета.

19 Почасовая оплата труда работников университета

19.1 Почасовая оплата труда работников из числа ППС и ПР может применяться в случае временного замещения (отсутствие по болезни, командировке, отпуске или другим причинам) педагогических работников и выполнения ими дополнительной работы по вакантной должности. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не может превышать 300 часов в год, не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

19.2 Размеры ставок почасовой оплаты труда (по виду педагогической деятельности) устанавливаются вузом самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

В размер ставки почасовой оплаты не входит оплата за выполнение дополнительной работы по данной должности.

В размер ставки почасовой оплаты включена оплата за ежегодный оплачиваемый отпуск.

19.3 В порядке исключения фонд оплаты труда структурных подразделений может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и ПР и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда, установленного структурному подразделению. Увеличение почасового

фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится на основании решения ректора, при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации.

19.4 Основания для выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты и порядок ее оформления определяются Инструкцией по оформлению педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда.

20 Оплата работы по совместительству

20.1 Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство). Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

20.2 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

20.3 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени за фактически выполненный объем работы. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

20.4 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

20.5 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

21 Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера

21.1 Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера предусмотрена Гражданским Кодексом Российской Федерации.

В этих случаях используются формы договора в соответствии с Регламентом взаимодействия структурных подразделений при оформлении договоров гражданско-правового характера и актов о приеме-сдаче выполненных (оказанных) работ (услуг), где предмет договора

обусловлен достижением конкретного результата (оказание услуги, выполнение работы), за который выплачивается определенное условиями договора вознаграждение.

21.2 Срок действия договора устанавливается по конечному результату выполнения работ (оказания услуг). Недопустимо отсутствие в договоре сроков выполнения работ, оказания услуг.

21.3 Исполнителю работ (услуг) не предоставляются гарантии и компенсации, установленные ТК РФ. Разрешение споров по договору осуществляется в установленном законом порядке.

21.4 В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае к договору прилагается календарный план выполнения работ (оказания услуг)).

21.5 На основе договоров гражданско-правового характера в университете может выполняться работа по НИР, грантам, повышению квалификации работников, ремонтным, образовательным, учебно-методическим, оформительским, редакционным, юридическим и другим видам работ, не противоречащих основной деятельности и Уставу университета.

21.6 Вознаграждения по договорам гражданско-правового характера являются объектом налогообложения в соответствии с Налоговым Кодексом РФ. Вознаграждение, получаемое работниками, выполняющими работу на условиях договора гражданско-правового характера, не включается в среднюю заработную плату при начислении отпускных и при оплате листа нетрудоспособности по основной штатной должности работника. Сумма договоров гражданско-правового характера не может превышать предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

22 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией

22.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, содержащими нормы трудового права.

22.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

22.3 Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного отпуска для других категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

22.4 В соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

22.5 В университете устанавливается следующий порядок реализации замены отпуска компенсацией:

- желание работника заменить часть ежегодно оплачиваемого отпуска денежной

компенсацией оформляется письменным заявлением с визой непосредственного руководителя;

- отдел кадров университета подтверждает на заявлении работника наличие неиспользованных в прошлые периоды отпусков;

- планово-финансовое управление подтверждает на заявлении работника наличие в текущем периоде финансовой возможности замены денежной компенсации одного из ежегодных оплачиваемых отпусков;

- после прохождения процедуры согласования заявление работника рассматривает ректор, при положительном решении по университету издается приказ;

- выплата денежной компенсации вместо ежегодного оплачиваемого отпуска производится в дни выплаты заработной платы за текущий месяц.

22.6 Данный порядок распространяется на работников всех структурных подразделений университета, отпуск которых превышает 28 календарных дней. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет и сотрудникам, занятым на работе с вредными (опасными) условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

22.7 Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается за неиспользованные дни отпуска в календарных днях. Если рабочий год полностью не отработан, то количество дней отпуска, за которое должна быть выплачена компенсация, рассчитывается пропорционально отработанным месяцам. Округление количества дней неиспользованного отпуска не производится.

23 Сдельная система оплаты труда

23.1 Для подразделений, осуществляющих свою деятельность на основе самоокупаемости и самофинансирования, может применяться сдельная система оплаты труда.

23.2 Сдельная система оплаты труда - это форма оплаты труда наемного работника, при которой заработок зависит от количества произведенных им единиц продукции или выполненного объема работ с учетом их качества, сложности и условий труда.

23.3 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 выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

Сдельная расценка утверждается за единицу продукции (вид работы).

23.4 К формам заработной платы сдельной системы оплаты труда относятся:

- прямая сдельная - оплата труда рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;

- сдельно-премиальная - предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производственной деятельности (отсутствие брака, рекламация и т.п.);

- 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 свыше двойной сдельной расценки;

- косвенно-сдельная - применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным

сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными рабочими, которых они обслуживают;

- 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.

24 Начисление и выплата заработной платы

24.1 Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником университета, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду, в университете применяется табель учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени, подписанный руководителем структурного подразделения и работником управления кадров, предоставляется в управление бухгалтерского учета и отчетности до 15-ого и 25-ого числа текущего месяца.

24.2 Каждому работнику ежемесячно должен выдаваться расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях. Форма расчетного листка утверждается университетом с учетом мнения профсоюзной организации.

24.3 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности университету могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

24.4 Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

24.5 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные Трудовым кодексом, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

24.6 Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в университете, независимо от источников этих выплат.

Расчет средней заработной платы регулируется Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

24.7 Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев

24.8 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в университете.

24.9 Условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности определены Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

24.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

25 Заключение

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



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД 16 - 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.Ч. Месхи

« 31 » _____ 2019 г.

Введено в действие приказом ректора
от 31.12.2019 № 330

Изменение

к Положению об оплате труда работников университета

Ростов-на-Дону
2019

Изменить п. 15.4 раздела 15 «Выплаты компенсационного характера», п. 16.4 раздела 16 «Выплаты стимулирующего характера» и читать в следующей редакции:

«15.4 Размер и условия осуществления компенсационных выплат определяются в соответствии с таблицей:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	за работу с тяжелыми и вредными условиями труда	до 12 процентов оклада (должностного оклада)	по результатам проведения специальной оценки условий труда при установлении соответствующего класса
2	за работу с особо вредными условиями труда	до 24 процентов оклада (должностного оклада)	по результатам проведения специальной оценки условий труда при установлении соответствующего класса
3	за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы	- до 100 процентов оклада (должностного оклада) величины МРОТ при сменном режиме - «сутки через трое»	в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
4	за увеличение объема дополнительно выполняемой работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором	величина установленной доплаты предельными размерами не ограничивается	в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
5	за исполнение обязанностей руководителя структурного подразделения (при отсутствии должности заместителя руководителя) без освобождения от работы	до 50 процентов базового оклада	в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
6	за работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, - не менее чем в двойном размере за последующие часы	в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора по согласованию сторон. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени

			отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
7	за работу в выходной или нерабочий праздничный день	<p>- не менее чем по двойным сдельным расценкам - сдельщикам;</p> <p>- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам;</p> <p>- 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 - работникам, получающим оклад (должностной оклад);</p> <p>- 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 - работникам, получающим оклад (должностной оклад)</p>	<p>в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.</p> <p>Оформляется приказом ректора по согласованию сторон.</p> <p>Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).</p> <p>По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</p>
8	за работу в ночное время	20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы	<p>в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.</p> <p>За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов на основании табеля учета рабочего времени</p>

9	за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:		в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 г. №573
	- имеющими степень секретности «совершенно секретно»	30-50 процентов оклада (должностного оклада)	Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от формы допуска и интенсивности нагрузки на постоянной основе по должности.
	- имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-15 процентов оклада (должностного оклада)	Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от формы допуска и интенсивности нагрузки на постоянной основе по должности в режимно-секретных или приравненных к ним подразделениях
	- имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий	5-10 процентов оклада (должностного оклада)	Оформляется приказом ректора по согласованию сторон в зависимости от формы допуска и интенсивности нагрузки на постоянной основе с документами по государственной тайне.
	- за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны от 1 до 5 лет - 10 %; от 5 до 10 лет - 15%; от 10 лет и выше - 20%	до 20 процентов оклада (должностного оклада)	Оформляется приказом ректора по согласованию сторон работникам структурных подразделений по защите государственной тайны.
10	за классное руководство	20 процентов базового оклада	в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора педагогическим работникам по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы

11	за проверку письменных работ по истории, обществознанию, географии, черчению, информатике и прочих - 10%; в начальных классах, по русскому языку и литературе, математике, иностранному языку, физике, химии, биологии, естествознанию, основам БЖД инженерной и компьютерной графике, электротехнике и других специальных и технических дисциплин - 15%	до 15 процентов оклада (должностного оклада)	в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора педагогическим работникам по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
12	за заведование учебным кабинетом	15 процентов базового оклада	в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора педагогическим работникам по согласованию сторон в зависимости от объема (нормы) выполняемой работы
13	за руководство цикловой комиссией	40 процентов базового оклада	в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора педагогическим работникам по согласованию сторон в зависимости от объема (нормы) выполняемой работы

В случае снижения формы допуска работнику, работающему на постоянной основе в подразделении по защите государственной тайны, компенсационная выплата за работу со сведениями, имеющими соответствующую степень секретности, сохраняется в размере, установленном ранее.»

«16.4 Размер и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в соответствии с таблицей:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
----------------------	---------------------------	---	---------------	----------------

высокие результаты работы	за особые заслуги перед университетом	награжденные знаками отличия: «Золотой знак ДГТУ», «За заслуги перед университетом» - 15%; «Серебряный знак ДГТУ», «Почетный работник ДГТУ» - 10%; «Почетный профессор ДГТУ» - 5% При наличии двух и более знаков отличия - 15%	ежемесячно	5-15 процентов от базового оклада
	за знаки отличия в сфере образования и науки	награжденные знаками отличия: «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Заслуженный работник высшей школы», «Заслуженный деятель других отраслей», «Заслуженный деятель науки и техники», «Действительный член	ежемесячно	10-15 процентов базового оклада
		АН», «Членкор АН», «За заслуги в различных областях», «Мастер спорта», «Отличник ФК и спорта», «Отличник народного образования», «Заслуженный учитель», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Народный учитель», «Почетный работник общего образования» и др. - 10% При наличии двух и более знаков отличия - 15%		
	молодым ученым кандидатам наук	ППС со дня принятия решения о присвоении ученой степени кандидата наук до достижения: до 25 лет - 40%; до 30 лет - 20%	ежемесячно	20-40 процентов от базового оклада

	молодым ученым докторам наук	ППС со дня принятия решения о присвоении ученой степени доктора наук до достижения: до 35 лет - 100%; до 40 лет - 60%	ежемесячно	60-100 процентов от базового оклада
качество работы	за наличие квалификационной категории ПР	ПР по результатам аттестаций с учетом тарифно-квалификационных характеристик ('требований): 1 категория - 10%; высшая категория - 20%	ежемесячно	10-20 процентов от должностного оклада ПР
	за наличие квалификационной категории МР	МР по результатам аттестаций с учетом тарифно-квалификационных характеристик (требований): 2 категория - 10%; 1 категория - 15%; высшая категория - 20%	ежемесячно	10-20 процентов от должностного оклада МР
	за ведение учебных занятий на иностранном языке	ППС и ПР за эффективность деятельности на учебный год	ежемесячно	20 процентов от базового оклада ППС или ПР
интенсивность работы	молодым преподавателям	ППС и ПР в течение 3-х лет с момента окончания ВУЗа: 1-й год - 30%, 2-й год - 20%; 3-й год - 10%	ежемесячно	10-30 процентов от базового оклада ППС или ПР
	за эффективность деятельности	в соответствии с показателями эффективности деятельности	2 месяца	в абсолютном размере, максимальным размером не ограничен
премиальные выплаты по итогам работы	за эффективность деятельности	в соответствии с показателями эффективности деятельности по итогам отчетного периода	единовременно	в абсолютном размере, максимальным размером не ограничен

Штатным работникам университета стимулирующие выплаты, назначаемые в процентах от базового оклада, устанавливаются независимо от занимаемой доли ставки, а назначаемые в процентах от должностного оклада - пропорционально занимаемой доли ставки.

Работникам, принятым в вуз на условиях внешнего совместительства, стимулирующие выплаты, назначаемые в процентах от базового оклада, устанавливаются в зависимости от занимаемой доли ставки, а стимулирующие выплаты «Молодым ученым» и «Молодым преподавателям» - не устанавливаются.»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
П Р И К А З**

«02» ноября 2018 г.

№ 246

г. Ростов-на-Дону

**О предоставлении ежегодных основных удлиненных и дополнительных
оплачиваемых отпусков в университете**

В целях правильного планирования замены уходящих в отпуск работников, эффективности расходования средств на оплату труда и соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по предоставлению работникам более длительного отдыха с учетом характера и специфики их трудовой деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Перечень должностей работников университета, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (приложение 1). Предоставление работникам такого рода отпусков направлено на гарантирование более длительного отдыха с учетом характера и особенностей их работы с целью восстановления сил и компенсации физической и психологической нагрузки, получаемой в процессе труда.

1.1 В соответствии Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678, утвердившим Номенклатуру должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений предоставить право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней руководителям университета, при условии, что их

деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью. В локальных актах университета (приказе, должностной инструкции, трудовом договоре и т.п.) должна быть определена персональная ответственность данного руководителя за соответствующие решения.

1.2 В период установленной инвалидности в соответствии со ст.92 Трудового кодекса РФ работникам независимо от группы инвалидности предоставлять ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 (тридцать) календарных дней.

1.3 Работникам моложе 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 267 Трудового кодекса РФ предоставлять продолжительностью не менее 31 (тридцать один) календарного дня.

2. Утвердить и ввести в действие Перечень должностей работников университета, которым установлен ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя (в том числе устному) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (приложение 2). Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого составляет 3 (три) календарных дня.

2.1 Не привлекать к работе в режиме ненормированного рабочего дня работников, которых в силу закона запрещено привлекать к труду сверх установленной нормы рабочего времени:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 99 ТК РФ);
- работников в период ученичества (ст. 203 ТК РФ).

2.2 Ограничить применение режима ненормированного рабочего дня в отношении:

- инвалидов;

- женщин, имеющих детей до трех лет;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних (их разрешено привлекать к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением; с обязательным предварительным под роспись уведомлением об их праве отказаться от такой работы) - ст. ст. 99, 259 ТК РФ;
- работников, труд которых связан с повышенным эмоциональным и умственным напряжением, повышенной ответственностью и сложностью, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

2.3 Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.4 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

2.5 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему, в соответствии с графиком отпусков.

2.6 При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3. Утвердить и ввести в действие Перечень должностей работников университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда,

имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (приложение 3).

3.1. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.2. Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4. Руководителям подразделений, связанных с учебной деятельностью, планировать предоставление удлиненных оплачиваемых отпусков, как правило, в каникулярный период.

5. Руководителям структурных подразделений в срок до 16.12.2018 г.:

- в установленном порядке актуализировать должностные инструкции работников согласно Перечней;

- ознакомить работников, которые занимают должности, указанные в Перечнях, с приказом под роспись.

6. Начальнику управления кадров Костиной О.И. в срок до 31.12.2018г. внести соответствующие изменения в трудовые договоры работников.

7. Контроль предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков возложить на управление кадров (Костина О.И.)

8. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.

9. Ответственность за надлежащее исполнение приказа возложить на руководителей структурных подразделений.

10. Приказ от 11.04.2014 г. №144-А «О ненормированном рабочем дне» считать утратившим силу.

11. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по общим вопросам А.В. Мозгового.

Приложение 1

**Перечень должностей работников университета,
имеющих право на ежегодный основной удлиненный
оплачиваемый отпуск**

п/№	Должность	продолжительность отпуска (календарных дней) с 01.01.2019г.
Авиационный колледж ДГТУ		
1	директор	56
2	заместитель директора по учебно-методической работе	56
3	преподаватель	56
отдел по воспитательной работе		
4	педагог-организатор	56
5	педагог-психолог	56
6	руководитель физического воспитания	56
7	социальный педагог	56
отдел производственного обучения		
8	мастер производственного обучения	56
гимназия		
9	директор	56
10	заместитель директора	56
11	социальный педагог	56
12	учитель	56
Институт физической культуры и спорта		
13	директор	56
14	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56
15	заместитель директора по учебно-методической и научной работе	56
кадетская школа "Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус" Донского государственного технического университета		
17	воспитатель	56
18	директор	56

19	заместитель директора по воспитательной и военно-патриотической работе	56
20	заместитель директора по учебной работе	56
21	педагог дополнительного образования	56
22	педагог-библиотекарь	56
23	педагог-психолог	56
24	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	56
25	руководитель физического воспитания	56
26	старший воспитатель	56
27	учитель	56

колледж экономики, управления и права

28	директор	56
29	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56
30	заместитель директора по учебно-производственной работе	56
31	преподаватель	56

учебная часть

32	педагог-организатор	56
33	руководитель физического воспитания	56

мобилизационное управление

34	ведущий специалист	30
35	заведующий сектором	30
36	заместитель начальника	30
37	начальник управления	30
38	специалист	30

первая часть

39	ведущий специалист	30
40	документовед	30
41	инженер	30
42	начальник	30

ректорат

43	ректор	56
44	проректор по методической работе	56
45	проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности	56

46	проректор по учебной работе	56
47	проректор по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации	56
48	проректор по учебной работе и непрерывному образованию	56

**управление дополнительного образования
образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры**

49	преподаватель	56
----	---------------	----

**управление дополнительного образования
школа подготовки водителей**

50	мастер производственного обучения	56
----	-----------------------------------	----

управление подготовки кадров высшей квалификации

51	заместитель начальника	56
52	начальник управления	56

учебное управление

53	заместитель начальника	56
54	начальник управления	56

учебный отдел

55	начальник отдела	56
----	------------------	----

**управление профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи
сектор методического обеспечения, мониторинга и диагностики качества образования**

56	методист	56
----	----------	----

**управление профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи
отдел профориентации и абитуриентского резерва**

57	педагог-организатор	56
----	---------------------	----

центр дошкольного образования

58	заместитель руководителя	42
59	инструктор по физической культуре	42
60	музыкальный руководитель	42
61	педагог-психолог	42
62	руководитель	42
63	учитель-логопед	42

**центр дошкольного образования
детский сад № 124 "Колосок"**

64	воспитатель	42
----	-------------	----

**центр дошкольного образования
детский сад № 173 "Березка"**

65	воспитатель	42
ученый совет университета		
66	ученый секретарь	56

**должности педагогических работников, отнесенных
к профессорско-преподавательскому составу**

67	директор института	56
68	декан факультета	56
69	заведующий кафедрой	56
70	профессор	56
71	доцент	56
72	старший преподаватель	56
73	ассистент	56
74	преподаватель	56

высшая школа управления и предпринимательства

75	директор	56
----	----------	----

филиалы ДГТУ

76	директор	56
77	заместитель директора*	56

* при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью

Перечень должностей работников университета, которым установлен ненормированный рабочий день

п/№	Должность, структурное подразделение	продолжительность дополнительного отпуска с 01.01.2019г.
1	Проректор по общим вопросам, ректорат	3
2	Проректор по административно-хозяйственной работе, ректорат	3
3	Проректор по социальным вопросам, ректорат	3
4	Проректор по международной деятельности, ректорат	3
5	Помощник ректора, служба ректора	3
6	Начальник управления*	3
7	Руководитель, контрольно-ревизионная служба	3
8	Руководитель, контрактная служба	3
9	Главный бухгалтер, управление бухгалтерского учета и отчетности	3
10	Заместитель главного бухгалтера, управление бухгалтерского учета и отчетности	3
11	Директор, студенческий городок	3
12	Директор, научно-техническая библиотека	3
13	Руководитель, служба международного сотрудничества	3
14	Руководитель, служба международного образования	3
15	Руководитель, служба сопровождения обучения иностранных граждан	3
16	Директор, конгрессно-выставочный центр	3
17	Начальник отдела, автотранспортный отдел	3
18	Начальник отдела, отдел текущего ремонта	3
19	Главный юрист, юридическая служба	3
20	Начальник службы, пожарно-спасательная служба	3
21	Начальник службы, служба обеспечения правопорядка	
22	Заместитель начальника, пожарно-спасательная служба	3
23	Ответственный секретарь, приемная комиссия	3
24	Главный инженер, служба главного инженера	3
25	Главный энергетик, отдел главного энергетика	3
26	Главный механик, отдел главного механика	3
27	Начальник отдела, отдел противопожарной безопасности и профилактики	3

*кроме должностей, по которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый

отпуск продолжительностью более 28 календарных дней)

Перечень должностей работников университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

п/№	подразделение	наименование должности (профессии)	продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	учебно-опытный полигон	тракторист (класс 3.2)	7
2	учебно-опытный полигон	машинист бульдозера 1 класса (класс 3.2)	7
3	учебно-опытный полигон	заведующий складом (класс 3.2)	7
4	учебно-опытный полигон	рабочий по уходу за животными (класс 3.2)	7

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ДГТУ

 Б. Ч. Месхи
 « 17 » марта 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профорганизации работников ДГТУ

 М. Г. Магомедов
 « 17 » марта 2020 г.



СОГЛАШЕНИЕ

охране труда работодателя и уполномоченных представителей работников

Донского государственного технического университета на 2020 г.

