

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

Коллективный договор подготовлен Комиссией по ведению коллективных переговоров, разработке проекта, заключения и контроля выполнения коллективного договора на 2023-2026 годы (сформированной приказом № 1231-П от 07.07.2023г.), рассмотрен и утвержден на «Конференции трудового коллектива ФГБОУ ВО «ПГТУ» Протокол № 2 от 13.10.2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОВОЛЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

на 2023-2026 годы

Ректор
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

И.В. Петухов



Председатель
Представительного органа

О.Е. Иванов

«20» ноября 2023г.

г. Йошкар-Ола

2023 г.

	Оглавление	Стр.
	Используемые сокращения.....	3
Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Обязательства Сторон.....	6
Раздел 3	Трудовые отношения.....	8
Раздел 4	Условия и охрана труда.....	16
Раздел 5	Социальные отношения и бытовые условия.....	19
Раздел 6	Представительный орган Работников ФГБОУ ВО «ПГТУ».....	23
Раздел 7	Профсоюзные организации в университете.....	26
Раздел 8	Организация и контроль за выполнением Коллективного договора и условия урегулирования возникающих конфликтов.....	28
Раздел 9	Заключительные положения.....	30
Приложение №01	- Планирование и учёт работы профессорско- преподавательского персонала.....	31
Приложение №02	- Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ПГТУ».....	35
Приложение №03	- Перечень профессий, должностей Работников ПГТУ, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на дополнительный отпуск.....	53
Приложение №04	- Положение об оплате труда Работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет».....	56
Приложение №05	- Форма расчётного листка по заработной плате.....	67
Приложение №06	- Положение о системе материального стимулирования Работников ПГТУ.....	68
Приложение №07	- Формы трудового договора Работника ПГТУ.....	84
Приложение №08	- Форма листа ознакомления Работника с локальными нормативными актами, действующими в ФГБОУ ВО «ПГТУ».....	93
Приложение №09	- Нормы расчёта спецодежды для Работников ФГБОУ ВО «ПГТУ».....	96
Приложение №10	- СПИСОК норм выдачи мыла, моющих средств и медицинских аптек подразделениям университета.....	117
Приложение №11	- Положение о нормах и условиях бесплатной выдачи	

	Работникам ФГБОУ ВО «ПГТУ», занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, о порядке осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.....	132
Приложение №12	- Категории лиц, нуждающихся в первоочередной материальной поддержке.....	136
Приложение №13	- Положение о жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «ПГТУ».....	137
Приложение №14	- Коллективное соглашение между администрацией и обучающимися в ПГТУ.....	145
Приложение №15	- Положение о комиссии и о порядке ведения коллективных переговоров в ФГБОУ ВО «ПГТУ» по заключению Коллективного договора, а также внесения изменений и дополнений в действующую редакцию Коллективного договора.....	155
Приложение №16	- Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днём.....	159
Приложение №17	- Положение о наградах в ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет».....	160

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ТЕРМИНЫ:

1. Российская Федерация – РФ.
2. Республика Марий Эл – РМЭ.
3. Министерство науки и высшего образования РФ – Минобрнауки России.
4. Профессиональный союз Работников народного образования и науки Российской Федерации (Общероссийский Профсоюз образования) – Профсоюз.
5. ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» – ПГТУ, Университет, ФГБОУ ВО «ПГТУ».
6. Представительный орган Работников ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» – Представительный орган, Представитель Работников.
7. Профсоюзный комитет Первичная профсоюзная организация Работников ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» Профессионального союза Работников народного образования и науки Российской Федерации (ППОР ПГТУ ОПО).
8. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России – Генеральное соглашение.
9. Комиссия по ведению коллективных переговоров, разработке проекта Коллективного договора на 2023-2026 годы между администрацией и Работниками ФГБОУ ВО «ПГТУ» и его заключении, сформированная приказом Ректора от 07.07.2023 №1231-П – Комиссия.
10. Стороны, участвующие в коллективных переговорах и представляющие интересы Работодателя и Работников, – Стороны.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключён между Работодателем ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет», в лице ректора университета Петухова Игоря Валерьевича (далее по тексту – Работодатель) и Работниками, работающими по трудовому договору, представленными представительным органом в лице председателя Иванова Олега Евгеньевича, действующего на основании решения конференции от «13» октября 2023 года, именуемыми в дальнейшем Стороны, с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для Работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности Университета.
- Заключение Коллективного договора основывается на действующем законодательстве Российской Федерации и нормативно-правовых документах, в том числе:
- Конституция Российской Федерации;
 - Конституция Республики Марий Эл;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.12 № 273-ФЗ;
 - Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.91 № 1032-1;
 - Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021-2023 годы (от 31.03.2021);
 - Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы от 09.04.2021;
 - Уставом ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет».
- 1.2. Основой коллективного договора являются предыдущий Коллективный договор и соглашения, принятые Работодателем и Работниками до момента принятия настоящего Коллективного договора.
- 1.3. Стороны обязуются объединять усилия для эффективного выполнения настоящего Коллективного договора, решая задачи повышения авторитета университета и социально-экономического развития его коллектива.
- 1.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Университета Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении).
- 1.5. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости. Дополнения и изменения направляются на рассмотрение в Комиссию.
- 1.6. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются согласованно обеими Сторонами. Спорные вопросы выносятся на заседания действующей Комиссии.
- 1.7. Стороны Коллективного договора являются социальными партнёрами и обязуются сотрудничать на условиях:
- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного

- уровня Работников и членов их семей, реализации всех положений и обязательств настоящего договора;
- соблюдения законодательства Российской Федерации и норм настоящего Коллективного договора;
 - равноправия и полномочности представителей Сторон;
 - уважения и учёта интересов Сторон.
- 1.8. Настоящий договор не ограничивает прав Работодателя в управлении и организации деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.
- 1.9. Работодатель признаёт деятельность Представительного органа Работников значимой на всех уровнях социального партнёрства.
- 1.10. Представительный орган Работников ПГТУ является полномочным представителем коллектива Работников ПГТУ при разработке и заключении Коллективного договора.
- 1.11. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на Работников ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет», за исключением Работников обособленных структурных подразделений, имеющих своё Коллективное соглашение (договор).
- 1.12. Представительный орган, по соглашению с Работодателем, обязуется дополнительно разъяснять Работникам их права и обязанности, прописанные в пунктах Коллективного договора, на стадии поступления и после принятия их на работу в Университет, в том числе по совместительству.
- 1.13. Редакция Коллективного договора вступает в силу с момента его подписания Сторонами **"20" ноября 2023**. Редакция Коллективного договора действует до **"20" ноября 2026** года или до момента принятия нового Коллективного договора. При отсутствии разногласий сторон действующая редакция коллективного договора может быть продлена на три года и будет действовать до момента принятия нового Коллективного договора.
- 1.14. Текст Коллективного договора размещается на информационных ресурсах университета.
- 1.15. Стороны устанавливают, что ответственность за нарушение или неисполнение обязательств по Коллективному договору наступает в соответствии законодательством Российской Федерации.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие ФГБОУ ВО «ПГТУ» и необходимость сохранения социальных гарантий работников, Университет и Работники договорились:
- 2.1.1. Способствовать повышению качества образования и науки в ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет».
- 2.1.2. Участвовать в постоянно действующих органах социального партнерства.
- 2.2. Университет :
- 2.2.1. Организует систематическую работу по дополнительному профессиональному образованию работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, других педагогических и научных работников ПГТУ.
- 2.2.2. Информировует Представительный орган о действующих и (или) готовящихся к принятию программ развития Университета, локально-нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права работников.
- 2.2.3. Организует совместно с Представительным органом консультации о возможных прогнозируемых последствиях реализации указанных программ развития, локально-нормативных актов.
- 2.2.4. Считает неправомерным:
- 2.2.4.1. Уклонение:
- от участия в коллективных переговорах с Представительным органом;
 - от предоставления информации стороне работников, необходимой для ведения коллективных переговоров, и заключения коллективного договора,
 - от осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения.
- 2.2.4.2. Запрет деятельности общественных, в том числе профсоюзных организаций и объединений работников университета, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Дискриминацию работников университета, состоящих в общественных, в том числе профсоюзных организациях и объединениях Работников университета, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Работники обязуются:
- 2.3.1. Обеспечивать выполнение уставных задач, реализуя миссию и политику руководства ПГТУ в области качества и развития Университета в целом;

- 2.3.2. Соблюдать локально-нормативные акты университета, в том числе Устав ПГТУ, Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ПГТУ», работать в соответствии с условиями заключенных трудовых договоров, своими должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации;
- 2.3.2. Соблюдать дисциплину, обеспечивать качественное образование обучающихся в Университете, выпускать качественную продукцию, ответственно относиться к порученной работе, в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;
- 2.3.3. Признавать и соблюдать права ПГТУ на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей;
- 2.3.4. Соблюдать требования режима секретности. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 2.3.5. Разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством РФ;
- 2.3.6. Содействовать новому приёму обучающихся в ПГТУ;
- 2.3.7. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- 2.3.8. В процессе трудовой деятельности не допускать нанесения ущерба ПГТУ, бережно относиться к имуществу Университета, включая имущество третьих лиц, если Университет несёт ответственность за содержание этого имущества, а также к имуществу других Работников. Способствовать развитию ПГТУ, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- 2.3.9. Своевременно сообщать в соответствующие службы и (или) непосредственному руководителю и (или) дежурному по Университету о случаях или вероятности возникновения противоправных действий, террористической угрозы, появлении новых, необычных предметов, не соответствующих обстановке, оставленных без присмотра вещей, социальной опасности, об авариях, а также о сбоях в нормальном функционировании электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и т.д. на территории и объектах Университета;
- 2.3.10. Своим личным поведением и отношением к работе поддерживать позитивный имидж ПГТУ и способствовать воспитанию у обучающихся чувства патриотизма, гордости за свою профессию и родной Университет, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- 2.3.11. Соблюдать и выполнять требования охраны труда, антитеррористической, пожарной безопасности и гражданской обороны .

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1 Общее положение

- 3.1.1. Каждый Работник Университета имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников ПГТУ.
- 3.1.2. Работники ПГТУ в своей профессиональной деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом ПГТУ, Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ПГТУ», утверждёнными должностными инструкциями, индивидуальными планами работы и иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Ректора ПГТУ, трудовым договором, настоящим Коллективным договором.
- 3.1.3. Основным документом, регулирующим отношения Работников с ПГТУ, является трудовой договор в письменной форме (Приложение №07 «Форма трудового договора Работника ПГТУ»), заключённый в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Трудовые отношения между Работником и ПГТУ, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, об образовании, а также действующим Отраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором.
- 3.1.4. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором, Отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами ПГТУ, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённые трудовым договором трудовые функции, соблюдать действующие в Университете правила внутреннего распорядка (Приложение №02 «Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ПГТУ»).
- 