1	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоим, работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Кол-во работников с улучш. усл. труда		Кол-во работников, высвобод. с тяж. физ. раб.		Ответственный исполнитель (Ф. И. О., должность)
						М	Ж	М	Ж	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Реконструкция санузлов и душевых в УДК №6	помещ.	6	1100						Демин Ю.Ю. ОГМ Саруханов М.Г. ОТР
2.	Капитальный ремонт системы отопления в УДК №6			1300						Демин Ю.Ю. ОГМ
3.	Ремонт аудиторий, коридоров, лестничных клеток в УЛК №6			2000						Саруханов МГ ОТР

4.	Монтаж системы водоснабжения, канализации в учебных аудиториях в УДК №6			500							Демин Ю.Ю. ОГМ
----	---	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	-------------------

5.	Монтаж приточно-вытяжной вентиляции в литейных мастерских корпуса «Наука» (ул. Шаповалова,2)			1190							Саруханов М.Г. ОТР
6.	Капитальный ремонт системы электроснабжения мастерских, котельной, оконного цеха УНПК (ул. Шаповалова,2)			300							Сергиенко С.Н. ОГЭ
7.	Асфальтирование (кап. ремонт) дорожного полотна в студенческом парке ДГТУ (центральная аллея)			1700							Подрядная организация
8.	Ремонт выделенных помещений для работников отдела главного энергетика			400							Саруханов М.Г. ОТР
9.	Реконструкция системы отопления левого крыла УЛК №1			5000							Демин Ю.Ю. ОГМ
10.	Замена системы отопления в легкоатлетическом манеже			1250							Демин Ю.Ю. ОГМ
11.	Замена люминесцентных ламп на светодиодные в помещениях УЛК-1 в целях повышения уровня освещенности на рабочих местах			12000							Сергиенко С.Н. ОГЭ

12.	Приведение условий труда работников прачечной в соответствие с требованиями санитарных норм (перевод в новое помещение в общ. №10)			250						Демин Ю.Ю. ОГМ Сергиенко С.Н. ОГЭ	
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--

13.	Приобретение и установка сплитсистемы для помещения круглосуточного дежурства огм			25						Яцкова Е.Д. омпс Саруханов М.Г. ОТР
14.	Замена деревянных окон на пластиковые в УЛК №8		440	4840						Саруханов М.Г. ОТР Шенгелия Э.Д. ИПК «СМАРТ»
15.	Ремонт кровли входной группы УЛК №10			30						Саруханов М.Г. ОТР
16.	Усиление строительных конструкций легкоатлетического манежа			1100						Васильев М.В. УКС и КР
17.	Капитальный ремонт кровли легкоатлетического манежа			5670						Васильев М.В. УКС и КР
18.	Реконструкция и ремонт правого крыла легкоатлетического манежа (комнаты, лестничный марш)			300						Васильев М.В. УКС и КР
19.	Реконструкция входной группы УЛК №6			1500						Саруханов М.Г. ОТР
20.	Замена и установка нового ограждения (перила) лестничного марша УЛК №6			300						Саруханов М.Г. ОТР
21.	Замена напольного покрытия коридоров УЛК №6			600						Саруханов М.Г. ОТР
22.	Замена напольного покрытия коридора 3-его этажа общ.№6			150						Саруханов М.Г. ОТР

23.	Демонтаж аварийных воздухопроводов на фасаде общ.№6			50						Саруханов М.Г. ОТР	
24.	Демонтаж аварийного слоя штукатурки общ. №1			30						Саруханов М.Г. ОТР	
25.	Ремонт входной группы и козырьков общ. №6			100						Саруханов М.Г. ОТР	
26.	Изготовление лестниц и перил общ. № 10			120						Шенгелия Э.Д. УПК «СМАРТ»	
27.	Изготовление навеса над входными группами общ. №10			1000						Шенгелия Э.Д. УПК «СМАРТ»	
29.	Ограждение забором аварийной столярной мастерской (ул. Шаповалова, 2)			50						Шенгелия Э.Д. УПК «СМАРТ»	
29.	Прочистка и ремонт вентиляции общ. №4			200						Саруханов М.Г. ОТР	
30.	Ремонт, ревизия и чистка желобов и водосточных систем УЛК№1			50						Саруханов М.Г. ОТР	
31.	Ремонт, ревизия и чистка желобов и водосточных систем УЛК №21			50						Саруханов М.Г. ОТР	
32.	Реконструкция аудиторий 5.6-го этажей УЛК №21			500						Саруханов М.Г. ОТР	
33.	Установка ограничителей на окна УЛК №8			20						Саруханов М.Г. ОТР	
34.	Реконструкция и ремонт 2-ух боксов (ул. Шаповалова,2) с устройством душевых и с/у			500						Саруханов М.Г. ОТР Демин Ю.Ю. ОГМ	

35.	Строительство и ремонт аккумуляторной на ул.Шаповалова,2			200						Васильев М.В. УКС и КР
36.	Организация проведения СОУТ	раб./м.	363	300						Ерошенко В. В Служба ОТ
37.	Организация обеспечения спецодеждой, спецобувью и СИЗ			1900						Ерошенко В.В Служба ОТ Красавин Е.В. КС

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной
 организации работников ДГТУ


 М.Г. Магомедов
 «17» августа 2020

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ДГТУ


 Б.Ч. Месхи
 «17» августа 2020

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ с вредными условиями труда,
 дающих право на бесплатное получение молока
 (ст. 222 ТК РФ, результаты СОУТ)

№ п/п	Профессия или виды работ, должность	Подразделение	Характер вредных условий труда
1	2	3	4
1.	Работники, работающие с хим. веществами	каф. «Химия»	Химический фактор
2.	Оператор КММ	ИЦ	Химический фактор
3.	Электрогазосварщик	ОГМ	Сварочные аэрозоли
4.	Маляр	Отдел текущего ремонта, столярный участок	Нитрокраски, лаки, красители органические
5.	Плавильщик металлов и сплавов	Кафедра «ТФ и ХОМ»	Химический фактор, аэрозоли фиброгенного фактора

ГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников ДГТУ М.Г. Магомедов7 » *май* 20 *20*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДГТУ

 Б.Ч. Месхи7 » *май* 20 *20***НОРМЫ**

бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ДГТУ

Наименование профессии, должность	Наименование спецодежды, обуви	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Обоснование выдачи СИЗ
Плавильщик металлов и сплавов	Костюм из огнестойких материалов для защиты от повышенных температур или комплект для защиты от повышенных температур	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2010 г. № 1104н
	Сапоги кожаные с защитным подноском	1 пара	
	Рукавицы или перчатки для защиты от повышенных температур и брызг расплавленного металла	до износа	
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	до износа	
	Очки защитные или щиток защитный	до износа	

	Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	до износа	
Инженер отдела Н1 1БиП	Перчатки хлопчатобумажны	до износа	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития
	Рукавицы комбинированные	до износа	
	Полусапоги (полуботинки) кожаные	1 пара на 3 года	РФ от 1 сентября 2010 г. №777н
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	дежурное	
Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25 апреля 2011 г. №340н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	
	Перчатки диэлектрические	до износа	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
	Каска защитная	1 на 2 года	
	Подшлемник под каску	1 на 2 года	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н

аппаратуры и устройств связи	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
	Перчатки диэлектрические	дежурные	
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	до износа	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
Слесарь-ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
	Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н

	Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
	Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или	2 пары	
	Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	до износа	
	Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
	Перчатки диэлектрические	дежурные	
	Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа	
	Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	
	Очки защитные	до износа	

	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
Слесарь по ремонту и эксплуатации газового оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
	Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
Маляр, штукатур	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
	Головной убор	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Облицовщик-плиточник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	

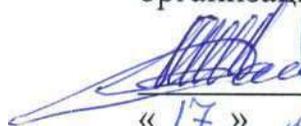
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Медсестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. №777Н
	Тапочки кожаные или ботинки кожаные	1 пара	
	Головной убор хлопчатобумажный	2	
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
1	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений.	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Архивариус; архивист; заведующий архивом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	

	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Наладчик технологического оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	

1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара	
	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
Рабочий по уходу за животными	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 августа 2008 г. №416н	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		Ботинки кожаные с жестким носком		1 пара
		Сапоги поливинилхлоридные утепленные		1 пара
	Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1,5 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997Н
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	

		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
5	Кузнец	Костюм с огнезащитной пропиткой или костюм из огнестойких материалов для защиты от повышенных температур и брызг расплавленного металла	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2010 г. № 1104н
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	
		Фартук из огнестойких материалов с нагрудником	2	
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Каска защитная	до износа	
		Подшлемник под каску	до износа	
		Наушники противозумные или вкладыши противозумные	до износа	

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной
 организации работников ДГТУ

 М.Г. Магомедов
 «17» марта 2020



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ДГТУ

 Б.Ч. Месхи
 «17» марта 2020



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, дающих право на установление компенсационных выплат
 за неблагоприятные условия труда

№ п/п	Наименование должности	Наименование подразделения	Размер выплаты, % от должностного оклада Основание: Результаты СОУТ (Федеральный закон от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)
1	2	3	4
		С Отдел главного механика	
	Слесарь-сантехник 4р.		12
	Слесарь-сантехник 5р.		12
	Слесарь-сантехник 3р.		12
		Издательский центр	
	Оператор КММ		12
		Кафедра «Химия»	
	Ведущий инженер		12
	Инженер		12
		Отдел текущего ремонта	
	Столяр 5 р.		12
	Плотник 4р.		12

	Маляр 5р.		12
	Облицовщик-плиточник 5р.		12
		Учебно-опытный полигон	
	Машинист бульдозера 1к.		12
	Рабочий по уходу за животными		12
	Заведующий складом		12
	Тракторист		12
		Столярный участок УКС и КР	
	Столяр 5р.		12
		Центр дошкольного образования	
	Повар		12
		Конно-спортивный клуб «Ход конем»	
	Конюх		12
		Кафедра «ТФ и ХОМ»	
	Плавильщик металлов и сплавов		12
		ИПК «Смарт»	
	Токарь		12
	Фрезеровщик		12
		Санаторий-профилакторий «Заря»	
	Врач-стоматолог		12

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной
 организации работников ДГТУ


 М.Г. Магомедов
 « 17 » марта 2020



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ДГТУ


 Б.Ч. Месхи
 « 17 » марта 2020



П Е Р Е Ч Е Н Ь

категорий работников, подлежащих прохождению
 обязательных предварительных, при поступлении на работу,
 и периодических медицинских осмотров

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»), ТК РФ.

1. Лица, моложе 18 лет(ст.213,266, ТК РФ);
2. Работники общежитий;
3. Работники санатория-профилактория «Заря»;
4. Работники детских садов, центра дошкольного образования;
5. Работники лицея, гимназии, колледжа, 2ДКК ДГТУ;
6. ППС университета;
7. Работники ФОК с бассейном;
8. Работники ОГЭ (электрик, слесарь-электрик, электромонтер по ремонту электрооборудования, лифтеры);
9. Работники отдела гл. механика (слесари-сантехники, электрогазосварщики);
10. Работники ОТР (плотник, столяр, маляр, штукатур, кровельщик, паркетчик, жестянщик, облицовщик-плиточник);
11. Работники издательского центра (оператор КММ);
12. Водители;
13. Работники, выполняющие работы на оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы (токарные, фрезерные и др. станки);
14. Работники занятые на работах с лазерными установками;
15. Работники, занятые на работах с источниками ионизирующего излучения;
16. Программисты ;
17. Работники, занятые на работах связанных с плавкой металлов и сплавов;
18. Работники кафедры «Химия», работа которых связана с

использованием химических веществ;

19. Работники кафедры «МиАСП», занятые проведением лабораторных сварочных работ;
20. Работники СОСК «Радуга»;
21. Работники базы отдыха;
22. Работники учебно-опытного полигона (заведующий складом, машинист бульдозера, тракторист, рабочий по уходу за животными)
23. Работники конно-спортивного клуба «Ход конем», работающие с лошадьми (конюх)
24. Работники учебно-научного кампуса на полигоне (кузнец)
25. Работники ИПК «Смарт» (фрезеровщик, рабочий по КО и РЗ, токарь)

Руководитель службы ОТ



В.В. Ерошенко

Председатель комиссии по ОТ
профсоюзной организации
работников ДГТУ



С.Н. Холодова

**Перечень
должностей (профессий) работников ДГТУ, подлежащих прохождению
предварительного и периодического медицинского осмотра,
согласно приказа Минтруда и социальной защиты РФ и Минздрава РФ
от 21.12.2020 г. № 988н/1420н и приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность (профессия)
1	Отдел главного механика	главный механик слесарь-сантехник слесарь-сантехник 3 разряда слесарь-сантехник 4 разряда слесарь-сантехник 5 разряда слесарь-сантехник 6 разряда слесарь электрогазосварщик 4 разряда электрогазосварщик в. кв.
2	Отдел главного энергетика	ведущий инженер ведущий инженер-энергетик инженер слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 3 разряда слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 4 разряда слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 5 разряда техник инженер I категории техник I категории слесарь-ремонтник электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи
3	Отдел текущего ремонта	маляр 5 разряда жестянщик плотник 4 разряда штукатур 5 разряда столяр 5 разряда облицовщик-плиточник 5 разряда рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий мастер участка начальник отдела старший мастер
4	Автотранспортный отдел	Водитель

5	Центр дошкольного образования	врач-педиатр дворник заведующий хозяйством заместитель руководителя инструктор по физической культуре медицинская сестра музыкальный руководитель педагог-психолог руководитель уборщик служебных помещений учитель-логопед повар 4 разряда
6	Центр дошкольного образования Детский сад №124 «Колосок»	воспитатель помощник воспитателя
7	Центр дошкольного образования Детский сад №173 «Берёзка»	воспитатель помощник воспитателя
8	Физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном	администратор гардеробщик заведующий хозяйством инженер медицинская сестра медицинская сестра по массажу парикмахер-универсал рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий старший администратор
9	Санаторий-профилакторий «Заря»	врач-стоматолог врач-специалист главный врач кладовщик медицинская сестра медицинская сестра по массажу медицинская сестра по физиотерапии медицинская сестра процедурной старшая медицинская сестра уборщик служебных помещений
10	Кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус»	воспитатель дворник директор документовед

	Донского государственного технического университета	<p>заведующий хозяйством заместитель директора по воспитательной и военно-патриотической работе заместитель директора по учебной работе кладовщик контролер контрольно-пропускного пункта лаборант медицинская сестра педагог дополнительного образования педагог-библиотекарь педагог-психолог плотник преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности руководитель физического воспитания системный администратор старший воспитатель уборщик служебных помещений учитель</p>
11	Гимназия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ДГТУ	<p>директор документовед заместитель директора социальный педагог специалист по учебно-методической работе учитель</p>
12	Отдел сопровождения талантливой молодежи	<p>аналитик начальник отдела специалист по работе с молодежью специалист по учебно-методической работе</p>
13	Отдел довузовской подготовки	<p>документовед начальник отдела психолог специалист по учебно-методической работе</p>
14	Отдел профориентации и абитуриентского резерва	<p>аналитик делопроизводитель документовед начальник отдела специалист по учебно-методической работе</p>
15	Колледж экономики, управления и права Административно-производственный отдел	<p>аналитик делопроизводитель заведующий лабораторией лаборант начальник отдела специалист-техник по эксплуатации икт</p>
16	Колледж экономики,	директор

	управления и права	<p>документовед</p> <p>заместитель директора по учебно-воспитательной работе</p> <p>заместитель директора по учебно-производственной работе</p> <p>преподаватель</p>
17	Колледж экономики, управления и права Учебная часть	<p>заведующий учебной частью</p> <p>педагог-организатор</p> <p>руководитель физического воспитания</p> <p>секретарь учебной части</p>
18	Авиационный колледж ДГТУ	<p>директор</p> <p>заведующий хозяйством</p> <p>заместитель директора по воспитательной работе</p> <p>заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p>медицинская сестра</p> <p>преподаватель</p> <p>секретарь</p>
19	Авиационный колледж ДГТУ Отдел маркетинга	<p>аналитик</p> <p>начальник отдела</p> <p>специалист по маркетингу</p>
20	Авиационный колледж ДГТУ Отдел по воспитательной работе	<p>начальник отдела</p> <p>педагог-организатор</p> <p>педагог-психолог</p> <p>руководитель физического воспитания</p> <p>социальный педагог</p>
21	Авиационный колледж ДГТУ Отдел по учебной работе	<p>документовед</p> <p>заведующий лабораторией</p> <p>заведующий отделением</p> <p>заместитель начальника</p> <p>инженер-электроник</p> <p>лаборант</p> <p>начальник отдела</p> <p>техник</p>
22	Авиационный колледж ДГТУ Отдел производственного обучения	<p>заместитель начальника</p> <p>мастер производственного обучения</p> <p>начальник отдела</p>
23	Авиационный колледж ДГТУ Отдел производственного обучения Отдел по методической работе	<p>начальник отдела</p> <p>специалист по учебно-методической работе</p>
24	Пожарно-спасательная служба	<p>водитель</p> <p>заместитель начальника</p>

		начальник службы
25	Пожарно-спасательная служба Студенческий пожарно-спасательный отряд «Донской»	водитель руководитель пожарно-спасательной группы
26	Издательский центр	оператор копировальных и множительных машин
27	Школа подготовки водителей	мастер производственного обучения
28	Столярный участок	маляр 5 разряда плотник столяр 5 разряда
29	Конно-спортивный клуб «Ход конем»	конюх рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
30	Кафедра «Технологии формообразования и художественная обработка материалов»	плавильщик металла и сплавов
31	Кафедра «Физическое и прикладное материаловедение»	инженер профессор
32	Учебно-опытный полигон	заведующий складом рабочий по уходу за животными машинист бульдозера 1 класса тракторист
33	Инженерно-производственный комплекс «Смарт» Механический участок	токарь 3 разряда фрезеровщик 6 разряда рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
34	Учебно-научно-производственный кампус на полигоне	кузнец токарь 3 разряда рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
35	Кафедра «Химия»	ведущий инженер инженер
36	Студенческий городок Служба быта	мастер по ремонту обуви начальник участка оператор стиральных машин уборщик служебных помещений электрослесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 5 разряда

**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ростов-на-Дону
2012

Кодекс корпоративной этики Донского государственного технического университета (далее – Университет) устанавливает основные этические принципы и нормы поведения преподавателей, сотрудников и обучающихся, обеспечивающие доброжелательные взаимоотношения, направленные на формирование имиджа и служащие на благо Университета.

I. Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета

- чтят прошлое, гордятся настоящим, веруют в будущее, заботятся о сохранении традиций, преданы Гимну и Знамени Университета;
- действуют как члены одной команды, объединенной позицией лидера и направленной на достижение единой для коллектива цели;
- уважают личную свободу, права и достоинство членов команды, придерживаются правил делового этикета и стиля одежды, соблюдают культуру речи, поведения, подчеркнутое уважение к старшим, женщинам и детям;
- способствуют росту престижа и авторитета Университета;
- строят взаимоотношения на принципах взаимоуважения, отзывчивости, готовности выслушать оппонента, безусловного приоритета коллективных интересов;
- поддерживают в коллективе благоприятный, доверительный климат;
- не позволяют себе критиковать Университет в присутствии посторонних лиц, не допускают раскрытия конфиденциальной информации;
- проявляют терпимость и уважение к культуре, обычаям и традициям различных народов и конфессий;
- проявляют усердие, ответственность, исполнительность, бережливость, добросовестность в работе и учебе;
- гордятся причастностью к делам и достижениям Университета;
- стремятся к построению и поддержанию конструктивных, открытых и бесконфликтных взаимоотношений с партнерами;
- не допускают влияния личных и семейно-родственных привязанностей на исполнение должностных обязанностей и принятие решений.

Преподаватели, сотрудники и обучающиеся берут на себя обязательство следовать принципам данного Кодекса и нести за его исполнение моральную ответственность перед обществом и Университетом.

II. Порядок принятия, изменения и дополнения Кодекса.

1. Кодекс принимается на расширенном заседании Ученого Совета и утверждается приказом ректора.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Кодекс осуществляется в том же порядке, что и его принятие.
3. Ответственность за несоблюдение Кодекса в соответствии с Положением комиссии Ученого совета по этике.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

2016г.

Введено в действие приказом ректора
от 14.05.2016 № 190

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления педагогическим работникам университета,
осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска
сроком до одного года**

Принято на заседании Ученого совета

«30» июня 2016г. (Протокол №14)

Ростов-на-Дону

2016

210

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом университета.

1.2 Регламент определяет порядок и условия предоставления педагогическим работникам университета длительного отпуска сроком до 1 года, для которых ДГТУ является основным местом работы, включая обособленные структурные подразделения (филиалы).

1.3 Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2 Условия предоставления

2.1 Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам (Приложение №1), для которых непрерывный педагогический стаж работы составляет не менее 10 лет на момент подачи заявления, в целях написания монографий, учебников, учебных пособий и иных научных трудов, а также для стажировки в учебных или научных организациях. Длительный отпуск может быть предоставлен в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности университета.

2.2 Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается администрацией университета в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.2.1 Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией университета по согласованию с профсоюзным органом.

2.3 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

2.3.1 Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между

увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

2.3.2 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

2.3.3 Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.4 За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

2.5 Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

3 Порядок рассмотрения заявлений о предоставлении длительных отпусков

3.1 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления на имя ректора университета (Приложение №2) с учетом мнения Ученого совета университета и оформляется распорядительным актом.

3.2 К заявлению о предоставлении отпуска должен быть приложен подготовленный педагогическим работником план отпуска (Приложение №3), предусматривающий:

- цель отпуска ;
- имеющиеся наработки;
- срок предоставления отпуска;
- форму предоставления результатов;
- график выполнения работы .

3.3 Для оформления длительного отпуска педагогическим работникам Ученые советы факультетов, филиалов или педагогические советы колледжей, гимназии и школы представляют Ученому совету университета мотивированное ходатайство о необходимости предоставления отпуска.

3.4 Решение о предоставлении отпуска и возможности его оплаты принимает Ректор университета по рекомендации Ученого совета университета.

3.5 Лица, получившие отпуск, по его окончании представляют Ученому совету университета отчет о проделанной работе.

4 Порядок финансирования длительного отпуска

4.1 Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы. В исключительных случаях при наличии финансовой возможности отпуск может быть предоставлен с оплатой в размере МРОТ.

5 Порядок предоставления отчета о выполнении плана длительного отпуска

5.1 В течение одного месяца по завершении отпуска работник обязан представить отчёт о выполнении плана отпуска.

5.2 Отчет о выполнении плана отпуска обсуждается на заседании структурного подразделения и утверждается Учеными советами факультетов (педагогических коллективов).

5.3 К отчёту об отпуске прилагаются тексты работ, соответствующих утвержденным целям отпуска. Публикации должны содержать указание о принадлежности работника к университету.

5.4 Обсуждение отчета должно быть проведено в течение одного месяца после представления отчета.

5.5 При непредставлении работником в установленный срок отчета о выполнении плана отпуска либо его не утверждении, ректор университета имеет право отказать работнику при повторной подаче заявления на предоставление очередного длительного отпуска.

Приложение № 1

Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Ассистент

Декан факультета Начальник факультета Директор института Начальник института Доцент

Заведующий кафедрой Начальник кафедры

Заместитель начальника кафедры Профессор

Преподаватель

Старший преподаватель Воспитатель

Инструктор-методист

Инструктор по труду Инструктор по физической культуре Концертмейстер

Логопед

Мастер производственного обучения

Методист Музыкальный руководитель Педагог дополнительного образования

Педагог-библиотекарь

Педагог-организатор Педагог-психолог Преподаватель

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Руководитель физического воспитания

Социальный педагог Старший вожатый Старший воспитатель Старший

инструктор-методист Старший методист

Старший педагог дополнительного образования

Старший тренер-преподаватель

Тренер-преподаватель

Тьютор

Учитель

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

Приложение № 2

Ректору университета
д.т.н., профессору Месхи Б.Ч.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

проживающего по адресу _____
(индекс _____

город , улица , № дома , № квартиры)

контактный телефон _____

заявление.

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года N 644 прошу предоставить длительный отпуск сроком до одного года с « _____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20 г.

Цель предоставления отпуска:

Прилагаю:

1. Выписка из решения Ученого совета факультета (филиала) от « ____ » _____ 20 г.
2. План отпуска.

Дата Подпись

Руководитель _____
подпись дата ФИО

Управление к а д р о в:

Непрерывный стаж педагогической работы на « _____ » _____ 20 г . составляет _____ лет _____ м есяцев

Примерный план длительного отпуска

Рассмотрен на
заседании Ученого
совета факультета «
.....» _____ 20...
.г.

1. Фамилия Имя Отчество
2. Структурное подразделение
3. Срок предоставления отпуска: с чч. мм. гг. по чч. мм. гг
4. Если отпуск используется для стажировки в учебных или научных организациях,
указать
- каких
5. План подготовки научных и учебных материалов с указанием временных интервалов
и
объема выполняемой работы для достижения целей отпуска.

№	Вид материала (учебник, учебное пособие, диссертация, научная монография, статья, пр.)	Название	Сроки подготовки	Объем (п. л.)
1				
2				

Подпись педагогического работника _____

Дата _____

Руководитель структурного подразделения _____
подпись

дата

ФИО



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Ч. Месхи

2020 г.

Введено в действие приказом ректора
от 02.12.2020 № 216

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭФФЕКТИВНОМ КОНТРАКТЕ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета ДГТУ
«01» декабря 2020 года
(протокол № 5)

Ростов-на-Дону
2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее — ДГТУ, Университет) и устанавливает порядок формирования стимулирующих выплат для профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

1.2 Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда ППС ДГТУ, повышения её прозрачности, создания условий для дифференциации вознаграждения работников, выполняющих обязанности различной сложности, стимулирования работников к достижению конкретных показателей качества и количества установленных видов деятельности.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №167н от 26.04.2013 «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником бюджетного учреждения и его примерной форме»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.06.2013 №АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;

- Уставом ДГТУ;

- Коллективным договором ДГТУ;

- локальными нормативными актами ДГТУ.

1.4 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **эффективный контракт** - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Содержание эффективного контракта устанавливается в соответствии со ст.57 ТК РФ.

- **информационно-аналитическая система (ИАС) «Эффективный контракт ППС»** - это программное обеспечение, размещенное в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) на сайте edu.donstu.ru в личном кабинете каждого

работника ДГТУ, позволяющее автоматически рассчитывать размеры стимулирующих выплат для авторизованных работников из числа профессорско-преподавательского состава на основании верифицированных измеримых результатов их профессиональной деятельности.

- **заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

- **должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

- **общий окладный норматив** - минимальный планируемый на учебный год объём работ, выполняемый в рамках должностных обязанностей работника.

- **окладный норматив по виду работ** - установленный с учетом должности объём работы на учебный год по одному из следующих видов: учебный, методический, научно-исследовательский, воспитательный, организационно-управленческий.

Установленный индивидуальным планом преподавателя объём работы по каждому виду отображается в ИАС «Эффективный контракт ППС» в процентном отношении и принимается за 100%.

- **перечень нормативных показателей** - общий перечень показателей внеучебной работы с указанием трудоёмкости выполнения каждого показателя, выраженного в условных часах.

- **условный час** - среднестатистическая единица измерения трудоёмкости выполнения показателя.

Трудоёмкость выполнения показателей выявляется на основе опроса преподавателей с помощью онлайн-анкетирования в личном кабинете на сайте edu.donstu.ru, которое доступно каждому работнику из числа ППС. На основании

полученного массива данных определяются среднеарифметические значения выполнения каждого показателя без учёта аномальных значений. Трудоёмкость выполнения нормативных показателей, выраженная в условных часах, утверждается приказом ректора на основе предложений комиссии по реализации эффективного контракта.

- **показатель** - это количественная либо качественная характеристика измеримого результата работника (с учетом доли авторского участия в случае, если работа осуществлялась коллективно).

- **измеримый результат** - результат учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационно-управленческой работы, подтвержденный документально (статьей, договором, грамотой, дипломом, сертификатом, приказом и пр.) с учётом доли авторского участия.

Совокупность измеримых результатов формирует фактическое значение соответствующего показателя.

Все измеримые результаты трудовой деятельности работников могут быть отнесены к одному из типов показателей:

- нормативные показатели - совокупность всех измеримых результатов, влияющих на выполнение окладных нормативов по всем видам работ.

Нормативные показатели классифицируются на одно- и многофакторные.

Однофакторные нормативные показатели определяются однозначно, многофакторные нормативные показатели зависят от совокупности факторов, сопутствующих представленному измеримому результату (достижению):

- направленностью достижения (соответствуют видам работ окладного норматива),

- уровнем охвата результата/достижения (международное, всероссийское, региональное, внутривузовское и пр.),

- формой участия заявителя в активности/мероприятии (очное, заочное, дистанционное);

- ролью участника (организатор, участник, модератор, член жюри и пр.),
- степенью подтверждающего документа (сертификат участника, гран-при, диплом I, II, III степени);
- наличием сопутствующего фиксированного измеримого результата (разработка презентации, проекта, документа, постановки и пр.).

С целью нормирования и учета подобного рода достижений применяется модуль учета многофакторных нормативных показателей в ИАС «Эффективный контракт ППС».

- приоритетные показатели - совокупность измеримых результатов, на основе которых осуществляется расчет общего коэффициента эффективности работника. Перечень данных показателей определяется стратегическими целями и задачами университета.

Приоритетные показатели категорируются в подгруппы, а затем в группы показателей с учетом должности работника. При этом приоритетный показатель может быть нормативным.

Выполнение приоритетных показателей учитывается в модуле 1 ИАС «Эффективный контракт ППС». Если какой-либо нормативный показатель был учтен в модуле 1 в качестве приоритетного, то в целях исключения двойной оплаты за один и тот же измеримый результат, данный показатель не учитывается при выполнении окладного норматива и не приводит к его перевыполнению.

Факт перевыполнения нормативными показателями окладных нормативов по видам работ фиксируется в модуле 2 ИАС «Эффективный контракт ППС» каждого работника. На основании полученных данных модуля 2 рассчитывается размер полугодовой стимулирующей выплаты.

Каждому приоритетному показателю определены вес, база и норма, подтверждается факт выполнения.

- **вес показателя** - значимость показателя (или их подгруппы, группы) по отношению к другим показателям (подгруппе, группе) при вычислении общего

коэффициента эффективности, выраженная в процентах.

Сумма весов в рамках подгруппы, группы показателей и при расчете общего коэффициента эффективности равна 100%.

- **база** - наименьшее допустимое значение показателя, которое может быть учтено при расчете общего коэффициента эффективности работника. При значении показателя ниже установленной базы данный показатель приравнивается к нулю.

- **норма (нормативное значение показателя)** - это то значение показателя, при выполнении которого работник результатом своей трудовой деятельности способствует выполнению университетом стратегических целей и задач.

- **факт** - фактическое значение показателя, достигнутое работником в ходе исполнения должностных обязанностей и верифицированное уполномоченными работниками на основании данных, внесенных в ИАС «Эффективный контракт ППС».

После верификации каждого измеримого результата в ИАС актуализируются данные о проценте выполнения показателя работником. На основании процента выполнения показателя формируется процент выполнения каждого вида работ.

- **процент выполнения измеримого результата** - отношение трудоёмкости выполнения измеримого результата работы к установленному объему вида работ, к которому относится данный результат.

- **процент выполнения вида работ** - совокупность процентов выполнения измеримых результатов по отношению к окладному нормативу по конкретному виду работ, приравненному 100%-там.

- **периодичность замеров** - количество замеров показателя в учебный год.

В зависимости от принадлежности показателя к группе показателей период выполнения показателей может составлять семестр или учебный год. При этом периодичность замеров у всех показателей составляет 1 семестр.

В случае, если значение показателя, выполняемого работником в течение учебного года, по итогам текущего замера превышает значение данного показателя по предыдущему замеру, для расчета ежемесячной стимулирующей выплаты

используется большее значение показателя, т.е. результат текущего замера.

- **дата актуального замера** - дата замера количественного значения показателя, участвующего в расчете стимулирующей выплаты.

Для функционирования ИАС «Эффективный контракт ППС» необходима локальная нормативная база, которая включает следующие приказы:

- об организации образовательного процесса (регистрируется не позднее апреля текущего учебного года) определяет объем и виды работ для различных должностей работников;

- об установлении значений нормативных и приоритетных показателей эффективного контракта профессорско-преподавательского состава ДГТУ (регистрируется не позднее февраля текущего учебного года) определяет значения базы и нормы, наименования однофакторных нормативных показателей/группы однофакторных нормативных показателей для различных должностей работников из числа ППС, вес однофакторных нормативных показателей/группы однофакторных нормативных показателей для различных должностей работников из числа ППС, трудоёмкость выполнения нормативных показателей, в том числе значения для расчета многофакторных нормативных показателей, периодичность и даты актуальных замеров.

- **коэффициент эффективности показателей (подгруппы показателей, группы показателей)** - уровень выполнения работником приоритетных показателей (подгруппы, группы показателей) эффективного контракта: рассчитывается как отношение «Факта» к «Норме», выраженных в процентах. В случае, если значение «Факта» ниже «Базы», коэффициент эффективности по данному показателю равен нулю.

- **общий коэффициент эффективности работника** - сумма коэффициентов эффективности работника по всем группам показателей с учетом веса каждой группы. Данный коэффициент характеризует эффективность деятельности работника в целом и выражается в процентах.

Значение общего коэффициента в 100% является нормой для каждого работника. Значение общего коэффициента эффективности ниже 100% отражает низкую эффективность работника и пропорционально уменьшает фактическую сумму ежемесячной стимулирующей выплаты по отношению к нормативной сумме ежемесячной стимулирующей выплаты. Значение общего коэффициента эффективности более 100% характеризует высокую эффективность деятельности работника и пропорционально увеличивает фактическую сумму ежемесячной стимулирующей выплаты по отношению к нормативной сумме ежемесячной стимулирующей выплаты.

- **ежемесячная стимулирующая выплата** - выплата стимулирующего характера, размер которой определяется общим коэффициентом эффективности работника, отражающим уровень выполнения приоритетных показателей эффективного контракта, выплачиваемая ежемесячно в течение определенного периода.

- **нормативная сумма ежемесячной стимулирующей выплаты** - размер стимулирующей выплаты работнику при значении общего коэффициента эффективности, равном 100%.

- **фактическая сумма ежемесячной стимулирующей выплаты** - размер стимулирующей выплаты, который устанавливается работнику с учетом его должности на основании показателя общего коэффициента эффективности, умноженному на нормативную сумму ежемесячной стимулирующей выплаты.

Фактическая сумма ежемесячной стимулирующей выплаты является переменной и устанавливается дважды в год согласно датам актуального замера по фактическим значениям приоритетных показателей эффективного контракта с учетом их веса в общем коэффициенте эффективности.

- **полугодовая стимулирующая выплата** - стимулирующая выплата по итогам полугодия, размер которой определяется совокупностью процентов перевыполнения окладных нормативов по видам работ на дату актуального замера, выплачиваемая

единовременно по итогам работы. Данная стимулирующая выплата начисляется работнику с общим коэффициентом эффективности не ниже 60%.

Стимулирующая выплата по итогам полугодия выплачивается при наличии финансирования.

1.5 При расчетах нормативных показателей учитываются два типа данных:

- интегрируемые в автоматическом режиме из смежных информационных систем, включенных в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- документы, загружаемые пользователем в личный кабинет работника в ИАС «Эффективный контракт ППС», с целью подтвердить измеримый результат.

1.6 Все загружаемые пользователями документы должны быть аффилированы с ДГТУ и проходить обязательную процедуру верификации. Состав верификаторов с закрепляемой зоной ответственности определяются соответствующим приказом ректора (О зоне ответственности и составе верификаторов, актуализируется по мере необходимости).

1.7 Срок окончательной верификации загружаемых пользователями подтверждающих документов составляет не более 14 рабочих дней с даты их внесения в ИАС.

1.8 Работникам, принятым на работу в ДГТУ впервые или при переходе на установленную данным Положением модель эффективного контракта, на первое полугодие устанавливается нормативная сумма ежемесячной стимулирующей выплаты.

1.9 Показатели общего коэффициента эффективности работника на протяжении отчетного периода учитываются кадровой комиссией при переизбрании работников на профессорско-преподавательскую должность. Специфика учета общего коэффициента эффективности отражается в локальных актах, регулирующих конкурсную процедуру избрания.

1.10 Работники, предоставляющие данные для верификации достижений, в том числе подтверждающие документы, участвующие в формировании стимулирующей

выплаты, несут ответственность за их достоверность.

1.11 Лица, участвующие в верификации документов, подтверждающих выполнение показателя работниками, несут ответственность за надлежащее проведение процесса верификации и за подтверждение только достоверных данных. С этой целью они могут запрашивать у работников дополнительные сведения относительно загруженных ими в систему документов.

1.12 Отказ работника в предоставлении материалов, подтверждающих достоверность предоставленной информации, даёт основания для признания её недостоверной или фальсифицированной.

1.13 Информация о мероприятиях, проводимых в связи с реализацией эффективного контракта, доводится до сведения работников в личном кабинете ЭИОС.

1.14 Все спорные вопросы решаются путем рассмотрения апелляции (Приложение 1) на заседании комиссии по реализации эффективного контракта. Состав комиссии определяется приказом ректора, полномочия и порядок действия данной комиссии устанавливается регламентом.

1.15 Вносить изменения в верифицированный результат с распределенными долями участия допустимо на основании служебной записки от имени руководителя структурного подразделения работника, которому требуется внести изменения в верифицированный результат. Служебная записка оформляется на имя проректора по учебной работе. Документ в обязательном порядке прикрепляется в виде скан- версии к карточке достижения тем верификатором, который уполномочен верифицировать данный результат.

1.16 Прекращение или снижение размера ежемесячных стимулирующих выплат оформляется приказом ректора ДГТУ.

Основания прекращения или снижения размера ежемесячных стимулирующих выплат работнику:

- истечение периода, на который назначена ежемесячная стимулирующая

выплата;

- предоставление работником недостоверных подтверждающих документов;
- совершение работником дисциплинарного проступка;
- отсутствие результатов для ее установления:

а) в случае применения к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде замечания, работнику прекращается назначение ежемесячной стимулирующей выплаты в течение месяца, следующего за месяцем вынесения взыскания;

б) в случае применения к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде выговора, работнику прекращается назначение ежемесячной стимулирующей выплаты в течение двух месяцев, следующих за месяцем вынесения взыскания.

Несвоевременное выполнение работником предписаний, связанных с функционированием ИАС «Эффективный контракт для ППС» и размещенных в его личном кабинете, может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания. Исключение составляет несвоевременного выполнения предписаний по уважительной причине, подтвержденной документально.

1.17 В случае наступления длительной (более 2-х месяцев подряд) нетрудоспособности работника, подтвержденной медицинской справкой, ежемесячная стимулирующая выплата на следующий семестр устанавливается на уровне нормативной суммы ежемесячной стимулирующей выплаты.

1.18 По результатам отчетного периода значение "базы" может быть пересмотрено в сторону уменьшения либо исключено в том случае, если значение "базы" равно нулю.

1.19 Изменения и дополнения в данное Положение вносятся приказом ректора по представлению проректора по учебной работе на основании решения комиссии по реализации эффективного контракта.

2 Временные интервалы расчета ежемесячной стимулирующей выплаты

2.1 Расчет ежемесячной стимулирующей выплаты осуществляется дважды в год с учётом занимаемой работником должности.

2.2 Период расчета ежемесячной стимулирующей выплаты включает следующие этапы:

- внесение документов в ИАС - работник заявляет о достижениях на основании подтверждающих документов в течение всего календарного года;
- период верификации документов - период, необходимый для завершения процедуры верификации всех достижений работников, заявленных в системе;
- период апелляции по расчету ежемесячной стимулирующей выплаты - в случае возникновения спорных вопросов работник оформляет заявление, которое будет рассмотрено на заседании комиссии по реализации эффективного контракта;
- период назначения ежемесячной стимулирующей выплаты - сроки формирования приказа о размере ежемесячной стимулирующей выплаты работникам в системе 1С.

2.3 Временные интервалы расчета ежемесячной стимулирующей выплаты для работников из числа профессорско-преподавательского состава (ассистент,

преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор) представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Временные интервалы расчета ежемесячной стимулирующей выплаты работников из числа ППС

Период внесения документов в ИАС	Период верификации документов	Период апелляции	Период назначения ежемесячной стимулирующей выплаты *
При замере показателя 1 раз в семестр			
с 8 февраля по 30 июня (весенний семестр)	с 1 по 7 июля	с 8 по 15 июля	с 16 по 25 июля
с 8 июля по 31 января (осенний семестр)	с 1 по 7 февраля	с 8 по 13 февраля	с 14 по 22 февраля
При замере показателя 1 раз в учебный год			
с 8 июля по 30 июня (учебный год)	с 1 по 7 июля	с 8 по 15 июля	с 16 по 25 июля

* назначение ежемесячной стимулирующей выплаты осуществляется с марта по июль и с августа по февраль.

2.4 Временные интервалы расчета ежемесячной стимулирующей выплаты для заведующих кафедрами и деканов факультетов представлены таблице 2.

Таблица 2 - Временные интервалы расчета ежемесячной стимулирующей выплаты для заведующих кафедрами и деканов факультетов

Период внесения документов в ИАС	Период апелляции	Период назначения ежемесячной стимулирующей выплаты *
Автоматическое формирование фактических значений показателей из смежных систем или на основании выполнения показателей вмененными работниками	При замере показателя 1 раз в семестр	
	с 1 по 15 октября	с 16 по 25 октября
	с 1 по 13 апреля	с 14 по 22 апреля
	При замере показателя 1 раз в учебный год	
	с 1 по 15 октября	с 16 по 25 октября

* назначение ежемесячной стимулирующей выплаты осуществляется с ноября по апрель и с мая по октябрь.

3 Методика расчета общего коэффициента эффективности работника

Стимулирующая выплата формируется по каждому показателю с учетом коэффициента его эффективности $A_{\text{эф.п.}}$, %, который рассчитывается по формуле

$$\begin{aligned} &\text{если Факт}^i > \text{Норма}_i, \text{ то } A_{\text{эф.п.}} = \frac{\text{Факт}^i - \text{Норма}_i}{\text{Норма}_i} \cdot J \\ &\text{если Факт}^i < \text{Норма}_i, \text{ то } A_{\text{эф.п.}} = 0, \end{aligned} \quad (1)$$

где Факт^{*i*} - фактическое значение *i*-того показателя,

Норма_{*i*} - нормируемое значение *i*-того показателя,

Коэффициент эффективности выполнения *j*-той подгруппы показателей $A'_{\text{эф.ппj}}$, %, рассчитывается по формуле (2)

$$K_{\text{эф.ппj}} = \sum_i^n K_{\text{эф.пи}} \cdot \text{Вес}_i \quad (2)$$

где Вес_i - вес *i*-того показателя.

Коэффициент эффективности *fc*-той группы показателя $A_{\text{эф.гпк}}$, %, рассчитываются по формуле (3):

$$K_{\text{эф.гпк}} = \sum_{j=1}^n K_{\text{эф.ппj}} \cdot \text{Вес}_{\text{ппj}} \quad (3)$$

где $\text{Вес}_{\text{ппj}}$ - вес *j*-той подгруппы показателей.

Общий коэффициент эффективности работника $A'_{\text{общ.эф.}}$, %, рассчитываются по формуле (4):

$$K_{\text{общ.эф.}} = \sum_{k=1}^n K_{\text{эф.гпк}} \cdot \text{Вес}_{\text{гпк}}$$

где $\text{Вес}_{\text{гпк}}$ - вес *A*'-той группы показателей.

(4)

4 Принципы расчета показателей эффективного контракта для штатных работников из числа ППС (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор)

4.1 Каждый работник из числа ППС несет персональную ответственность за формирование портфолио актуальными измеримыми результатами.

Подтверждающие документы (статьи, методические указания, договоры подряда, заявки, программы дополнительного профессионального образования, элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и пр.) каждого измеримого результата преподаватель обязан загружать в портфолио ИАС «Эффективный контракт ППС».

4.2 Каждый работник из числа ППС несет персональную ответственность за выполнение предписаний согласно объявлениям, размещенным в личном кабинете ИАС «Эффективный контракт ППС».

4.3 Ежемесячная стимулирующая выплата, рассчитываемая в рамках эффективного контракта штатного преподавателя, определяется относительно установленной для должности нормативной суммы ежемесячной стимулирующей выплаты (с учетом занимаемой на учебный год доли ставки), умноженной на значение общего коэффициента эффективности на основании личных измеримых результатов.

4.4 Измеримые результаты, достигнутые при участии коллектива соавторов/соисполнителей требуют указания доли участия каждого. Доли участия определяются основным автором или руководителем коллектива исполнителей при внесении в личный кабинет данных об измеримом результате. Заявленное в ИАС коллективное достижение отображается в личном кабинете каждого исполнителя.

5 Принципы формирования показателей эффективного контракта для преподавателей, трудоустроенных по совместительству

5.1 Преподавателям, трудоустроенным по совместительству (внутреннему или внешнему), в личном кабинете ИАС «Эффективный контракт ППС» предлагается не позднее месяца после факта трудоустройства осуществить выбор приоритетных показателей, которые работник обязуется выполнить в течение учебного года. Перечень приоритетных показателей и специфика их верификации идентичны приоритетным показателям, установленным для штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава.

Количество показателей, которые необходимо выполнить, рассчитываются с учетом размера стимулирующей выплаты по каждому приоритетному показателю. Выбирая показатели, работник в личном кабинете нарастающим итогом формирует нормативную сумму своей ежемесячной стимулирующей выплаты. Последняя для преподавателя-совместителя определяется как произведение доли, занимаемой им ставки на размер нормативной суммы ежемесячной стимулирующей выплаты, предусмотренной на 1 ставку по той должности, на которую по совместительству трудоустроен преподаватель.

5.2 Работникам, заключившим с ДГТУ эффективные контракты по основной работе и на условиях внутреннего совместительства, ежемесячные стимулирующей выплаты рассчитываются по каждому эффективному контракту.

5.3 С работниками, трудоустроенным в ДГТУ, на условиях внутреннего совместительства менее, чем на 0,25 ставки, эффективный контракт не оформляется, ежемесячные стимулирующей выплаты не рассчитываются.

6 Принципы формирования приоритетных показателей для заведующих кафедрами и деканов факультетов

6.1 Для заведующего кафедрой и декана факультета как руководителей структурными подразделениями выполнение приоритетных показателей в части учета коллективных плановых показателей формируется на основании суммирования единоличных показателей работников, закрепленных за структурным подразделением.

6.2 Плановые значения приоритетных показателей для заведующего кафедрой и декана факультета определяются приказом ректора и/или решением Ученого совета.

Плановые значения для базовых кафедр могут быть снижены и формироваться за счет выполнения показателей штатными преподавателями и внутренними совместителями (без учета внешних совместителей).

6.3 Каждый подтвержденный измеримый результат руководитель загружает в систему, система определяет принадлежность показателя по признаку приоритетности и учитывает показатель. Приоритетные показатели учитываются в окладном нормативе руководителя, но суммируются с другими достижениями работников структурного подразделения с целью учета в эффективном контракте руководителя. Прочие нормативные показатели руководителя учитываются как личные достижения, участвуют в формировании окладного норматива, после превышения которого участвуют в расчете полугодовой стимулирующей выплаты.

6.4 Допускается сокращение перечня и перераспределение веса приоритетных показателей (групп показателей), учитываемых в эффективном контракте для заведующего обеспечивающей кафедрой, по сравнению с приоритетными показателями заведующего выпускающей кафедрой.

6.5 В исключительных случаях для руководителя структурного подразделения допускается изменение типовых приоритетных показателей эффективного контракта. С этой целью руководитель структурного подразделения формирует обоснование в виде служебной записки и перечень приоритетных показателей, который закрепляется приказом ректора после процедуры согласования с комиссией по реализации эффективного контракта и разработки соответствующего программного обеспечения.

Приложение 1

Проректору по учебной работе

от _____ должность, Ф.И.О.

Заявление

Прошу отменить _____ (должность, Ф.И.О.) ежемесячную стимулирующую выплату в размере _____ руб./мес. по причине _____

Копии подтверждающих документов прилагаю:

Число, подпись

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА

Подписи присутствующих членов комиссии



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

РЕГЛАМЕНТ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор 
Б.Ч. Месхи
«30»  2020 г.
Введено в действие приказом ректора
от 30.12.2020 № 261

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ КОМИССИИ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Ростов-на-Дону
2020

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - ДГТУ, университет) и устанавливает компетенции, права, обязанности и принципы деятельности комиссии по реализации эффективного контракта профессорско-преподавательского состава (далее - комиссия).

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»»;
- Письмом Министерства образования и науки России от 20.06.2013 №АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором ДГТУ;

- Положением об эффективном контракте профессорско-преподавательского состава, утвержденным приказом ректора от 02.12.2020 г. № 216;
- нормативными локальными актами ДГТУ.

2 Порядок создания и работы комиссии

2.1 Решение о создании комиссии и состав ее постоянных членов определяется приказом ректора.

2.2 В зависимости от тематики рассматриваемых вопросов, для участия в заседании могут приглашаться сторонние лица (относительно внешнего и внутреннего контура университета). Мнение данных лиц является экспертным, но в голосовании данные лица не принимают участие.

2.3 В составе комиссии назначаются председатель комиссии и секретарь.

В составе комиссии могут быть созданы подкомиссии по видам деятельности или направлениям реализации эффективного контракта.

2.4 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о дате проведения заседания комиссии и повестке дня принимает ее председатель. Секретарь комиссии не позднее чем за 3 дня до проведения заседания комиссии направляет членам комиссии уведомление о дате, месте и времени проведения заседания, повестке заседания.

2.5 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее постоянного состава. Решение комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц. При равном количестве голосов окончательное решение принимается председателем комиссии.

3 Компетенции комиссии

3.1 К компетенции комиссии относятся:

- утверждение перечня нормативных (с учетом нормы выполнения каждого показателя) и приоритетных (с учетом веса, нормы и базы каждого показателя) показателей эффективного контракта;
- разработка или оптимизация принципов формирования нормативных и приоритетных показателей;
- утверждение алгоритмов и функционала для программного обеспечения, сопровождающего расчет размера стимулирующих выплат по эффективному контракту;
- согласование нормативной базы, обеспечивающей реализацию эффективного контракта (должностные инструкции, трудовые договоры, приказы, регламенты, распоряжения и пр.);
- рассмотрение обращений и спорных вопросов, поступивших от работников, в том числе постоянных членов комиссии;
- разработка предложений по повышению эффективности работников и структурных подразделений в целом;
- подготовка рекомендаций о претендентах на прохождение конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- разработка рекомендаций заведующим кафедрами, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений по изменению ситуации в случае выявления низких рейтинговых оценок работников из числа профессорско-преподавательского состава;
- рассмотрение вопросов поощрения работников из числа профессорско-преподавательского состава;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с кадровой политикой университета.

4 Результаты заседания комиссии

4.1 Решения комиссии оформляются протоколом заседания (Приложение 1) за подписями председателя и секретаря комиссии. Нумерация протоколов производится в рамках учебного года. Особые мнения членов комиссии оформляются в письменном виде, заносятся в протокол и прилагаются к заключению.

4.2 Подлинники протоколов комиссии и прилагаемых к ним материалов хранятся у секретаря комиссии. Срок хранения протоколов и прилагаемых к ним документов составляет пять лет.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящий Регламент и изменения в него утверждаются аналогично порядку утверждения настоящего документ и вводятся в действие приказом ректора ДГТУ.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПРОТОКОЛ

**заседания комиссии по реализации эффективного контракта
профессорско-преподавательского состава**

от «__» _____ 20 г .

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Председатель - ФИО

Секретарь - ФИО

Присутствовали: 30 человек (список прилагается) (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке и оптимизации принципов формирования нормативных показателей. (Фамилии, инициалы выступавших).
2. О...

1. **СЛУШАЛИ:**

ФИО - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО - краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников


М.Г.Магомедов

« 02 » Июль 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Б.Ч. Месхи

« 04 » Июль 2017 г.

Введено в действие приказом ректора
от 04.07.2017 № 186

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КВОТИРОВАНИИ РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

Ростов-на-Дону
2017

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Областным законом от 07.03.2006 № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 01.06.2012 г. №476 «О порядке квотирования рабочих мест для инвалидов в Ростовской области», другими законодательными и нормативными правовыми актами и определяет реализацию названных законов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - ДГТУ или университет).

1.2 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты. Признание гражданина инвалидом осуществляется федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

квота - минимальное количество рабочих мест для инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы (в процентах от среднесписочной численности работников организаций), которых работодатель обязан трудоустроить в данной организации, включая количество мест, на которых уже работают лица указанной категории;

рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

квотирование рабочих мест - это создание (выделение) работодателем минимального количества рабочих мест для инвалидов, которых он обязан трудоустроить, включая количество рабочих мест, на которых уже работают инвалиды;

специальная оценка условий труда - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических

нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

1.3 Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

1.4 Квотируемые рабочие места для инвалидов подлежат обязательной специальной оценке условий труда.

1.5 Вопросы, связанные с применением Положения, регулируются администрацией университета.

2 ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КВОТЫ

2.1 ДГТУ создает или выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов в процентном соотношении от среднесписочной численности работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Резервирование рабочих мест проводится по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов.

2.2 Квота для приема на работу инвалидов в ДГТУ установлена в размере 3 процента среднесписочной численности работников университета. Размер установленной квоты для приема на работу инвалидов включает количество рабочих мест, на которых работают ранее принятые инвалиды.

2.3 Расчет числа рабочих мест в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов производится ежемесячно исходя из среднесписочной численности работников за предыдущий месяц. При расчете количества рабочих мест в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов округление производится в сторону уменьшения до целого значения.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации

рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

2.3 Конкретное количество и наименование рабочих мест для инвалидов в пределах квоты утверждается приказом ректора по данным о среднесписочной численности работников за предыдущий месяц.

2.4 ДГТУ имеет право запрашивать и получать от центров занятости населения и других организаций информацию, необходимую при осуществлении мероприятий по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3 ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ В СЧЕТ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ

3.1 Трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места осуществляется в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. Университетом гарантируется прием на работу инвалидам при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

3.2 На рабочие места, созданные в счет установленной квоты, трудоустраивается инвалид независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у него индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА) и рекомендаций к труду.

3.3 Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты осуществляется университетом как по направлениям центров занятости населения, так и самостоятельно.

3.4 Специальные рабочие места выделяются и оборудуются индивидуально для конкретного инвалида либо для группы инвалидов, имеющих одностипные нарушения. При установлении Правительством Ростовской области для каждой организации в пределах установленной квоты для трудоустройства инвалидов минимального количества специальных рабочих мест, то есть мест, требующих особого оборудования, необходимо выявить потребности инвалида, связанные с оснащением рабочего места, проанализировать его ИПРА, вид выполняемой работы, уровень механизации и автоматизации рабочего места и т. п. Создание таких мест утверждается приказом ректора с указанием в нем перечня мероприятий, оборудования, требований к содержанию таких рабочих мест.

3.5 Рабочие места, созданные (выделенные) в счет установленной квоты, отражаются в штатном расписании университета как места, предназначенные именно для инвалидов.

3.6 При приеме на должности, выделенные для трудоустройства инвалидов,

кроме документов, указанных в статье 65 Трудового кодекса РФ, гражданин должен предъявить следующие документы:

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.7 Если с работника сняли инвалидность, то в целях выполнения квоты университет может:

перевести сотрудника - бывшего инвалида на другую должность, соответствующую его квалификации, а в случае отсутствия такой должности ввести ее в штатное расписание. При этом на освободившееся место принять нового работника с инвалидностью.

создать новое рабочее место, в том числе аналогичное, для приема нового работника-инвалида в счет квоты. При этом после приема на работу новичка в отношении прежнего работника можно провести сокращение штатной единицы, если в ней отсутствует реальная необходимость.

3.8 Квота считается выполненной, если на все выделенные или созданные в счет установленной квоты рабочие места трудоустроены инвалиды.

3.9 Управление кадров направляет информацию о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах органам службы занятости населения ежемесячно, не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца, по установленной форме.

4 ГАРАНТИИ ИНВАЛИДАМ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Инвалидам, работающим в ДГТУ, университет создает необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида, учитывая результаты специальной оценки условий труда.

4.2 Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3 Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные

дни и ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

4.4 Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику - инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

4.5 Работники-инвалиды имеют право на льготы при исчислении налогов и страховых взносов.

5 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КВОТЫ

5.1 Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов распространяется на филиалы ДГТУ с учетом специфики и места расположения структурного подразделения. Должностным лицом, ответственным за выполнение квоты, является директор филиала ДГТУ.

5.2 При нарушении условий квотирования рабочих мест, за непредставление или несвоевременное представление информации, за отказ в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты университет несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Комплексная целевая программа «Развитие социальной сферы ДГТУ»
(далее- КЦП «Развитие социальной сферы ДГТУ, Программа» разработана в Донском государственном
техническом университете для организации эффективно функционирующей социальной сферы
университета.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ ДГТУ»

Наименование программы	Комплексная целевая программа «Развитие социальной сферы ДГТУ»
Заказчик программы	ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет» (далее- университет, вуз, ДГТУ)
Основной разработчик программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Координатор Программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Основная цель программы	Основной целью разработки и реализации комплексной целевой программы «Развитие социальной сферы ДГТУ» является формирование и развитие системы эффективного управления социальной инфраструктурой вуза для оказания обучающимся и работникам университета широкого спектра социальных услуг, формирования привлекательного имиджа вуза и повышения его конкурентоспособности
Основные задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> - организация и развитие эффективно функционирующей социальной сферы университета; - консолидация усилий структурных подразделений и общественных организаций университета и обеспечение механизмов координации в области решения вопросов социальной направленности; - содействие в реализации конституционных прав обучающихся на социальную поддержку, получение образования, оздоровление, отдых и др. - эффективная реализация мероприятий социальных программ университета, направленных на поддержку обучающихся и работников, развитие социальной инфраструктуры университета - организация работы по поддержке социально-незащищенных категорий обучающихся и работников университета; - организация широкомасштабной оздоровительной работы со всеми категориями участников коллектива университета; - координация работы по социальной адаптации обучающихся университета; - формирование системного подхода к решению проблем пожилых людей (работающих и неработающих пенсионеров, ветеранов труда, ДГТУ, ВОВ и др.), в т. ч. повышение уровня социальной защищенности, оказание адресной социальной помощи, осуществление мер по повышению общественного статуса ветеранов всех категорий; - привлечение, стимулирование и использование потенциала талантливой молодежи в вузе; - использование социальных объектов в оптимальном соотношении их социальной и коммерческой функций; - объединение в одну систему социальной инфраструктуры объектов и субъектов всех филиалов ДГТУ, колледжа и гимназии.
Сроки реализации	2021-2025 годы
Участники программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающиеся ДГТУ, работники ДГТУ и члены их семей, неработающие пенсионеры. 2. Заинтересованные физические и (или) юридические лица (в качестве поставщика услуг, оказания благотворительной помощи, пожертвований и т.д.)
Источники и объем финансирования	<ul style="list-style-type: none"> - средства бюджета университета, внебюджетные средства; - иные привлеченные и спонсорские средства юридических и физических лиц. Объем финансирования определяется планом мероприятий по реализации программы на календарный год и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ. Объем финансирования отдельных позиций плана может корректироваться по согласованию с руководством университета.
Ожидаемые результаты Программы	<p>Реализация комплексной целевой программы «Развитие социальной сферы ДГТУ» обеспечит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранение, формирование и развитие материальной базы университета, отвечающей современным требованиям; - формирование кампуса университета как привлекательной учебной и досуговой зон, интегрирующей здания, сооружения, оборудование и технологии последнего поколения; - развитие спорта и культуры как важных элементов профессиональной и гражданской воспитанности обучающихся - оптимизацию системы физического воспитания, профилактики заболеваний, укрепления здоровья, организации активного оздоровительного отдыха, сложившуюся в университете;

	- эффективное взаимодействие и координацию деятельности администрации университета, его структурных подразделений, общественных объединений и других организаций, осуществляющих работу по реализации отдельных положений настоящей Программы и плановых мероприятий
Система организации контроля за исполнением программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет проректор по социальным вопросам в пределах своих полномочий в соответствии с действующим Уставом университета. Ответственный исполнитель Программы - отдел по реализации социальных программ - в рамках реализации Программы, составляет аналитический отчет об оценке эффективности мероприятий. Итоги реализации Программы включаются в ежегодный публичный доклад о состоянии и развитии социальной сферы Донского государственного технического университета; - создание условий для полноценной подготовки будущего специалиста к жизни и профессиональной деятельности, выработка осознанного отношения участников образовательного процесса к развитию социальной среды университета, мотивации к ее формированию, сохранению и укреплению собственными усилиями, устойчивой ориентации на здоровый образ жизни.
Структура программы:	Паспорт Программы <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение; 2. Актуальность проблемы и необходимость ее решения программными методами; 3. Основания для разработки Программы; 4. Основные цели и задачи Программы; 5. Направления реализации Программы; 6. Объекты социальной инфраструктуры; 7. Механизмы реализации Программы; 8. Ожидаемые результаты Программы. Приложение 1. Объекты социальной инфраструктуры ДГТУ Приложение 2. План мероприятий по реализации КЦП «Развитие социальной сферы ДГТУ» в 2021 году и на перспективу до 2026 года. Приложение 3. Целевые показатели эффективности и индикаторы реализации Программы.

1. Введение

Комплексная целевая программа «Развитие социальной сферы ДГТУ» направлена на развитие корпоративной социальной политики университета, формирование первоочередных задач перед администрацией университета по созданию благоприятных условий для обучения и трудовой деятельности членов научно-образовательной корпорации с целью повышения качества жизненной среды, а также на сохранение, развитие и эффективное управление социальной инфраструктурой ДГТУ в контексте формирования университета как качественно нового вуза, обладающего значительным собственным потенциалом и способного содействовать решению задач социально-экономического развития региона.

Политика социального развития направлена на формирование особой корпоративной культуры как способа интеграции университетских ценностей – нацеленности на развитие академических свобод, профессиональной самореализации, командного духа, фундаментальности, ответственности за грядущие поколения, ориентации на практические результаты.

Основанием для разработки КЦП «Развитие социальной сферы ДГТУ» является «Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» на 2021-2030 годы», одобренная на заседании Ученого совета от _____ 2021 года.

2. Актуальность проблемы и необходимость ее решения программными методами

В университете уделяется большое внимание не только образованию и науке, но и развитию социальной сферы. В ДГТУ созданы отличные условия для занятий спортом, искусством, культурой, для развития личности в свободное от учебы и работы время.

Университет является социально ответственным высшим учебным заведением. Он активно участвует в решении приоритетных задач развития региона, выступая как партнер региональных и местных администраций в реализации программ укрепления социальной инфраструктуры и улучшения качества услуг в социальной и культурной сфере.

На сегодняшний день развитая социальная инфраструктура ДГТУ, представляющая собой многокомпонентный комплекс объектов, предназначенных для жизнеобеспечения обучающихся, работников университета членов их семей, неработающих пенсионеров (ветеранов труда, ДГТУ, ВОВ), удовлетворения их социально-бытовых, культурных и интеллектуальных потребностей, является одним из важных мотивационных факторов, формирующих привлекательный имидж опорного вуза и повышающих его конкурентоспособность.

Начиная с 2008 года в Донском государственном техническом университете разрабатывались и успешно реализовывались социальные программы «Здоровье», «Диспансеризация», «Здоровый образ жизни», «Оздоровление и отдых», «Преимственность поколений», «Материнство», «Социализация инвалидов», «Профилактика распространения социально-значимых заболеваний», «Доступное жилье» и разработанная в 2020 году новая социальная программа «Забота», направленные на адресную социальную помощь и поддержку различных категорий обучающихся и работников, укрепления их здоровья, предоставления возможности на полноценный отдых и оздоровление. В связи с высокой социальной значимостью проблем, которые они призваны решать, объективно сложившимися в университете условиями для широкомасштабной социальной работы, а также необходимостью консолидации усилий различных структурных подразделений для более эффективного использования объектов социальной инфраструктуры указанные социальные программы входят в настоящую КЦП «Развитие социальной сферы ДГТУ» в статусе подпрограмм.

3. Основания для разработки Программы

Основанием для разработки настоящей Программы является Решение Ученого совета Донского государственного технического университета от _____ 2021 года (протокол № __) о подготовке комплексной программы развития социальной сферы ДГТУ.

Нормативной базой для КЦП «Развитие социальной сферы ДГТУ» являются:

- Федеральный закон РФ «Об образовании»;
- Федеральный закон РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4. Факторы, влияющие на политику социального развития университета

Корпоративная социальная политика ДГТУ должна учитывать внешние и внутренние факторы в том числе:

Внешние:

- основные тенденции современной экономики, основанной на компетентностном подходе в оценке кадров;
- формирование компетентного специалиста как постоянный процесс, выстраиваемый в соответствии с требованиями, отвечающими на изменения не только в мировой экономике, но и в мире в целом;
- состояние современного рынка труда;
- интернационализация образования;
- необходимость улучшения качества здоровья и экологической ситуации в регионе и в стране в целом.

Внутренние:

- расширение и развитие сектора образовательных услуг;
- необходимость омоложения кадрового состава;
- оптимизация бюджетной политики университета на основе программно-целевого управления;
- активизация инвестиционной деятельности Университета;
- недостаточный уровень обеспечения социально-бытовыми условиями обучающихся и работников ДГТУ.

Основными целевыми группами корпоративной социальной политики университета являются:

- работники университета;
- обучающиеся университета;
- население Ростовской области.

Приоритетными направлениями корпоративной социальной политики университета для вышеназванных целевых групп являются:

- для работников университета:
 - развитие личностного потенциала и самореализации;
 - обеспечение конкурентоспособного уровня оплаты труда;
 - обеспечение социальной защиты и гарантий;
 - формирование здорового образа жизни и организация содержательного досуга.
- для обучающихся университета:
 - развитие личностного потенциала и самореализации;
 - предоставление качественных услуг в сфере образования;

- обеспечение социальной защиты и гарантий;
- формирование здорового образа жизни и организация содержательного досуга.
- для населения Ростовской области:
 - участие в проектировании будущего региона;
 - создание рабочих мест;
 - подготовка профессиональных кадров;
 - обеспечение социальной и политической стабильности;
 - повышение конкурентоспособности региона;
 - улучшение имиджа региона и страны в целом;
 - снижение уровня асоциальных явлений;
 - формирование здорового образа жизни;
 - охрана окружающей среды.

5. Основные цели и задачи Программы

Основной целью разработки и реализации комплексной целевой программы «Развитие социальной сферы ДГТУ» является формирование и развитие системы эффективного управления социальной инфраструктурой вуза для оказания обучающимся и работникам университета широкого спектра социальных услуг, формирования привлекательного имиджа вуза и повышения его конкурентоспособности.

- организация и развитие эффективно функционирующей социальной сферы университета;
 - консолидация усилий структурных подразделений и общественных организаций университета и обеспечение механизмов координации в области решения вопросов социальной направленности;
 - содействие в реализации конституционных прав обучающихся на социальную поддержку, получение образования, оздоровление, отдых и др.
 - эффективная реализация мероприятий социальных программ университета, направленных на поддержку обучающихся и работников, развитие социальной инфраструктуры университета
 - организация работы по поддержке социально-незащищенных категорий обучающихся и работников университета;
 - организация широкомасштабной оздоровительной работы со всеми категориями участников коллектива университета;
 - координация работы по социальной адаптации обучающихся университета;
 - формирование системного подхода к решению проблем пожилых людей (работающих и неработающих пенсионеров, ветеранов труда, ДГТУ, ВОВ и др.), в т.ч. повышение уровня социальной защищенности, оказание адресной социальной помощи, осуществление мер по повышению общественного статуса ветеранов всех категорий;
 - привлечение, стимулирование и использование потенциала талантливой молодежи в вузе;
 - использование социальных объектов в оптимальном соотношении их социальной и коммерческой функций;
 - объединение в одну систему социальной инфраструктуры объектов и субъектов всех филиалов ДГТУ, колледжа и гимназии.

6. Основные принципы Программы

Основными принципами реализации КЦП «Развитие социальной сферы ДГТУ» являются:

- преемственность (сохранение и развитие существующих и действующих традиций социальной деятельности объединившихся вузов);
- открытость (прозрачность и доступность информации по реализации мероприятий социальной политики);
- лояльность (верность и приверженность культуре и традициям);
- этичное поведение;
- учет взаимных интересов при разработке, принятии и реализации решений, касающихся различных аспектов деятельности;
- соблюдение законодательства и локальных нормативных актов в социально-трудовой сфере, в сфере налогового законодательства, экологии и др.;
- добровольность принятия обязательств и неукоснительное их выполнение;
- рассмотрение всех возникающих проблем на основе конструктивного диалога социальных партнеров;
- вовлеченность в реализацию мероприятий социального характера всех структур университета.
- подотчетность;

7. Сроки реализации Программы

Программа вступает в действие после ее утверждения Ученым советом ДГТУ. Рассчитана на 5 лет: с 2021 по 2025 годы включительно.

8. Участники программы

Ответственным исполнителем (координатором) КЦП «Развитие социальной сферы ДГТУ» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

Участниками Программы являются обучающиеся и работники ДГТУ, а также население Ростовской области.

9. Направления реализации Программы

Основные направления реализации КЦП «Развитие социальной сферы ДГТУ» раскрыты в соответствующих комплексных социальных подпрограмм.

СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ «ЗДОРОВЬЕ», «ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ», «ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ»

По данным, представленным Секцией популяризации здорового образа жизни в образовательных учреждениях высшего образования Совета ректоров вузов Ростовской области, более 50 % обучающихся и 78 % работников вузов Ростовской области имеют значительные отклонения в состоянии здоровья.

Анализ состояния здоровья обучающихся Донского государственного технического университета за последние 3 года показал, что из года в год здоровье молодого поколения ухудшается. По итогам медицинских осмотров обучающихся в Донском государственном техническом университете среди первокурсников на 2018 год выявлены отклонения в состоянии здоровья у 638 человек, в 2019 году – у 1014 человек; более половины обучающихся всех курсов имеют небольшие отклонения в состоянии здоровья и нуждаются в диспансерном наблюдении, профилактическом и санаторном лечении. Количество заболеваний на одного человека составляет 0,9. Болезни нервной системы выявлены в 37,4 % случаев, болезни органов зрения – 25 %, на третьем месте (23,9 %) – болезни внутренних органов.

Актуальность программ «Здоровье», «Диспансеризация» и «Здоровый образ жизни» (далее – программы), направленных на распространение в коллективе обучающихся и работников ДГТУ идей здорового образа жизни, установок на позитивные модели социального поведения, в том числе на имидж активного, здорового, успешного гражданина и специалиста, обусловлена высокой социальной значимостью проблем, которые она призвана решать, а также сложившимися в университете широкомасштабной оздоровительной работы с семи категориями участников коллектива ДГТУ.

Цели программ:

- обеспечение системного, комплексного подхода к сохранению и укреплению здоровья, формированию культуры здоровья и здорового образа жизни обучающихся и работников на основе сформированной здоровьесберегающей университетской среды;
- профилактика заболеваемости, инвалидности, смертности, социальной дезадаптации обучающихся и работников университета;
- подготовка здоровых, работоспособных высококвалифицированных специалистов, физически готовых к будущей производственной деятельности и защите Родины;
- содействие всем участникам образовательного процесса в приобретении знаний, навыков, необходимых для формирования устойчивой мотивации на здоровье и здоровый образ жизни.

Задачи программ:

- формирование установки на здоровый образ жизни, на здоровье как основную актуальную ценность, как психологическую характеристику жизненного потенциала человека.
- повышение доступности объектов социальной инфраструктуры ДГТУ для обучающихся и работников.
- расширение спектра предоставляемых медицинских услуг для обучающихся и работников университета.
- повышение социального престижа здорового образа жизни в университетской среде.

- усовершенствование навыков физической, психической и нравственной деятельности обучающихся и работников в повседневной жизни.
- обучение способам цивилизованного проявления эмоций, эффективным стратегиям поведения в трудных ситуациях, противостояния стрессам без применения алкоголя и психоактивных веществ;
- совершенствование форм организации профилактического лечения обучающихся и работников университета;
- налаживание сотрудничества с социально ориентированными некоммерческими организациями Ростовской области, осуществляющими деятельность, направленную на пропаганду здорового образа жизни;
- аккумуляирование и распространение позитивного опыта формирования здорового образа жизни, накопленного в рамках работы по реализации социальной программы, через участие в мероприятиях (конференциях, форумах, выставках, конкурсах и др.) регионального и федерального уровня, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРЕЕМСТВЕННОСТЬ ПОКОЛЕНИЙ»

В Донском государственном техническом университете поддержка работающих и неработающих пенсионеров, членов общественной организации ветеранов ДГТУ является одним из приоритетных направлений социальной работы. Сформировавшаяся гражданская позиция, высокие нравственные идеалы, носителями которых являются представители «золотого фонда» коллектива университета, лежат в основе воспитательной работы с обучающимися вуза. Взаимодействие представителей старшего поколения и молодёжи обеспечивает преемственность поколений. Общение студентов с ветеранами, с одной стороны, в значительной мере решает вопрос социализации ветеранов и дефицита внимания и общения, а с другой стороны, позволяет повысить эффективность работы с обучающимися в направлении воспитания в стенах ДГТУ граждан, принимающих судьбу Отечества, как свою личную, и сознающих ответственность за настоящее и будущее своей страны.

Субъектами программы «Преемственность поколений» (далее – программа) являются следующие категории ветеранов, определенные Федеральным законом Российской Федерации «О ветеранах», работавшие или работающие в университете и являющиеся членами общественной организации ветеранов университета:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий на территории СССР и территориях других государств;
- ветераны военной службы;
- ветераны государственной службы;
- ветераны труда.

Другие категории лиц, на которых распространяются положения настоящей программы, определяются локальными актами, принятыми в Донском государственном техническом университете.

Члены общественной организации ветеранов ДГТУ составляют «золотой фонд» коллектива вуза. В течение насыщенной событиями жизни ими накоплен профессиональный опыт, который необходимо передать молодому поколению, обучающемуся в университете. В то же время, для пожилых людей, завершивших трудовую деятельность, актуальней становится проблема «социального вакуума», не востребованности обществом, возникает дефицит общения и потребность в социальной адаптации.

Еще один аспект проблемы – социально-экономический: люди пожилого возраста сегодня являются наименее социально защищённой категорией общества, и социальная поддержка таких категорий становится приоритетным направлением. Острота комплекса проблем пожилых людей в целом, и ветеранов в частности, сохраняется и требует программно-целевого подхода.

Цели программы:

- сохранение исторической преемственности поколений;
- становление патриотизма в качестве нравственной основы формирования активной жизненной позиции обучающихся и работников ДГТУ;
- социальная поддержка ветеранов университета всех категорий.

Задачи программы:

- воспитание молодого поколения в духе высокой нравственности;
- формирование системного подхода к решению социально-экономических, бытовых, медицинских, психологических и других проблем участников программы;
- осуществление мониторинга социального положения участников программы;
- осуществление комплекса мер по повышению общественного статуса ветеранов;

- привлечение ветеранов ВОВ и участников боевых действий к участию в процессе гражданско-патриотического воспитания молодёжи;
- воспитание у молодёжи духовных качеств: милосердие, сострадание, сочувствие, уважительное отношение к людям старшего поколения;
- поддержка положительного имиджа преподавательских династий;
- налаживание связи между представителями разных поколений с целью сближения ценностных ориентаций молодёжи и старшего поколения.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «МАТЕРИНСТВО»

Охрана материнства и детства - система государственных и общественных мероприятий, направленных на обеспечение здоровья матери и ребенка, укрепление семьи, поощрение материнства, создание наиболее благоприятных условий для воспитания детей, их физического, интеллектуального и нравственного развития.

С целью консолидации усилий структурных подразделений и общественных организаций Донского государственного технического университета в области решения вопросов социальной направленности, связанных с защитой материнства и детства, разработана социальная программа «Материнство» (далее – программа), включающая в себя:

1. Ряд информационно-просветительских мероприятий, направленных на формирование в сознании работников и обучающихся отношение к семье, материнству, отцовству, детству, как к величайшим ценностям;
2. Систему мер социальной и психологической поддержки нуждающихся обучающихся и работников университета, относящихся к категориям: беременные, молодые матери, многодетные матери, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

Мероприятия программы нацелены на актуализацию на широком общественном уровне проблем, связанных с возрождением и сохранением традиционных семейных ценностей как основы формирования культуры современного общества и личности.

Цель программы:

- консолидация усилий структурных подразделений и общественных организаций университета в области решения вопросов социальной направленности, связанных с защитой материнства и детства.

Задачи программы:

- создание условий для обеспечения реализации программы;
- обеспечение эффективности предоставления мер социальной и психологической поддержки нуждающимся обучающимся и работникам университета, относящимся к категориям: беременные, молодые матери, многодетные матери, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- формирование в сознании работников и обучающихся отношение к семье, материнству, отцовству, детству, как к величайшим ценностям;
- проведение ряда мероприятий, направленных на сокращение числа аборт, убеждение женщин, желающих прервать беременность, отказ от этого решения, обеспечение им социальной и психологической помощи в целях мотивации их на спасение жизни ребёнка;
- содействие повышению уровня социальной ответственности среди обучающихся и сотрудников университета;
- осуществление пропаганды родительства и традиционных семейных ценностей;
- повышение социального престижа многодетных семей;
- налаживание сотрудничества с социально ориентированными некоммерческими организациями, выступающими в защиту материнства и детства.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ОТДЫХ»

В период обучения в вузе обучающиеся испытывают воздействие целого комплекса факторов, негативно влияющих на состояние их физического и психического здоровья. Необходимость адаптации к новому социальному пространству, увеличение физической и психологической нагрузки, информационная перегрузка – всё это ведёт к нарастанию стрессового напряжения у студента-первокурсника, которое, в конечном итоге, приводит к депрессии, психовегетативным расстройствам, неврозам и различным соматическим заболеваниям.

С целью формирования эффективно действующей системы укрепления здоровья и профилактики заболеваний обучающихся и работников в университете была разработана социальная программа «Оздоровление и отдых» (далее – программа), которая реализуется в трёх основных направлениях: «Профилактическое лечение», «Санаторно-курортное лечение» и «Оздоровительный отдых».

Цели программы:

- формирование эффективно функционирующей системы обеспечения полноценного оздоровления и отдыха обучающихся и работников университета.

Задачи программы:

- повышение доступности объектов социальной инфраструктуры ДГТУ для обучающихся и работников;
- совершенствование форм организации профилактического лечения и оздоровительного отдыха обучающихся и работников университета;
- повышение качества предоставления услуг в сфере оздоровления и отдыха обучающихся и работников университета;
- снижение уровня заболеваемости среди обучающихся и работников университета;
- восстановление трудового потенциала работников университета;
- обеспечение психологической и физической устойчивости у обучающихся и работников университета.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФИЛАКТИКА РАСПРОСТРАНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»

Последние десятилетия характеризуются неуклонным ростом числа хронических неинфекционных заболеваний у работающего населения, особенно у лиц, занятых умственным трудом. Такие заболевания относятся к социально обусловленным, напрямую связанным с образом жизни: низкой физической активностью, высокими нервно-психическими нагрузками, нерациональным питанием, отсутствием времени на полноценный отдых. В связи с этим на систему образования и на вузы, в частности, как на государственную структуру, обеспечивающую социальное развитие личности, помимо специальных задач, ложится и задача сохранения физического, психического и нравственного здоровья обучающихся и работников.

Информационно-просветительская работа, направленная на профилактику распространения социально значимых заболеваний среди студентов и работников ДГТУ, осуществляется в двух направлениях: профилактика неинфекционных социально значимых заболеваний (сахарный диабет, гипертоническая болезнь, онкологические заболевания, психические расстройства) и профилактика инфекционных социально значимых заболеваний (гепатиты, ВИЧ-инфекция, туберкулез, заболевания, передающиеся половым путём).

Роль информационно-просветительской работы среди обучающихся и работников университета в профилактике социально значимых заболеваний, несомненно, значима. Распространение медицинских и социальных знаний, касающихся этой группы болезней, проведение школ по определенным видам патологии, организация консультирования больных, поддержка в решении социальных вопросов – всё это возможно в стенах опорного вуза Ростовской области.

Цели программы:

- организовать системную профилактическую работу по противодействию распространению социально значимых заболеваний среди обучающихся и работников университета.

Задачи программы:

- проведение «Школ здоровья» для работников и обучающихся, страдающих неинфекционными социально значимыми заболеваниями (сахарным диабетом, гипертонической болезнью и др.);
- проведение бесплатных анонимных консультаций для обучающихся и работников;
- обеспечение возможности бесплатного прохождения экспресс-тестирования с целью выявления инфекционных заболеваний;
- проведение информационно-просветительской работы среди обучающихся и работников университета, повышающую уровень осведомленности по вопросам распространения социально значимых заболеваний и мерам профилактики;

- содействие массовой профилактике социально значимых заболеваний среди населения Ростовской области;
- формирование у обучающихся и работников университета мотивации к повышению ответственности за свое здоровье;
- формирование культуры здоровья у обучающихся и работников университета на основе концепции самосохранительного поведения;
- налаживание сотрудничества с социально ориентированными некоммерческими организациями Ростовской области, осуществляющими деятельность, направленную на профилактику распространения социально значимых заболеваний.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «СОЦИАЛИЗАЦИЯ ЛИЦ С ОВЗ»

В последние 10 лет в Российской Федерации делаются важные шаги в направлении социального включения и повышения качества жизни лиц с ограниченными возможностями. Проводятся различные акции и разрабатываются проекты в пользу инвалидов. В стенах ДГТУ работают и обучаются несколько десятков человек с ограниченными возможностями, которые также нуждаются в помощи. Для некоторого облегчения устройства жизни этих людей, разрабатываются проекты и социальные программы, в рамках которых данным категориям граждан оказывается помощь.

В применении к лицам, имеющим ограниченные возможности, и инвалидам социализация означает процесс освоения социально-культурного опыта, подготовку к самостоятельной жизни в обществе, активное участие в различных видах полезной деятельности, а также определенную систему ценностей, знаний, умений, установок, норм личностного взаимодействия и правил поведения. Мероприятия данной программы направлены на успешную инклюзивную социализацию.

Цели программы:

- улучшение социального самочувствия и психологического климата лиц с ограниченными возможностями в границах вуза и в социуме в целом.

Задачи программы:

- организация работы по преодолению изолированности семей работников и обучающихся с детьми-инвалидами и интеграции детей-инвалидов в среду здоровых сверстников;
- создание условий для повышения уровня жизни семей и самореализации родителей детей-инвалидов в трудовой и общественной деятельности;
- создание алгоритма решения проблем лиц с ограниченными возможностями и семей с ОВЗ
- создание программно-целевых механизмов, направленных на профи-лактику инклюзии, предоставление информации о возможности дополнительного заработка для лиц с ОВЗ.
- формирование позитивного отношения и интереса здоровых граждан к лицам с инклюзией;
- содействие деятельности общественных объединений инвалидов в оказании помощи лицам с ОВЗ.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ЗАБОТА»

В современных социально-экономических условиях возрастает необходимость социальной поддержки работающего населения и неработающих пенсионеров не только со стороны государства, но и со стороны предприятий, на которых они трудятся

Сейчас широкое распространение получает реализация социальных программ предприятиями в рамках концепции Корпоративной Социальной Ответственности. Одним из элементов данной концепции является социальная поддержка и иные меры социальной защиты трудового коллектива. Система мер социальной поддержки для работников предприятий стала особенно актуальной в период появившейся пандемии коронавируса (COVID-19), которая прямо или косвенно затронула все страны и регионы мира, и системы социальной защиты играют крайне важную роль в попытках обезопасить бедные и уязвимые категории населения в период кризиса.

На фоне кризисного положения как в регионах РФ, так и во всем мире, вызванного новой болезнью, отделом по реализации социальных программ ДГТУ была разработана новая комплексная социальная программа «Забота» (далее- программа).

Программа направлена на развитие социальной поддержки и социальных гарантий работников Университета, членов их семей, неработающих пенсионеров, ветеранов труда и боевых действий, а также определяет условия и порядок их предоставления, способствует формированию эффективного социального партнёрства в Университете.

Основной акцент в реализации Программы в среднесрочной перспективе сделан на расширение количества используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников и неработающих пенсионеров, формирования единого подхода к обеспечению социальных гарантий.

Цели программы:

- организация гибкой системы социальной поддержки и социальных гарантий, а также определения условий и порядка их предоставления работникам ДГТУ различных социальных категорий и членам их семей, неработающим пенсионерам.

Задачи программы:

-обеспечение социальной поддержкой и социальными услугами работников, членов их семей и неработающих пенсионеров;

- повышение доступности и уровня адаптированности социальных льгот и гарантий потребностям различных категорий работников и неработающих пенсионеров;

- создание дополнительных условий для мотивации и закрепления в университете перспективных работников;

- формирование эффективной системы социального партнёрства в университете;

- организация работы по принципу «одного окна» с учётом гарантий и льгот, предоставляемых ПО университета.

- расширение количества используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников неработающих пенсионеров по различным социальным категориям.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ТАЛАНЛИВАЯ МОЛОДЕЖЬ»

Социальная потребность российского общества сегодня – это формирование личности конкурентоспособной, профессионально и социально компетентной, умеющей ставить и решать задачи, способной к творчеству и созиданию, стремящейся реализовать свой инновационный и творческий потенциал. В то же время современная ситуация в обществе не только требует от молодых граждан активного участия в процессах социальных и экономических преобразований, но и вынуждает молодежь – в том числе обучающихся –на достаточно раннем этапе своей жизни принимать ответственность за материальное обеспечение себя и своей семьи. Как следствие, научные, творческие и спортивные сообщества лишаются перспективного молодого поколения, научные и педагогические школы вуза теряют традиции преемственности.

Программа разработана в целях выявления в среде обучающейся молодежи и работников наиболее ярких, одаренных, неординарных обучающихся, молодых преподавателей, привлечения их к активному участию в реализации общественно значимых программ вуза и создания для талантливой молодежи университета благоприятных условий для максимальной реализации всех граней способностей и талантов.

Цели программы:

- создание и развитие в университете целенаправленной и целостной системы выявления и поддержки творческого потенциала талантливой молодежи;

- привлечение молодежи к эффективному участию в реализации социальных программ университета, в том числе к научной и педагогической деятельности;

- упрочнение престижа университета через участие талантливой молодежи в научных, спортивных, творческих мероприятиях регионального, российского и международного масштабов.

Задачи программы:

- формирование системного подхода к решению социальных проблем талантливой молодежи;

- создание благоприятных условий для реализации способностей одаренной молодежи;

-поддержка инициатив обучающейся и работающей молодежи университета, представляющей ДГТУ в различных направлениях деятельности вуза;

- координация действий административных структур и общественных объединений университета по созданию условий для решения социально-экономических и других проблем талантливой молодежи.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ДОСТУПНОЕ ЖИЛЬЕ»

Проблема обеспеченности жильем и улучшения жилищных условий является одной из наиболее актуальных социально-экономических проблем современного общества. От качества и своевременности ее решения, в том числе зависит возможность закрепления в вузе высококвалифицированных кадров, привлечение к работе в университете молодых ученых и педагогов, повышение конкурентоспособности вуза в регионе.

Социальная программа университета «Доступное жилье» (далее – программа) направлена на повышение доступности жилья экономического класса с необходимой социальной инфраструктурой для работников ДГТУ. В рамках реализации программы было осуществлено ряд многоквартирных жилых домов, в том числе было завершено строительство жилого комплекса, включающего 23-этажное здание общежития квартирного типа и 8-этажное здание со встроенной столовой, библиотекой, спортзалом и другими объектами современной инфраструктуры, запущенных в эксплуатацию. В настоящее время для улучшения жилищных условий работников и молодых ученых университета продолжается строительство 12-ти этажного жилого дома в мкрн. Левенцовский.

10. Ожидаемые результаты реализации Программы

Реализация комплексной целевой программы «Развитие социальной сферы ДГТУ» обеспечит:

- сохранение, формирование и развитие материальной базы университета, отвечающей современным требованиям;
- формирование кампуса университета как привлекательной учебной и досуговой зон, интегрирующей здания, сооружения, оборудование и технологии последнего поколения;
- развитие спорта и культуры как важных элементов профессиональной и гражданской воспитанности обучающихся
- оптимизацию системы физического воспитания, профилактики заболеваний, укрепления здоровья, организации активного оздоровительного отдыха, сложившуюся в университете;
- эффективное взаимодействие и координацию деятельности администрации университета, его структурных подразделений, общественных объединений и других организаций, осуществляющих работу по реализации отдельных положений настоящей Программы и плановых мероприятий.
- создание условий для полноценной подготовки будущего специалиста к жизни и профессиональной деятельности;
- выработка осознанного отношения участников образовательного процесса к развитию социальной среды университета, мотивации к ее формированию, сохранению и укреплению собственными усилиями, устойчивой ориентации на здоровый образ жизни, повышению качества жизни обучающихся и работников ДГТУ, эффективности их труда и обучения.

11. Система организации контроля за исполнением Программы

Контроль за исполнением Программы осуществляет проректор по социальным вопросам в пределах своих полномочий в соответствии с действующим Уставом университета. Ответственный исполнитель Программы - отдел по реализации социальных программ - в рамках реализации Программы, составляет аналитический отчет об оценке эффективности мероприятий. Итоги реализации Программы включаются в ежегодный публичный доклад о состоянии и развитии социальной сферы Донского государственного технического университета;

- создание условий для полноценной подготовки будущего специалиста к жизни и профессиональной деятельности, выработка осознанного отношения участников образовательного процесса к развитию социальной среды университета, мотивации к ее формированию, сохранению и укреплению собственными усилиями, устойчивой ориентации на здоровый образ жизни.

КЦП «РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ ДГТУ»

ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ДГТУ

I. Спортивно-оздоровительные

1. Студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга»

Студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга» (далее – СОСК «Радуга») - это настоящая жемчужина Черного моря, крупнейший комплекс, где ежегодно отдыхают и оздоравливаются более 7000 человек из разных регионов России. «Радуга» сегодня - это детский, студенческий и семейный отдых.

Местонахождение:

Краснодарский край, с. Дивноморское, ул. Приморская, 10а

На территории комплекса располагается:

- комфортабельные номера с размещением до 1000 человек одновременно;
 - столовая на 650 человек с организацией питания по системе «шведский стол» и возможностью организации трех- и пятиразового питания, банкетов, фуршетов, кофе-брейков;
 - два конференц-зала, вместимостью 350 и 70 человек, оснащенные видео-оборудованием и световыми установками европейского класса. Для гостей комплекса доступны все необходимое мультимедийное оборудование для проведения конференций, семинаров и других мероприятий;
 - 10 современных спортивных площадок: волейбольные, баскетбольные, футбольные площадки с тартановым покрытием, а также площадки трансформеры: теннисные и бильярдные столы, спортивные снаряды и другое;
 - культурно-развлекательная зона;
 - электронно-пропускной режим;
 - медицинский пункт с изолятором;
 - wi-fi на всей территории комплекса;
 - библиотека;
 - стоянка автомобилей;
 - открытый выход к морю
 - обширная экскурсионная программа.
- Организуются трансферы к сменам, недельные туры, туры выходного дня.

2. База отдыха ДГТУ «Левобережная»

База отдыха ДГТУ «Левобережная» - это живописное место отдыха на берегу реки Дон с песчаным пляжем и благоустроенной территорией.

Местонахождение:

Г. Ростов-на-Дону, ул. Левобережная, 75

На территории базы отдыха располагается:

- комфортабельные номера с размещением в 2 и 3-х местных домиках, оборудованных сплит-системами, кухней, санузлами;
- беседки для отдыха;
- спортивная площадка для игр в волейбол, баскетбол, бадминтон, футбол;
- детская игровая зона;
- обустроенные места для рыбной ловли;
- большая беседка для проведения различных торжеств на 100 человек;
- зона барбекю;
- причал для катеров;
- стоянка автомобилей.

Также на территории базы отдыха располагается **яхт-клуб «Тихий Дон»**. Команда студентов яхт-клуба ДГТУ «Тихий Дон» с каждым годом пополняется новыми членами, студентами нашего университета. Членом яхт-клуба может стать любой желающий студент или сотрудник Донского Государственного Технического

Университета вне зависимости от уровня подготовки. Программа обучения включает обучающий, подготовительный, тренировочный и соревновательный этапы.

3. База отдыха «Азовское взморье» Азовского технологического института (филиала) ДГТУ в г. Азове

База отдыха «Азовское взморье» - это прекрасное место для организации отдыха и оздоровления на берегу Павло-Очаковской косы Азовского моря с благоустроенной территорией и живописной природой.

Местонахождение:

Ростовская область, Азовский район, Круглянское сельское поселение, Павло-Очаковская коса, 2600 м. на северо-запад от ориентира ПТ «Павло-Очаково».

На территории базы располагается:

- 14 двухкомнатных деревянных домиков со всеми удобствами;
- двухэтажный деревянный корпус с 9 комнатами со всеми удобствами (душевые комнаты на этаже);
- двухэтажный кирпичный корпус с удобствами на этаже
- столовая на 150 человек;
- медицинский пункт с изолятором;
- большой плавательный бассейн с системой подогрева;
- веревочный парк;
- площадка для подготовки и сдачи норм ГТО;
- спортивная площадка с твердым покрытием для занятий баскетболом или волейболом;
- площадка для пляжного волейбола;
- шатер для проведения культурно-массовых мероприятий вместимостью до 150 человек;
- домики для проведения тематических кружков, выставок и т.д., беседки;
- душевые и сантехнические блоки на территории базы отдыха;
- постирочная;
- зона отдыха;
- зона барбекю;
- стоянка автомобилей.

4. Студенческий парк им. Л.В. Красниченко

Парк был высажен учащейся молодежью Ростова в 1910 году. В предвоенные годы и до 1947 года парк назывался «Андреевская роща». Этот парк в годы перед Великой Отечественной войной был любимым местом отдыха ростовчан. Главный вход в него был расположен со стороны Ворошиловского проспекта, там, где сейчас находится вход в главный корпус ДГТУ. Парк переименовывался несколько раз и в 2008 году получил имя, которое он носит и в настоящее время – парк ДГТУ имени Леонида Васильевича Красниченко.

В центре парка установлен памятник преподавателям, сотрудникам и студентам РМИ, защитившим Родину в годы ВОВ. Напротив памятника стоит храм святой великомученицы Татианы – покровительницы студентов.

Местонахождение:

г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

На территории парка располагаются:

- физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном «Универ»;
- легкоатлетический манеж;
- храм святой великомученицы Татианы;
- мемориальный комплекс;
- скейт-парк;
- студенческий городок;
- тренажеры на открытом воздухе, детские площадки, беговые настилы и др.
- 5,5 км пешеходных дорожек (терренкуров);
- зоны отдыха;
- зона велосипедного движения.

5. Физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном «Универ»

Физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном «Универ» (далее – ФОК «Универ» ДГТУ) – это комплекс физкультурно-оздоровительных сооружений, предназначенных для групповых и индивидуальных занятий общефизической и атлетической подготовкой, спортивных игр, художественной и ритмичной гимнастикой, плаванием, а также для спортивных игр с трибунами для зрителей.

Местонахождение:

г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

ФОК «Универ» ДГТУ включает в себя:

- легкоатлетический манеж;
- бассейн;
- мини-футбольное поле с искусственным покрытием;
- большое футбольное поле с натуральной травой;
- плоскостные спортивные сооружения на открытом воздухе;
- скейт-парк;
- спортивные залы университета и филиалов ДГТУ.

Оснащение ФОК «Универ» ДГТУ и виды услуг:

- легкоатлетическая арена площадью 4727 кв.м.;
- 1200 посадочных мест для зрителей;
- беговые дорожки;
- секторы для прыжков в длину, высоту, с шестом;
- секторы для толкания ядра;
- тренажерные залы;
- залы для борьбы;
- теннисный корт;
- массажные кабинеты;
- 2 фитнес-зала: малый 50 кв.м. и большой 110 кв.м.
- классы акваэробики;
- открытая баскетбольная площадка;
- детская комната для детей от 3 до 7 лет;
- современная система освещения;

6. Конноспортивный клуб ДГТУ «Ход конем»

Конноспортивный клуб ДГТУ «Ход конем» (далее – КСК ДГТУ «Ход конем»). КСК ДГТУ «Ход конем» - это первый Вузовский конный клуб, начавший свою деятельность на Дону, он имеет всю необходимую базу для занятий по всем видам конного спорта.

Сегодня в КСК ДГТУ «Ход конем» находятся перспективные лошади – буденновских, арабских, немецких и французских пород, а работают с ними одни из лучших профессионалов Дона в области конного спорта, не раз подтвердившие свои квалификации, в том числе и на международном уровне.

Местонахождение:

Ростовская область, п. Рассвет Аксайского района

На территории КСК ДГТУ «Ход конем» располагается:

- конюшня – 15 денников;
- манеж крытый;
- плац открытый;
- манеж выездковый открытый;
- троеборное поле.

Клуб проводит занятия по обучению верховой езде в дисциплинах: конкур, выездка, троеборье, вольтижировка.

7. Академия спортивного и социально развития «Реал Мадрид – ДГТУ»

Академия на базе ДГТУ – первый проект королевского клуба в России. Его задача – продвижение здорового образа жизни через открытие новых футбольных и баскетбольных команд на базе учебных заведений области, проведение online-конференций, видео-уроков, вебинаров с участием звезд «Реал Мадрид».

Проект способствует продвижению бренда Ростовской области, развитию спортивной инфраструктуры региона и воспитанию молодежи.

Местонахождение:

г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

II Лечебные

1. Медицинское инновационное предприятие «АВЕ ВИТА ДГТУ»

В 2018 году открылась малое инновационное предприятие «АВЕ ВИТА ДГТУ» (далее – МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ»).

Основными направлениями деятельности МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ» являются проведение ежегодных профилактических осмотров и диспансеризации работников и обучающихся ДГТУ, выявление и лечение заболеваний на ранней стадии, динамическое наблюдение и диспансерный учёт. Обслуживание работников, членов их семей и обучающихся осуществляется по системе ОМС.

Местонахождение:

г. Ростов-на-Дону, ул. Текучева, 145

Оснащение МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ» и виды услуг:

- полезная площадь составляет более 278 кв. м.;
- 10 мест дневного стационара
- вызов врача на дом;
- выдача листов временной нетрудоспособности;
- приём специалистов (терапевт, кардиолог, гинеколог, хирург, невролог, эндокринолог, дерматолог, отоларинголог);
- все виды лабораторных исследований;

2. Лечебно-оздоровительный центр института сферы обслуживания и предпринимательства (филиал) ДГТУ в г. Шахты

Лечебно-оздоровительный центр института сферы обслуживания и предпринимательства (филиал) ДГТУ в г. Шахты (далее – ЛОЦ ИСОиП) – это лечебно-диагностический центр, включающий в себя лечебно-диагностическую и информационно-аналитическую работу, рекреационный комплекс, грязелечебница.

Местонахождение:

Ростовская область, г. Шахты, ул. Шевченко, 147

Оснащение ЛОЦ ИСОиП и виды услуг:

- проведение функциональной диагностики систем организма;
- кардиология;
- гинекология;
- стоматология;
- неврология;
- урология;
- офтальмология, оториноларингология;
- эндоскопический кабинет;
- кабинет УЗИ-диагностики;

- кабинет доврачебного приёма;
- бассейн.
- грязелечебница (с используется Тамбуканская грязь, обладающая природными лечебными свойствами, которая показана при лечении сердечно-сосудистой системы, костно-мышечной системы, неврозы, параличах спинного мозга, а также в косметологии и др.).

III Досуговые

1. Конгрессно-выставочный комплекс

Конгресс-холл ДГТУ - это крупнейший концертный зал г. Ростова-на-Дону, одна из лучших площадок для организации мероприятий Ростовской области, большая территория для встречи гостей. Главная площадка Конгресс-холла - основной концертный зал - оборудована подходящим световым оборудованием и звуком, достаточным для проведения концертов широкого размаха. На этой сцене выступали звёзды отечественной поп-музыки, артисты советской эстрады, шутили популярный шоумены и стендап артисты, проходили игры Донской лиги КВН и многое другое.

Местонахождение:

г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1.

Возможности:

- вместимость – 1334 человека (партер- 1020 мест);
- два этажа – партер и балкон;
- удобные гримерные комнаты;
- отдельный вход для артистов;
- зал для проведения пресс-конференции на 300 посадочных мест;
- зал заседания Ученого совета на 200 посадочных мест;
- зал для проведения Круглых столов;
- VIP –комнаты;
- тренировочные залы для занятия танцами;
- залы для занятий вокалом и КВН;
- «живой звук» при проведении концертов;
- моторизованный проекционный экран над сценой и два дополнительных экрана;
- буфет;
- гардероб;
- парковка для автомобилей.

Основной целью конгрессно-выставочного центра является осуществления общей координации и управления развитием конгрессно-выставочной деятельности, являющейся одним из эффективных механизмов интеграции ДГТУ в международное образовательное, экономическое, научно-инновационное и социокультурное пространство.

2. Медиапарк «Южный регион - ДГТУ»

Медиапарк «Южный регион - ДГТУ» - это эксклюзивная площадка мультимедийных рекламно-информационных возможностей, единственный на Юге России мультимедийный центр, имеющий в своем арсенале эффективные ресурсы для реализации масштабных рекламно-информационных услуг.

Местонахождение:

г. Ростов-на-Дону, пр. М. Нагибина, 3г

Возможности:

- профессиональным съемочным павильоном для теле- и киноиндустрии оснащенный профессиональным оборудованием, студийным светом, качественным звуком, с фоном Хромокей площадь 600 кв .м., вместимость до 350 чел.;

- пространством OPEN SPACE для проведения самых нестандартных мероприятий;

- продюсерский центр, в котором создаются авторские проекты любой сложности;

- Ростовская Школа ТЭФИ имени Р.Я. Беспечной - это образовательный проект на базе факультета медиакоммуникаций и мультимедийных технологий ДГТУ и Медиапарка «Южный Регион – ДГТУ»;

Миссия - формирование благоприятной среды для прироста человеческого капитала в отрасли мультимедийных технологий в регионе и содействие инновационному развитию города и области.

Цели: модернизация образовательной системы и развитие нового креативного поколения.

IV. Жилищные

1. Студенческий городок ДГТУ

Студенческий городок - одно из самых больших структурных подразделений университета.

В структуру студенческого городка входят десять общежитий, в них проживает более 5000 обучающихся из 55 стран, 42 субъектов Российской Федерации, студенческий парк имени Леонида Васильевича Красниченко, сектор регистрации проживающих в общежитиях, служба быта.

В каждом общежитии есть спортзалы, буфеты, комнаты для досуга, библиотеки, комнаты для занятий. Общежития оснащены Интернетом и локальной сетью, связанной с университетом и научно-технической библиотекой.

В настоящее время, для иногородних обучающихся существуют следующие варианты размещения:

Общежитие № 1: 134 комнаты, рассчитано на 512 мест;

Общежитие № 2: 264 комнат, рассчитано на 797 мест;

Общежитие № 3 (11 арендное): 93 комнат, рассчитано на 275 мест;

Общежитие № 4: 266 комнат, рассчитано на 1021 место;

Общежитие № 5: 99 квартир, рассчитано на 267 мест;

Общежитие № 6: 149 комнат, рассчитано на 745 мест;

Общежитие № 7: 114 комнат, рассчитано на 507 мест;

Общежитие № 8: 93 комнат, рассчитано на 432 места;

Общежитие № 9: 234 комнат, рассчитано на 678 мест;

Общежитие № 10: 289 комнат, рассчитано на 867 мест.

Общежитие № 1 в г. Таганроге: 17 комнат, рассчитано на 50 мест.

Общежитие № 1 в г. Шахты: 198 комнат, рассчитано на 450 мест;

Общежитие № 2 в г. Шахты: 243 комнаты, рассчитано на 607 мест.

V. Общественное питание

Организация общественного питания – это важная социальная составляющая в деятельности вуза. Давно и прочно ДГТУ занимает первое место в областном конкурсе общепита, обслуживающего вузы.

ДГТУ обслуживают следующие предприятия общественного питания:

ООО «МИК-35», ООО «Янтарь-Дон», которые обеспечивают питание в следующих структурах: кафе МИК (пл. Гагарина 1, корпус №1), кафе «Экспресс» (пл. Гагарина 1, корпус №8), кафе «Русь» (Текучева, 145), буфеты (пл. Гагарина, 1, корпус №1, этаж №3), буфет (пл. Гагарина, 1, Конгресс-холл), буфет (пл. Гагарина, 1, корпус №2), столовая (пл. Гагарина, 1, корпус №8), буфет МИК (пл. Гагарина, 1, корпус №8), буфет (ул. Страны Советов, 1, корпус №10), кафе в колледже «Экономики, управления и права» (ул. Варфоломеева 215 Корпус №15), буфет и столовая (ул. Социалистическая, 162, корпус №21), буфет (ул. Социалистическая, 162, корпус

№25), столовая (ул. Социалистическая, № 162, учебный корпус № 26), буфет (общежитие №6, ул. Пановой, 39/104), буфет (общежитие №6, ул. Пановой, 39/104), буфет (общежитие №1, ул. Студенческая, 2), столовая (УЛК № 17, ул. 24-я линия, №2/5), столовая (ул. Казахская, 57а, Кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус»), столовая (пр. Мира, 7-9, учебный корпус № 14), буфет (ул. Шаповалова, 2, ИППС), буфет (УЛК №1, г. Азов, ул. Промышленная, д. 1).

Возможности:

- комплексное питание;
- диетическое питание;
- кейтеринг;

VI Учебно-производственные объекты

1. Учебно-опытный полигон

Учебно-опытный полигон существует в структуре вуза с момента его создания. В разное время он был и площадкой для испытания сельхозтехники, и лабораторией для практических занятий, а сегодня является еще и хорошим подспорьем в обеспечении работников и обучающихся университета сельхоз-продукцией.

Местонахождение:

Ростовская область, Аксайский район, в юго-западном направлении на расстоянии 3,5 км от пос. Рассвет.

Возможности:

- ведение садового хозяйства (100 га земли);
- пасека;
- КРС;
- разведение кроликов, нутрий;
- бахча;
- пруд, оборудованный для рыбалки;
- зона отдыха;
- зона барбекю;
- полоса препятствий для подготовки спасателей.

2. Учебно-научно-производственный кампус на полигоне

Учебно-научно-производственный кампус на полигоне является структурным подразделением ДГТУ, функционирующим как вспомогательная учебно-научно-производственная база университета.

Местонахождение:

Г. Ростов-на-Дону, ул. Шаповалова, 2

VII. Детские дошкольные учреждения

1. Центр дошкольного образования ДГТУ

На базе Донского государственного технического университета успешно функционирует Центр дошкольного образования (далее – Центр), деятельность которого направлена на организацию воспитательной, образовательной и досуговой работы детей от 3 до 7 лет.

Центр является структурным подразделением ДГТУ, реализующим образовательные программы дошкольного образования.

Местонахождение:

г. Ростов-на-Дону, ул. Мечникова, 77

В состав Центра дошкольного образования входят:

- детский сад № 173 «Березка»;
- детский сад № 124 «Колосок»

Возможности:

- профессиональный подход к воспитанию детей;
- полноценная образовательная деятельность каждый день;
- вкусное, здоровое 5-ти разовое питание собственного приготовления;
- легкая адаптация (наполняемость групп до 20 человек);
- развивающие занятия по экологии и истории Донского края;
- подготовка к школе;

Педагогический процесс в Центре строится на основе программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

Профессионалы Центра дошкольного образования позаботятся об интеллектуальном и эмоциональном развитии ребенка, его психологическом и физическом здоровье. Особенный акцент делается на индивидуальный подход к каждому ребенку, объединяя передовые научные разработки с бережным отношением к маленькому человеку и его внутреннему миру.

**Мероприятия по реализации комплексной целевой программы
«Развитие социальной сферы ДГТУ» Донского государственного технического университета в 2021 году
и на перспективу до 2025 года**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Организационные мероприятия по развитию объектов социальной инфраструктуры в ДГТУ и его филиалах		
Создание единой базы объектов социальной инфраструктуры ДГТУ	Сентябрь-декабрь 2021	Проректор по АХР, проректор по СВ
Увеличение количества пунктов горячего питания во всех корпусах головного вуза и в филиалах	На весь период реализации	Проректор по АХР
Совершенствование мер по организации без барьерной среды для инвалидов и маломобильных обучающихся и работников в учебных и лабораторных корпусах, общежитиях	По плану	Проректор по АХР
Строительство, реконструкция и ремонт объектов социального назначения.	По плану	Проректор по АХР
Оснащение спортивно-оздоровительных и лечебных объектов современной мебелью и оборудованием	По плану	Проректор по АХР
2. Мероприятия по реализации комплексных социальных программ - в рамках информационно-просветительской деятельности		
Создание аудио-визуальных образов - аудио- и видео клипов, плакатов, информационных буклетов и другой рекламной и пропагандистской продукции различной социальной направленности	Весь период реализации	Проректор по СВ, ОРСП, информационная служба ДГТУ
Проведение анкетирования обучающихся и работников университета на охват информированности и участия в социальных программах	2 раза в год	ОРСП
Цикл лекции, бесед со специалистами разной тематической направленности. Организация мастер-классов, тренингов.	В течение года	ОРСП, заинтересованные НКО и иные организации
Мониторинг и ежегодная актуализация информации по социально нуждающимся категориям из числа обучающихся и работников ДГТУ: сбор, регистрация и анализ информации о социально-бытовых и психологических проблемах обучающихся и работников университета. Определение методов работы по социальному сопровождению выявленных нуждающихся категорий.	2 раза в год	ОРСП
Просветительская работа в социальных медиа университета по направлениям работы в рамках социальных программ	В течение года	ОРСП, информационная служба ДГТУ
- по совершенствованию учебного процесса в области физической культуры и спорта		
Распределение обучающихся в зависимости от уровня их физической подготовленности по учебным группам, видам специализации, в группы по разным видам спорта, в группы спортивного совершенствования, а также в медицинские группы - по показаниям	Сентябрь-октябрь ежегодно	Факультет «ИФКиС», МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ»
Организация занятий лечебной физкультурой для обучающихся с отклонениями в состоянии здоровья	Весь период	Факультет «ИФКиС», проректор по УР, проректор по СВ
- по мониторингу состояния здоровья обучающихся и работников		
Анкетирование первокурсников и вновь поступивших обучающихся для определения их отношения к физической культуре и спорту, к своему здоровью	Ежегодно в сентябре	ОРСП
Диспансерный учет обучающихся и работников, имеющие хронические заболевания	Весь период реализации	МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ», ОРСП
- по профилактической оздоровительной работе		
Проведение ежегодных медицинских осмотров и диспансеризации	1 раз в год	ОРСП, МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ»
Проведение иммунизации работников (вакцинация от гриппа, кори, гепатита В, АДСМ, а также от Covid-19)	На весь период	ОРСП, МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ», ЦГБ им.

		воспитательной работе и молодежной политике, управление по развитию студенческого спорта
Организация мер материального стимулирования спортивно-массовой работы (назначение стипендий, материальной помощи и надбавок обучающимся, показавшие высокие результаты в областных, региональных и всероссийский соревнованиях и др.)		ОРСП, факультет «ИФКиС», управление по воспитательной работе и молодежной политике, управление по развитию студенческого спорта, профсоюзные организации университета
Организация спортивно-массовой работы на спортивно-оздоровительных объектах университета и его филиалов (соревнования и турниры по различным видам спорта, учебно-тренировочных сборов и др.)	В течение года по плану работ	ОРСП, факультет «ИФКиС», управление по воспитательной работе и молодежной политике, управление по развитию студенческого спорта, профсоюзные организации университета
- по оздоровительному отдыху		
Предоставление возможности льготного посещения спортивных объектов университета (ФОК с бассейном «Универ», тренажерные залы и др.)	ежегодно	ПО работников, ППО обучающимся, ОРСП
Организация санаторно-курортного лечения работников в пансионатах, домах отдыха, санаториях	ежегодно	ПО работников, ОРСП
Зимние/осенние/весенние экскурсионные поездки обучающихся и работников университета	В течение года	ПО работников, ППО обучающимся, ОРСП
Оздоровление обучающихся и работников университета на базах отдыха ДГТУ	В течение года	ПО работников, ППО обучающимся, ОРСП
Организация летнего оздоровительного отдыха для детей на базе СОСК «Радуга»	Июнь ежегодно	ПО работников, Центр методики и практики воспитательной работы ДГТУ, ОРСП
Организация оздоровительного летнего отдыха обучающихся и работников университета в СОСК «Радуга» 270	в сезон (с мая по октябрь ежегодно)	ПО работников, ППО обучающимся, ОРСП
Оздоровительные туристические поездки для работников университета «Тур выходного дня»	По отдельному графику	ПО работников ДГТУ, ОРСП
Мониторинг удовлетворённости обучающихся и работников университета качеством оздоровления и отдыха на базе объектов социальной инфраструктуры ДГТУ	Постоянно (на весь срок реализации)	ОРСП
Организация прогулок на лошадях	В течение года, по расписанию	КСК ДГТУ «Ход конем, ОРСП
- по сохранению института семьи, защите материнства и детства		
Мониторинг качества жизни молодых семей (в т.ч. одиноких матерей) из числа обучающихся и работников ДГТУ: сбор, регистрация и анализ информации о социально-бытовых и психологических проблемах молодых семей (обучающихся и работников университета). Определение методов работы по социальному сопровождению выявленных нуждающихся семей	2 раза в год	ОРСП
Оказание психологической помощи женщинам в состоянии репродуктивного выбора, спасение жизней детей	В течение года	ОРСП, Центр психологической поддержки ДГТУ, факультет «ППД»
Проведение мероприятия «День женщин и девочек в науке»	Ежегодно в феврале	ОРСП, факультеты университета
Социальный проект «Ответственное материнство». Серия бесплатных консультаций акушера-гинеколога, перинатального	В течение года	ОРСП, заинтересованные физические и

психолога, консультанта по грудному вскармливанию для беременных сотрудниц и студенток.		юридические лица, ПО работников
Проведение праздника «День матери»	Ежегодно в ноябре	ОРСП, ПО работников
Оформление путевок в ЦДО ДГТУ для детей и внуков работников по льготной стоимости	По запросу	ПО работников ДГТУ
Предоставление льготных билетов на концерты артистов эстрады в «Конгресс-холле ДГТУ» для малообеспеченных и других льготных категорий работников и обучающихся	В течение года	ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ
Организация «Новогоднего утренника» для детей и внуков работников	Декабрь, ежегодно	ПО работников ДГТУ,
Организация посещений представлений для детей в Конгресс-холле ДГТУ по льготной стоимости	В течение года	ПО работников ДГТУ,
Сезонная организация бесплатных экскурсий по родному краю и посещение театров г. Ростова-на-Дону	В течение года	ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ
- по сохранение исторической преемственности поколений		
Проведение мониторинга социального положения ветеранов всех категорий	2 раза в год	ОРСП
Организация посещения малоподвижных категорий работников на дому, доставка продуктов наборов	В течение года	ОРСП, ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ, Волонтерский центр ДГТУ, волонтеры-победы ДГТУ
Предоставление ветеранам всех категорий подарков, приуроченных к памятным праздничным датам	В течение года	ОРСП, ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ, Волонтерский центр ДГТУ, волонтеры-победы ДГТУ
Проведение благотворительных акций, марафонов и иных мероприятий по сбору средств для поддержки нуждающихся одинокий пожилых людей (нынешних или бывших работников ДГТУ)	В течение года	ОРСП, ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ, Волонтерский центр ДГТУ, волонтеры-победы ДГТУ
Привлечение ветеранов к работе с обучающимися в направлении гражданско-патриотического воспитания	Февраль и май, ежегодно	ОРСП, ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ, Волонтерский центр ДГТУ, волонтеры-победы ДГТУ
Организация и проведение встреч участников ВОВ, ветеранов военной службы, боевых действий с коллективом университета	Февраль и май, ежегодно	ОРСП, ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ, Волонтерский центр ДГТУ, волонтеры-победы ДГТУ, центр культуры и творчества ДГТУ
Организация и проведение торжественных мероприятий для работников и обучающихся, посвященных Дню защитника Отечества и годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Февраль и май, ежегодно	ОРСП, ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ, Волонтерский центр ДГТУ, волонтеры-победы ДГТУ, центр культуры и творчества ДГТУ
Организация и проведение мероприятий, приуроченных Дню пожилого человека	Ежегодно в октябре	ОРСП, Управление по воспитательной работе и молодежной политике

Организация и проведение Международного форума «Победный май 1945 года»: проведение научной конференции, поездка сотрудников и студентов по местам воинской славы	Апрель-май ежегодно	ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ, ОРСП
Организация и проведение праздника чествования педагогических династий	1 раз в год	ОРСП, центр культуры и творчества
Организация слётов поисковых отрядов Ростовской области	В течение года по графику	Поисковые отряды ДГТУ и его филиалов
Реализации программы патриотического воспитания детей в ЦДО ДГТУ	2 раз в год	ЦДО ДГТУ, ОРСП
- по поддержке талантливой молодежи		
Анкетирование первокурсников на для дальнейшего учета интересов и потребностей различных групп молодежи	сентябрь	ОРСП
Организация возможности участия обучающихся в университете разработке и реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики	постоянно	Все структурные подразделения ДГТУ
Организовать доступную инфраструктуры молодежной политике в университетской среде	постоянно	Все структурные подразделения
Обучение навыкам вне формального образования – обучение на практике в повседневной жизни, которое осуществляется через молодежные проекты и инициативы, совместную деятельность, организацию досуга	постоянно	Все структурные подразделения
Повышение продуктивности молодежи как социального субъекта, координация и объединение ресурсов, направленных на развитие молодежи, создание современной инфраструктуры в условиях студенческого кампуса	постоянно	Все структурные подразделения
Разработка и внедрение мер по материальному и нематериальному поощрению талантливой молодежи ДГТУ	ежегодно	ПО работников ДГТУ, ППО обучающихся ДГТУ
Награждение детей школьного возраста работников университета, окончивших учебный год на «хорошо» и «отлично»	ежегодно в октябре	ПО работников ДГТУ
- по социализации лиц с ОВЗ в университетской среде		
Проведение анонимного опроса семей работников и обучающихся, в составе которых есть лица с ОВЗ (сбор и анализ информации о социально-бытовых и психологических проблемах семей)	2 раза в год	ОРСП
Социальное сопровождение и поддержка обучающихся и работников – инвалидов, а также работников, имеющих детей-инвалидов	В течение года	ОРСП
Консультативная, психологическая помощь, направленная на создание условий для занятости родителей, воспитывающих детей-инвалидов, реализацию повышения уровня и качества жизни семей, воспитывающих детей-инвалидов; курс лекций, тренингов, практических семинаров, направленных на улучшение социального самочувствия и психологического климата лиц с ОВЗ, открытость и дружелюбное отношение общества к ним	В течение года	Центр психологической поддержке ДГТУ, отдел инклюзивного образования, ОРСП
- по социальной поддержке работников и обучающихся		
Расширение спектра социальных услуг с учётом тенденций развития социального сервиса и потребностей работников и обучающихся	постоянно	ОРСП
Увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций или иных организаций, с которыми налажено сотрудничество в сфере социальной поддержки работников университета, неработающих пенсионеров	постоянно	ОРСП
Материальная поддержка работников разных социальных категорий и неработающих пенсионеров	постоянно	ОРСП

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

№ п/п	Наименование целевых показателей	Ед. изм.	План				
			2021	2022	2023	2024	2025
1.	Увеличение площади университетского кампуса (нарастающим итогом)	м ²	30000	32500	35000	36000	36000
2.	Обеспеченность обучающихся местами в общежитиях	%	90	90	90	90	90
3.	Обеспеченность обучающихся горячим питанием в точках общепита университета	%	100	100	100	100	100
4.	Доля льготных услуг спортивно-оздоровительных объектов, предоставляемых работникам и обучающимся	%	40	40	50	55	60
5.	Количество работников и обучающихся, пользующие услугами объектов социальной инфраструктуры	чел.	8000	8000	9000	9000	10000
6.	Доля работников и обучающихся, участвующих в мероприятиях комплексных социальных программ	%	60	60	70	80	80
7.	Количество работников и обучающихся, принимающие участие в ежегодном анкетировании	чел.	100	200	400	800	1600
8.	Количество работников и неработающих пенсионеров, получившие адресную помощь	чел.	200	500	600	700	800
9.	Количество работников и обучающихся, прошедшие медицинские мероприятия	чел.	4000	5000	5000	6000	8000
	Количество работников и обучающихся, прошедших экспресс-тестирование на ВИЧ-инфекцию	чел.	500	800	900	900	1000
10.	Улучшение социального самочувствия и психологического климата в университетской среде для лиц с ОВЗ	%	20	20	30	40	40
11.	Количество ветеранов ДГТУ, принявшие участие в мероприятиях комплексных социальных программ	чел.	40	40	40	40	40
12.	Количество работников и обучающихся, воспользовавшихся санаторно-курортным лечением	чел.	110	110	150	200	300
13.	Количество работников и обучающихся, участвующих в экскурсионных поездках и турах выходного дня	чел.	800	850	850	900	900
14.	Количество обучающихся и работников, принявшие участие в СПТ на раннему выявлению психотропных и наркотических веществ	чел.	2000	2000	2000	2500	2500

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ректор


_____ /Б.Ч. Месхи/
«__» _____ 2019 г.

Председатель Первичной профсоюзной
организации обучающихся ДГТУ


_____ /Р.Р. Вирченко/
«__» _____ 2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА 2020-2023 ГОДЫ

г. Ростов-на-Дону

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Соглашение является правовым актом, регулирующим правовые, социально-экономические, финансовые, организационные и иные отношения сторон.
- 1.2. Юридическими сторонами Соглашения (далее - Стороны) являются:
 - Администрация ФГБОУ ВО «Донской государственной технической университет» (далее - ДГТУ, Университет);
 - Обучающиеся ДГТУ, в т.ч. его филиалов, по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования (далее совместно именуемые - обучающиеся) в лице их полномочного представителя Первичной профсоюзной организации обучающихся ДГТУ (далее - ППОО ДГТУ).
- 1.3. Предметом настоящего Соглашения являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях обучения, гарантии и льготы в отношении обучающихся ДГТУ, вопросах организации деятельности ППОО ДГТУ.
- 1.4. Настоящее Соглашение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору между Администрацией Университета и работниками ДГТУ в лице их полномочного представителя профсоюзной организации ДГТУ.
- 1.5. Администрация ДГТУ признает ППОО ДГТУ в лице её председателя полноправным и законным представителем интересов коллектива обучающихся ДГТУ, имеющим право вести переговоры от имени коллектива обучающихся Университета по защите правовых и социально-экономических интересов обучающихся, контролировать соблюдение законодательства о правах и гарантиях, льготах и охране труда, жилищно бытовом обслуживании обучающихся Университета.
- 1.6. Администрация и ППОО ДГТУ признают друг друга равноправными участниками социально-партнерских отношений.
- 1.7. Соглашение распространяется на всех обучающихся, в том числе на обучающихся в структурных подразделениях Университета, созданных после заключения настоящего Соглашения, независимо от принадлежности обучающихся к Профсоюзу, за исключением пунктов, относящихся к обучающимся - членам Профсоюза.
- 1.8. Нормы настоящего Соглашения, в т. ч. нормы, улучшающие положение обучающихся и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Университета.
- 1.9. Соглашение заключается сроком до 31 декабря 2023 г. Действие Соглашения не может быть прекращено в одностороннем порядке. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению принимаются по взаимному согласованию Сторон, оформляются отдельными протоколами и являются неотъемлемой частью Соглашения. Изменения и дополнения к Соглашению не должны создавать препятствий для выполнения уже принятых Сторонами обязательств и не могут ухудшать положение обучающихся по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 1.10. Соглашение сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, реорганизации Университета, прекращения полномочий ректора ДГТУ или председателя ППОО ДГТУ.
- 1.11. Администрация и ППОО ДГТУ в месячный срок после подписания Соглашения доводят его содержание до руководителей структурных подразделений и обучающихся Университета, посредством размещения его на официальном сайте Университета и в официальных аккаунтах в социальных сетях ДГТУ и ППОО ДГТУ.
- 1.12. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется обеими Сторонами. Проверка выполнения Соглашения проводится не реже одного раза в год. Результаты выполнения Соглашения обсуждаются на совместном заседании ректората и профсоюзного комитета и доводятся до сведения Ученого совета университета.
- 1.13. Стороны Соглашения строят свои взаимоотношения в соответствии с принципами

социального партнерства:

- равноправие Сторон;
- уважение и учёт интересов Сторон;
- соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативно-правовых актов;
- полномочность представителей Сторон;
- добровольность принятия Сторонами обязательств;

1.14. Договаривающиеся Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Соглашения.

1.15. Стороны определили следующие формы совместного взаимодействия:

- участие представителей ППОО ДГТУ в заседаниях Ученого Совета, общих собраниях, конференциях и других формах деятельности по обсуждению вопросов, связанных с совершенствованием учебного процесса, повышением успеваемости, улучшением дисциплины, организацией быта, досуга, условиями проживания в общежитиях Университета и других вопросов, затрагивающих интересы обучающихся;
- проведение предварительных консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся;
- осуществление обмена информацией, в том числе решениями государственных органов власти и органов местного самоуправления, непосредственно затрагивающими интересы обучающихся;
- обсуждение вопросов о работе объектов ДГТУ социального и культурного назначения, выработка предложений по совершенствованию их деятельности.

1.16. Стороны определили следующий порядок согласования документов:

- согласование локальных нормативных актов, принимаемых в ДГТУ и затрагивающих интересы обучающихся осуществляется путем предоставления профсоюзным комитетом ППОО ДГТУ мотивированного мнения в письменном виде и проставлением визы председателя ППОО (или лиц, его замещающих) в листе согласования к проекту документа;
- согласование распорядительных актов, издаваемых Университетом, и затрагивающих права и интересы обучающихся осуществляется путем проставления визы председателя ППОО ДГТУ (или лиц, его замещающих) в листе согласования к проекту документа;

1.17. Стороны договорились, что нижеследующие локальные нормативные акты Администрация принимает по согласованию с ППОО ДГТУ:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета;
- Календарный учебный график;
- Учебное расписание;
- Кодекс корпоративной этики работников и обучающихся;
- Положение о стипендиальном обеспечении;
- Положение о стипендиальных комиссиях;
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о порядке перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное;
- Порядок перевода на обучение по индивидуальному плану;
- Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления, предоставления академических отпусков и иных видов отпусков;
- Положение о порядке снижения стоимости образовательных услуг по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- Правила проживания в общежитиях;
- Приказы об установлении стоимости проживания в общежитиях и стоимости дополнительных услуг;
- Положение о студенческом совете ДГТУ;
- Порядок распределения стипендиального фонда ДГТУ, приказы об установлении размеров стипендиальных выплат и материальной поддержки;
- План расходования средств по организации культурно-массовой, физкультурной и

оздоровительной работы ДГТУ;

- Положение о воспитательной работе ДГТУ;
- Положение «О санатории-профилактории ДГТУ»
- Положение о «Медицинском центре ДГТУ».

Иные локальные нормативные и распорядительные акты, затрагивающие социально-экономические права и интересы обучающихся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Стороны договорились:

- 2.1.1. Проводить политику, направленную на обеспечение качества образования, улучшение условий организации образовательного процесса, осуществляя последовательный переход от единообразия учебных программ и пособий, к их индивидуализации.
- 2.1.2. Способствовать участию обучающихся в обсуждении вопросов по совершенствованию учебного процесса, повышению успеваемости и другим вопросам, затрагивающим их интересы.
- 2.1.3. При организации учебной и воспитательной работы в Университете отдавать предпочтение специалистам с профессиональным образованием, опытом работы. Основным принципом работы для преподавателей и работников считать уважительное отношение к студентам.
- 2.1.4. Совместно проводить анкетирования и опросы обучающихся с целью оценки качества организации образовательного процесса, выявления существующих проблем и совместного поиска решений с учетом мнения обучающихся.
- 2.1.5. Учитывать право на установление индивидуального плана обучения, индивидуального графика сдачи промежуточной аттестации, при условии прохождения последней промежуточной аттестации на «хорошо» и «отлично», обучающимся, являющимся членами Профсоюза и относящимся к одной из следующих категорий:
 - члены руководящих органов структурных подразделений студенческого самоуправления, представительных органов обучающихся, студенческих отрядов, более одного года;
 - беременным (со сроком беременности более 12 недель);Необходимость обучения по индивидуальному графику должна быть подтверждена документально. Ходатайство ППОО ДГТУ учитывается наряду с другими подтверждающими документами.

2.2. Администрация обязуется:

- 2.2.1. Рассматривать заявления обучающихся о конфликтных и спорных ситуациях с преподавателями, Администрацией Университета в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения в структурные подразделения Университета или ППОО ДГТУ.
- 2.2.2. Принимать, в случае обоснованных претензий от обучающихся на качество преподавания, меры по удовлетворению этих претензий.
- 2.2.3. Предоставлять обучающимся право выбора факультативных и элективных курсов в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
- 2.2.4. Включать в состав комиссии по урегулированию конфликтных ситуаций между Администрацией и обучающимися представителя ППОО ДГТУ.
- 2.2.5. Не допускать применение к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, в т.ч. отчисления из университета, без согласования с ППОО ДГТУ. Предоставлять ППОО ДГТУ сведения об основаниях применения дисциплинарных взысканий для определения их правомерности.
- 2.2.6. Своевременно информировать обучающихся о наличии бюджетных вакантных мест по направлениям подготовки.
- 2.2.7. Учитывать мнение ППОО ДГТУ при разработке учебного расписания. При составлении расписания обеспечивать проведение занятий в течение учебного дня в одном корпусе или в корпусах, расположенных на близких расстояниях. Не допускается в течение учебного дня разрыв между занятиями более 1 часа 30 минут (и только в случаях, когда учебные занятия проходят в разных учебных корпусах) за исключением случаев необходимости.
- 2.2.8. Учитывать членство в Общероссийском Профсоюзе образования при распределении льгот и дополнительных, по отношению к закрепленным законодательством РФ,

гарантий, предоставляемых обучающимся ДГТУ, включая снижение стоимости платных образовательных услуг по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2.3. ПШОО ДГТУ обязуется:

- 2.3.1.** Осуществлять защиту прав обучающихся ДГТУ в рамках действующего законодательства.
- 2.3.2.** Осуществлять проверку учебной нагрузки обучающихся, расписания занятий и промежуточных аттестаций, аудиторных условий и иных вопросов организации учебного процесса на соответствие федеральным нормам.
- 2.3.3.** Проводить анкетирования и опросы с целью оценки качества организации образовательного процесса, выявления существующих проблем. Представлять Администрации Университета данные по итогам проведенного анкетирования.
- 2.3.4.** Оказывать содействие Администрации Университета в повышении учебной дисциплины, обеспечивать участие обучающихся в обсуждении вопросов, связанных с совершенствованием учебного процесса, успеваемости, социальных и других гарантий, затрагивающих интересы обучающихся.
- 2.3.5.** Проводить информационную и разъяснительную работу с обучающимися по сохранению в надлежащем порядке оборудования и помещений учебных корпусов и общежитий, соблюдению правил внутреннего распорядка, приказа о запрете курения и др.
- 2.3.6.** Проводить мероприятия с обучающимися, целью которых является информирование и разъяснение нормативных актов, регламентирующих обучение и содержащих права, обязанности и социальные гарантии в Университете.
- 2.3.7.** Принимать участие в решении возникших споров (конфликтов), содействовать их урегулированию в рамках действующего законодательства.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА СТИПЕНДИИ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Стороны договорились:

- 3.1.1.** Считать основным коллегиальным и рекомендательным органом системы распределения стипендиального фонда Стипендиальные комиссии ДГТУ, в состав которых в обязательном порядке входят представители ППОО ДГТУ (председатель ППОО ДГТУ, председатели профсоюзных организаций факультетов/филиалов, профорги групп)
- 3.1.2.** Совместно принимать решения по установлению размеров выплат обучающимся, по распределению и использованию бюджетных и внебюджетных средств университета, направляемых на стипендиальное обеспечение и материальную поддержку обучающихся.
- 3.1.3.** Совместно рассматривать спорные ситуации, связанные с начислением и выплатой стипендий, материальной поддержки.
- 3.1.4.** Совместно осуществлять подготовку материалов для ежегодного мониторинга стипендиального обеспечения обучающихся образовательных организаций высшего образования, проводимого учредителем ДГТУ.

3.2. Администрация обязуется:

- 3.2.1.** Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, распорядительные акты, касающиеся стипендиального обеспечения и других мер социальной поддержки их назначения и размеров выплат обучающимся по согласованию с ППОО ДГТУ.
- 3.2.2.** Производить распределение (включая конкурсные отборы) и назначение всех видов стипендиальных выплат и материальной поддержки по согласованию с ППОО ДГТУ.
- 3.2.3.** Выплачивать по ходатайству ППОО ДГТУ материальную помощь из средств от приносящей доход деятельности членам Профсоюза, обучающимся на условиях договора по основным образовательным программам по очной форме обучения при наличии исключительных (форс-мажорных) обстоятельств. В данном случае, к исключительным обстоятельствам стороны относят: тяжелую болезнь обучающегося, требующую дорогостоящего лечения, пострадавших от пожаров, землетрясений, наводнений или других обстоятельств, имеющих непреодолимую силу.
- 3.2.4.** Предусматривать выделение средств на поощрение обучающихся, имеющих выдающиеся успехи в учебе, активно занимающихся научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельностью по ходатайству ППОО ДГТУ.

3.3. ППОО ДГТУ обязуется:

- 3.3.1.** Осуществлять контроль за исполнением локальных нормативных актов по вопросам стипендиального обеспечения.
- 3.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию стипендиального обеспечения в ДГТУ.
- 3.3.3.** Осуществлять прием заявлений на материальную поддержку от обучающихся. Ежемесячно представлять на рассмотрение стипендиальной комиссии факультета список претендентов и заявления на получение материальной поддержки.
- 3.3.4.** Согласовывать списки на поощрение обучающихся ДГТУ, имеющих выдающиеся успехи в учебе, активно занимающихся научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельностью формируемые руководителями структурных подразделений Университета.
- 3.3.5.** Вести учет обучающихся из категорий, претендующих на оказание материальной поддержки и иных социальных выплат, предусмотренных законодательством РФ, и локальными нормативными актами.
- 3.3.6.** Предусматривать в смете профсоюзного бюджета расходы на оказание материальной поддержки нуждающимся обучающимся, являющимся членами Профсоюза.
- 3.3.7.** Информировать обучающихся о порядке, условиях и сроках подачи документов на назначение государственных стипендий, материальной поддержки.
- 3.3.8.** Осуществлять организацию и проведение школ для обучения членов стипендиальных комиссий из числа обучающихся не реже одного раза в год.

4. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, ЛЕЧЕНИЯ, ПИТАНИЯ, ДОСУГА И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Стороны договорились:

- 4.1.1.** Совместно проводить культурно-массовые, спортивные, оздоровительные мероприятия с обучающимися, направленные на повышение культурного уровня обучающихся, пропаганду здорового образа жизни, вреда алкоголя, наркомании, курения и иных асоциальных явлений для здоровья обучающихся.
- 4.1.2.** Закрепить право распределения путёвок в студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга», организации экскурсионных поездок в осенний и весенний период, организации оздоровления обучающихся в зимний период и в учреждениях профилактического и санаторно-курортного лечения за ППОО ДГТУ.

4.2. Администрация обязуется:

- 4.2.1.** Обеспечивать планирование, распределение и расходование средств, выделенных Университету для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами в полном объеме на указанные цели, по согласованию с ППОО ДГТУ.
- 4.2.2.** Разрабатывать и принимать ежегодный план организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися Университета (включая воспитательную работу, и культурно-воспитательную работу в общежитиях) с учетом мнения ППОО ДГТУ и мероприятий, предлагаемых ППОО ДГТУ.
- 4.2.3.** Устанавливать для обучающихся Университета льготную стоимость спортивных занятий на объектах Университета.
- 4.2.4.** Обеспечить предоставление обучающимся льготных путевок в СОСК «Радуга», в санаторий-профилакторий «Заря», на базы отдыха Университета и прочие социальные объекты.
- 4.2.5.** Обеспечивать бесперебойную работу в Университете и его филиалах пунктов общественного питания в течение учебного года.
- 4.2.6.** Обеспечивать техническую возможность третьим лицам, для организации безналичной оплаты услуг, предоставляемых пунктами общественного питания, расположенными на территории ДГТУ.
- 4.2.7.** Обеспечить свободный доступ к сети «Интернет» на территории Университета.
- 4.2.8.** Предоставлять ППОО ДГТУ безвозмездно, по согласованию с курирующим руководителем структурного подразделения, площади Университета для проведения школ профсоюзного актива, обучающихся семинаров, культурно-массовых и спортивных мероприятий (конгресс-холл ДГТУ, в т. ч. аудитории для репетиций, мультимедийные аудитории УЛК, база отдыха ДГТУ, легкоатлетический манеж, физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном «Универ», мини-футбольное поле, территория студенческого парка), а также световую и звуковую аппаратуру.
- 4.2.9.** Предоставлять ППОО ДГТУ право проводить систематические проверки: температурного режима, уровня освещенности, состояния мебели в помещениях Университета; организации питания в пунктах общественного питания, расположенных в Университете.
- 4.2.10.** Привлекать обучающихся к хозяйственным работам на добровольной основе. Обеспечивать обучающихся, привлекаемых к хозяйственным работам, инструментами и рабочей одеждой.
- 4.2.11.** Предоставлять медицинские услуги обучающимся через структурные подразделения Университета, и организации, оказывающие медицинские услуги Университету, на безвозмездной основе, либо по стоимости, согласованной с ППОО ДГТУ.
- 4.2.12.** Принимать, в случае обоснованных претензий от ППОО ДГТУ на качество работы социальных объектов, пунктов общественного питания, объектов, оказывающих медицинские услуги, меры по удовлетворению этих претензий.

4.2.13. Проводить встречи с обучающимися и Администрацией Университета по вопросам социально-бытового условий, учебного процесса, воспитательной работы с других аспектов образовательной деятельности о Университете по инициативе ППОО ДГТУ.

4.3. ППОО ДГТУ обязуется:

4.3.1. Обеспечить гласное распределение путевок о ССОК «Радуга», в экскурсионные поездки, о санаторий-профилакторий ДГТУ и на базы отдыха. При отборе учитывать успеваемость обучающихся и индивидуальный рейтинг обучающихся.

4.3.2. Организовать систематический контроль за работой пунктов питания: соблюдением санитарных правил при раздаче продукции, соответственно меню, уровнем цен, состоянием помещений и др.

4.3.3. Проводить опросы и анкетирование обучающихся о качестве питания, ассортименте, организации работы столовых и буфетов и другим значимым вопросам. Доводить до сведения Администрации Университета результаты опросов студенческого мнения и проверок пунктов общественного питания и готовить предложения по улучшению качества питания о Университете.

4.3.4. Формировать на заседаниях профкома ППОО ДГТУ и по итогам встреч с обучающимися предложения к администрации Университета по улучшению социально-бытового устройства, учебного процесса, воспитательной работы и других аспектов образовательной деятельности о университете.

4.3.5. Распространять путевки, билеты на культурно-массовые и спортивно-массовые мероприятия среди обучающихся, принимающих активное участие о жизни университета, о приоритетном порядке.

4.3.6. Проводить работу по сертификации достижений, обучающихся в общественной деятельности Университета, о системе формирования электронного портфолио обучающихся, о соответствии с документом ДГТУ «Положение об индивидуальном рейтинге обучающихся».

4.3.7. Предусматривать в смете профсоюзного бюджета средства на приобретение новогодних подарков для детей, воспитывающихся о семьях обучающихся.

4.3.8. Содействовать участию членов Профсоюза, о мероприятиях и проектах, направленных на развитие деятельности представительных органов обучающихся и студенческого самоуправления и реализуемых Студенческим координационным советом Общероссийского Профсоюза образования.

5. ЖИЛИЩНО-БЫТОВАЯ РАБОТА

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Совместным решением ежегодно устанавливать размер платы за проживание в общежитиях и предоставляемых услуг для обучающихся очной формы обучения, проживающих в общежитиях Университета.

5.1.2. Совместно ежегодно проводить работу по формированию списка обучающихся, подтвердивших нуждаемость и рекомендованных к заселению в общежития Университета. Решение о вселении обучающихся в университет принимать с обязательным участием представителей ППОО ДГТУ.

5.2. Администрация обязуется:

5.2.1. Согласовывать с ППОО ДГТУ уменьшение студенческого жилого фонда, распределение и перераспределение мест между институтами/факультетами, порядок заселения в общежития университета, включая заселение в общежития повышенной комфортности.

5.2.2. Не допускать применения мер дисциплинарного взыскания к обучающимся по причине нарушения правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии без учета мнения ППОО ДГТУ.

5.2.3. Обеспечить необходимые условия для проживания иногородних обучающихся в общежитиях:

- своевременно производить текущий ремонт общежитий;
- при наличии обучающихся, нуждающихся в жилой площади, не допускать использования не по назначению входящей в жилищный фонд ДГТУ жилой площади общежитий.

5.2.4. Принимать меры по недопущению проживания в общежитиях посторонних лиц при нехватке мест для обучающихся Университета, нуждающихся в жилье, и выселять таковых из общежития.

5.2.5. Выделять в общежитиях площади для организации культурно-массовой и спортивно оздоровительной работы с проживающими.

5.2.6. Принимать достаточные меры по реализации предложений по улучшению социально бытовых условий в общежитиях Университета, выдвигаемых профсоюзным комитетом на основании обращений и просьб обучающихся.

5.2.7. Не допускать в общежитиях Университета создания и функционирования систем по принуждению проживающих к труду, не предусмотренному образовательной программой, в том числе, в целях воспитания обучающихся, за исключением плана-графика участия в общественных мероприятиях, согласованного с ППОО ДГТУ и утвержденного проректором по АХР.

5.3. ППОО ДГТУ обязуются:

5.3.1. Осуществлять мониторинг в сфере соблюдения прав обучающихся, проживающих в общежитиях Университета.

5.3.2. Способствовать своевременному выявлению посторонних лиц, проживающих в общежитии и доводить до сведения Администрации Университета.

5.3.3. Содействовать развитию и поддерживать работу органов студенческого самоуправления в общежитиях. Оказывать содействие в организации и проведении физкультурно-оздоровительной работы, культурно-массовых мероприятий для членов Профсоюза, проживающих в общежитиях;

5.3.4. Осуществлять консультативную поддержку обучающимся по жилищным вопросам.

5.3.5. Осуществлять общественный контроль за условиями проживания обучающихся в общежитии, за качеством бытового обслуживания проживающих, обеспечением правопорядка, и доводить информацию до Администрации Университета.

5.3.6. Осуществлять проверки общежитий по соблюдению санитарных норм обучающимися, проживающими в общежитиях.

5.3.7. Формировать на заседаниях профкома ППОО ДГТУ и по итогам встреч с обучающимися предложения по улучшению социально бытовых условий, санитарных

норм, предоставлению необходимых коммунально-бытовых услуг, организации досуга студентов, проживающих в общежитии;

- 5.3.8.** Принимать участие в организации вселения обучающихся в студенческие общежития.
- 5.3.9.** Участвовать в работе комиссий, деятельность которых касается проживания и проживающих в общежитиях Университета. Оказывать помощь в решении конфликтных ситуаций, возникающих между обучающимися и Администрацией общежития.
- 5.3.10.** Принимать от обучающихся предложения по улучшению социально-бытовых условий в общежитиях Университета.
- 5.3.11.** Разъяснять и требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу в общежитиях.

6. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Стороны договорились:

6.1.1. Признавать обязательным:

- участие в работе Ученого совета ДГТУ представителей ППОО ДГТУ;
- участие в работе Ученых советов факультетов/филиалов председателей профсоюзных организаций факультетов/филиалов;
- участие председателя ППОО ДГТУ в работе ректората Университета;
- участие представителей ППОО ДГТУ в комиссиях университета по переводу с платного обучения на бесплатное, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, административных и других комиссиях, деятельность которых, затрагивает права и интересы обучающихся Университета;
- рассмотрение Администрацией Университета при принятии локальных нормативных актов предложений ППОО ДГТУ;
- согласование ППОО ДГТУ локальных нормативно правовых актов, приказов по личному составу обучающихся, и иных документов, затрагивающих права и интересы обучающихся Университета.

6.1.2. Проводить совместные заседания профсоюзного комитета и ректората по наиболее важным проблемам, касающимся обучающихся.

6.1.3. Совместно анализировать социально-экономическое положение обучающихся, подготавливать и совместно обращаться в Правительство Российской Федерации, местные органы законодательной и исполнительной власти с предложениями по усилению социальной защищенности обучающихся Университета.

6.1.4. Направлять проекты локальных нормативных актов, содержащих нормы, касающиеся прав обучающихся и регулирующие вопросы, закрепленные в Соглашении, и обоснования по ним в ППОО ДГТУ. ППОО ДГТУ не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта направляет Администрации мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.2. Администрация обязуется:

6.2.1. В целях создания условий для полноценной деятельности ППОО ДГТУ:

- соблюдать права Профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Соглашением, оказывать содействие профсоюзному комитету в его деятельности;
- не препятствовать организации и проведению профсоюзных мероприятий, посещению подразделений, касающихся обучающихся и образовательного процесса, для реализации уставных задач и представленных законом прав ППОО ДГТУ;
- рассматривать требования ППОО ДГТУ об устранении выявленных нарушений законодательства, Устава Университета и Соглашения. Сообщать ППОО ДГТУ о результатах рассмотрения требований и принятых мерах в письменном виде в течение 10 дней с момента получения требования;
- осуществлять ежемесячное перечисление на расчетный счет ППОО ДГТУ профсоюзных взносов, удержанных из стипендии, в размере, установленном на профсоюзной конференции, на основании заявления обучающегося, оформленного в порядке, установленном профсоюзной организацией;
- оказывать содействие контрольно-ревизионной комиссии профкома при проверке правильности начисления профсоюзных взносов, а также полноты и своевременности перечисления их на счет;
- предоставить в распоряжение ППОО ДГТУ помещения: аудитории 143,144 УЛК №8 главного кампуса Университета (общая площадь 84 кв.м), аудиторию 313 УЛК №10, аудиторию 418 УЛК №17, аудитории 104,105 УЛК № 21, аудитория 206 УЛК №1 в Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиал) ДГТУ в г. Шахты, аудиторию в Политехническом институте (филиал) ДГТУ в г. Таганроге, аудиторию в Технологическом институте (филиал) ДГТУ в г. Азове. Помещения должны быть

обеспечены отоплением, освещением, оборудованием, мебелью, охраной, уборкой, средствами связи (телефонной, включая междугородную, Интернет), оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- по заявкам предоставлять помещения ППОО ДГТУ для проведения собраний, семинаров, конференций, планерок профкома и профбюро факультетов, а также для проведения культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;
- по заявкам ППОО ДГТУ, при наличии транспорта, безвозмездно предоставлять для участия обучающихся в конференциях и других мероприятиях легковые и грузовые транспортные средства;
- в соответствии с план-графиком издательской деятельности предоставлять право на пользование услугами типографии Университета, в целях реализации ППОО ДГТУ уставных задач и иных целей, направленных на работу с обучающимися;
- включать ППОО ДГТУ в список подразделений, обязательных для рассылки приказов и документов, затрагивающих права и интересы обучающихся ДГТУ;
- не препятствовать представителям ППОО ДГТУ, включая председателей профсоюзных организаций структурных подразделений в получении информации, необходимой для представления законных прав и интересов обучающихся ДГТУ, а также статистические данные о контингенте обучающихся;
- предоставлять возможность беспрепятственного размещения на информационных стендах и телевизионных экранах, установленных в Университете, а также использовать все другие имеющиеся в Университете средства массовой информации для информирования о мероприятиях, а также другой информации, связанной с выполнением уставных задач профкома.

6.2.2. Вводить председателя ППОО ДГТУ в состав делегатов конференции трудового коллектива по должности, а также представителей обучающихся - из числа определенных профсоюзным комитетом лиц, не менее чем один представитель от факультета, филиала.

6.2.3. Предоставить право ППОО ДГТУ выдвигать представителей (в том числе выборных работников руководящих органов профкома, не являющихся обучающимися) в состав органов управления Университета, в том числе, в состав Ученого совета Университета. Решение о вхождении их в состав Ученого совета принимает конференция работников и обучающихся Университета.

6.2.4. Предоставить право ППОО ДГТУ на участие в совещаниях, проводимых Администрацией, по вопросам, социально-экономического положения студентов, условий учебы, развития социальной сферы. Администрация своевременно информирует ППОО ДГТУ о проведении таких совещаний.

6.2.5. Предоставить право ППОО ДГТУ на обжалование приказов и распоряжений Администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ. Администрация обязуется рассмотреть жалобу в месячный срок. Предметом жалобы (претензии) могут быть нарушения нормативно-правовых актов, гражданских и иных прав, моральных норм, в том числе связанных с организацией и содержанием образовательного процесса.

6.2.6. При наличии финансовых средств и по взаимному согласованию, перечислять ППОО ДГТУ из внебюджетных источников денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-спортивную деятельность, оздоровление и питание обучающихся.

6.2.7. Предоставлять доступ ППОО ДГТУ в действующие электронные базы данных по обучающимся, в систему электронного документооборота Directum.

6.2.8. В целях упрощения документооборота, между Администрацией Университета и ППОО ДГТУ использовать порядок делопроизводства аналогичный установленному между структурными подразделениями Университета.

6.2.9. Обеспечивать участие ППОО ДГТУ в разработке и обсуждении проектов перспективного и текущего планов развития вуза, разработке и подписании нормативных документов, касающихся учебных, жилищно-бытовых, правовых вопросов обучающихся.

6.2.10. Предоставлять ППОО ДГТУ возможность заполнять и вести раздел на официальном

сайте Университета, оказывать техническую поддержку;

6.2.11. Предоставить членам профсоюзного комитета (по представлению ППОО ДГТУ) освобождение от учебного процесса на период участия в качестве делегатов в конференциях, съездах, школах профсоюзного актива и других профсоюзных мероприятий (при соответствующем уведомлении проректора по направлению деятельности председателем ППОО ДГТУ);

6.2.12. Учитывать работу в профсоюзном комитете при заселении в общежития Университета и распределении путевок на летний и зимний отдых, экскурсионных поездок, а также иных материальных и нематериальных благ, предусматриваемых для обучающихся Университетом;

6.2.13. Выделять ППОО ДГТУ квоты для представления обучающихся, активно занимающимся общественной деятельностью к награждению к юбилейным датам в Университете и иным праздничным дням.

6.2.14. Компенсировать (по согласованию) расходы из средств Университета, на поездки, в которых заинтересован коллектив обучающихся и Администрация Университета.

6.3. ППОО ДГТУ обязуется:

6.3.1. Осуществлять защиту прав обучающихся ДГТУ в рамках действующего законодательства.

6.3.2. Готовить и предоставлять информацию о студенческой и профсоюзной жизни для размещения на сайте, в СМИ Университета.

6.3.3. В своей деятельности создавать и продвигать позитивный имидж Университета, способствовать сплочению обучающихся на решение общих задач, направленных на создание высокого образовательного уровня в Университете.

6.3.4. Руководствоваться локальными нормативными актами Университета.

6.3.5. Соблюдать установленный в Университете порядок обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами, в том числе персональными данными, сведениями, составляющими служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

6.3.6. Использовать фирменный стиль и официальное название Университета по согласованию с Администрацией и в соответствии с установленными стандартами.

6.3.7. Осуществлять контроль за соответствием законодательству и Уставу Университета локальных нормативных актов, касающихся обучающихся, вносить предложения об устранении нарушений.

6.3.8. Инициировать проведение совместных заседаний Администрации и ППОО ДГТУ по наиболее важным проблемам, касающимся обучающихся.

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета ДГТУ

Протокол № 6 от 24 декабря 2020 г.



Б.Ч. Месхи

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ МОЛОДЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Совет молодых преподавателей (далее - Совет) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - ДГТУ) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Ученом Совете ДГТУ и представляет собой молодежное собрание полномочных представителей структурных подразделений ДГТУ, содействующее формированию и реализации молодежной политики ДГТУ, защищающее интересы молодых преподавателей в профессиональной сфере и в решении социальных вопросов.

1.2. Деятельность Совета осуществляется на основе Конституции Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, иными локальными нормативными документами ДГТУ, настоящим Положением, в соответствии с принципами демократизма, добросовестности, гласности, равноправия и самоуправления.

1.3 Совет представляет интересы молодых преподавателей ДГТУ и выполняет консультативные функции по вопросам молодежной политики Университета в научно-образовательной сфере, а также в области кадрового обеспечения научно-педагогической деятельности.

1.4 Со стороны администрации Университета работы Совета курирует проректор по социальным вопросам ДГТУ.

2. Цель, задачи и основные направления деятельности Совета

2.1 Основной целью деятельности Совета является содействие профессиональному росту и активизации деятельности молодых преподавателей, консолидации их усилий в разработке актуальных научных проблем и решении приоритетных научных задач, развитию инновационной деятельности молодых преподавателей, эффективной пропаганде достижений науки и привлечению молодежи к научным исследованиям, а

также защита интересов молодых преподавателей в сфере профессиональной деятельности и оказания помощи в решении их социально-бытовых проблем.

2.2 Для достижения своей цели Совет решает следующие задачи:

- содействие профессиональному росту научной молодежи, развитию молодежных научных инициатив и закреплению молодых научных кадров (путем конструктивного тесного взаимодействия с администрацией университета);

- привлечение к участию в проектах, программах и грантах Минобрнауки РФ, научных фондах и других организаций, в том числе дорожной карты ДГТУ;

- содействие администрации ДГТУ в улучшении условий труда и быта перспективных молодых преподавателей;

- поддержка и оказание помощи со стороны Администрации Университета в участии и получении государственного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения молодым преподавателям ДГТУ, в рамках программы от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- активность в развитии научных школ, кадров освоении Университетом перспективных научных направлений;

- организация и проведение научных конференций, семинаров, мастер-классов и других мероприятий, в которых могут принимать участие молодые преподаватели;

- информирование молодых преподавателей о научных исследованиях и мероприятиях, проводимых российскими и зарубежными организациями путем использования информационного пространства и возможностей ДГТУ (газета, интернет-портал и т.д.), а также содействие молодым преподавателям в посещении научных конференций и выставок;

- представление интересов молодых преподавателей ДГТУ в государственных, муниципальных, научных, общественных и иных организациях;

- поддержка инновационной деятельности молодых преподавателей посредством налаживания и развития контактов с российскими и зарубежными коммерческими и некоммерческими организациями, ориентированными на привлечение в науку молодых кадров.

3. Права Совета молодых преподавателей

В целях осуществления своей деятельности Совет молодых преподавателей имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства ДГТУ предложения, направленные на реализацию задач Совета;

- представлять интересы и защищать права молодых преподавателей ДГТУ на заседаниях руководящих органов ДГТУ;

- организовывать от имени ДГТУ научные, научно-образовательные и культурные мероприятия, конференции, выставки и конкурсы;

- выступать с инициативами по различным вопросам научной и общественной жизни. представлять и защищать права и законные интересы

- сотрудничать с научными, студенческими и другими организациями:

-инициировать и принимать участие в создании общественных некоммерческих организаций, цели и задачи которых соответствуют целям и задачам Совета;

-осуществлять иную деятельность в интересах молодых преподавателей ДГТУ, не противоречащую Уставу ДГТУ и действующему законодательству Российской Федерации;

-вносить предложения о поддержке и поощрении отдельных молодых преподавателей ДГТУ за успехи в научной работе.

4. Структура и порядок работы Совета молодых преподавателей

4.1. Членами Совета могут быть молодые преподаватели ДГТУ (обучающиеся, магистратуры, аспиранты и докторанты, кандидаты наук в возрасте до 35 лет и доктора наук в возрасте до 40 лет на момент включения в состав Совета).

4.2. Высшим органом управления Совета ДГТУ является Общее собрание, в состав которого входят представители всех структурных подразделений, филиалов и колледжей ДГТУ. Кандидатуры членов Совета в количестве не более 2 человек от каждого факультета ДГТУ, а также научных и научно-исследовательских подразделений университета выдвигаются руководством университета (деканами факультетов, руководителями соответствующих подразделений) и рассматриваются Учеными советами факультетов. Персональный состав Совета утверждается решением Ученого совета ДГТУ и проректором по социальным вопросам ДГТУ на основании представлений Ученых советов факультетов ДГТУ, научных и научно-исследовательских подразделений университета. В целях повышения эффективности своей деятельности по согласованию с руководством университета Совет может привлекать к участию в своей работе высококвалифицированных специалистов из числа научных работников и ППС университета с правом совещательного голоса.

4.3. Совет избирается сроком на три года.

4.4. Вывод молодого ученого из числа членов Совета может осуществляться в случаях:

-отзыва со стороны выдвинувшего его факультета, направленного в Совет по решению Ученого совета факультета;

-собственного желания члена Совета при условии письменного уведомления о своем решении выйти из состава Совета;

-увольнения молодого преподавателя из ДГТУ;

-окончания обучения по программам магистратуры, аспирантуры и докторантуры ДГТУ без продолжения трудовой деятельности в ДГТУ.

4.5. Члены Совета имеют равные права и несут равные обязанности. Член Совета имеет право:

-избирать и быть избранным в руководящие органы Совета;

-принимать участие в заседаниях Совета, проявлять инициативу, излагать свои взгляды, вносить на рассмотрение любые предложения и участвовать в свободном обсуждении всех рассматриваемых вопросов в соответствии с утвержденным регламентом;

-в любой момент добровольно прекратить свое членство в Совете.

Обязанности члена Совета:

-соблюдать настоящее Положение и выполнять решения Совета, принятые в пределах его полномочий, определенных настоящим Положением;

-выполнять принятые на себя обязательства, руководствоваться в своей деятельности целями, задачами и принципами Совета;

-при получении сообщения Совета, содержащего в себе вопросы или просьбы о выполнении поручений, касающиеся деятельности Совета, своевременно передавать в Совет свой ответ или извещение о невозможности ответа не позже установленного в сообщении срока и в установленном порядке:

-в любой своей деятельности, касающейся компетенции Совета, строго придерживаться решений Совета.

5. Функционирование Совета

5.1 Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. Совет считается правомочным принимать решение, если на его заседании присутствует более половины членов Совета. Решение Совета принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

Если член Совета в силу каких-либо причин не может присутствовать на заседании Совета, но в установленные Советом сроки в письменной или электронной форме доведет до сведения членов Совета свою точку зрения и однозначную позицию (единственным образом интерпретируемое решение) по вопросу повестки дня, то этот член Совета считается присутствующим на заседании при решении указанного вопроса и проголосовавшим соответствующим образом.

5.2 Совет правомочен принимать решения по любым вопросам своей деятельности.

5.3 Председатель Совета молодых преподавателей ДГТУ избирается из членов Совета сроком на 3 года открытым голосованием (по решению большинства присутствующих) квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов Совета).

5.4 Председатель Совета организует и руководит работой Совета на протяжении периода действия своих полномочий, является официальным представительным лицом Совета, осуществляет взаимодействие с другими организациями в соответствии с настоящим Положением о Совете.

Председатель Совета имеет право:

-представлять Совет при взаимодействии с юридическими и физическими лицами; принимать решение о созыве и сроках проведения очередного заседания Совета, -председательствовать на заседаниях Совета;

-решать другие вопросы подготовки и проведения заседания Совета; координировать деятельность Совета с администрацией ДГТУ.

Председатель Совета обязан:

-готовить повестку дня и необходимые материалы для заседания Совета;

-проводить заседание Совета, или передавать эти функции частично либо полностью заместителю председателя Совета;

-не реже одного раза в год отчитываться перед членами Совета на его заседании о проделанной работе.

5.5. Совет имеет право квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов Совета) выразить недоверие Председателю Совета либо прекратить его полномочия. В случае если Председатель Совета на основании собственного желания или по решению Совета прекратил возложенные на него обязательства или членство в Совете, его функции по решению Совета переходят к одному из его заместителей, который обязан внести в повестку дня ближайшего заседания Совета вопрос о выборах Председателя Совета и его заместителей и провести это заседание в срок не позднее одного месяца с момента прекращения исполнения обязанностей Председателя Совета. Если Председатель Совета временно по уважительным причинам не может исполнять свои обязанности, то его обязанности возлагаются на одного из его заместителей.

5.6. Заместители Председателя Совета избираются на заседании Совета из числа его членов. Количество заместителей Председателя определяется решением заседания Совета и может изменяться в зависимости от уровня и объема решаемых задач.

5.7. Ученый секретарь избирается на заседании Совета из числа его членов и отвечает за информационную поддержку деятельности Совета.

6. Взаимодействие Совета с подразделениями и должностными лицами Университета

6.1 Текущий контроль за деятельностью Совета осуществляется проректором по социальным вопросам ДГТУ.

6.2. Администрация ДГТУ оказывает Совету организационную, консультационную и материальную поддержку:

-в осуществлении любой деятельности, предусмотренной настоящим Положением;

-в получении в полном объеме своевременной информации, касающейся научной молодежи ДГТУ;

-в предоставлении Совету средств связи и телекоммуникаций.

6.3. Председатель Совета включается в состав Ученого Совета ДГТУ.

6.4. Ученый секретарь Ученого совета ДГТУ ставит Председателя Совета в известность о подготовке заседаний и решений Ученого Совета и администрации ДГТУ по всем вопросам молодежной политики ДГТУ.

6.5. Совет осуществляет работу на основе годового плана работы. По результатам работы за год Совет подготавливает письменный отчет и докладывает его основные положения на заседании Ученого совета ДГТУ.

6.6. Финансирование деятельности Совета осуществляется согласно годовой смете, утверждаемой Ректором ДГТУ.

Деятельность совета финансируется из средств:

-грантов РГНФ, РФФИ и прочих грантов, включая зарубежные, и сумм договоров и контрактов ДГТУ;

-других внебюджетных источников.

6.7. Совет ходатайствует перед администрацией университета по вопросам: поощрения молодых преподавателей ДГТУ за активную научную деятельность, успехов в организации НИР, НИРС.

6.8. Совет взаимодействует с администрацией университета через службы проректора по социальным вопросам ДГТУ.

7. Взаимодействие совета с государственными учреждениями и органами власти

7.1. Совет осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с подразделениями органов государственной власти разных уровней, отвечающих за вопросы реализации государственной молодежной политики, образования и науки.

7.2. Совет в обязательном порядке доводит до научной молодежи ДГТУ сведения о государственных программах, постановлениях и решениях, касающихся молодых преподавателей.

7.3. Совет представляет ректору ДГТУ на утверждение кандидатуры представителя в Совет молодых преподавателей при Администрации РО.

8. Заключительные положения

8.1. Предложения по изменению настоящего Положения рассматриваются на заседании Ученого совета университета и принимаются либо отклоняются квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов Совета) и утверждаются ректором ДГТУ.

8.2. Решение о прекращении деятельности Совета может быть принято:

- на заседании Совета квалифицированным большинством членов Совета;
- Ученым Советом ДГТУ

8.3. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его Ректором.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

МИССИЯ

ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

*Миссия рассмотрена
и одобрена Ученым советом
27 сентября 2016г.
протокол № 2*

Мы создаем кадровый, научно-технический капитал и прорывные технологии, обеспечивающие устойчивое инновационное и опережающее социально-экономическое развитие Юга России на основе интернационализации и интеграции образования, науки и производства.

Ректор

Б.Ч.Мешин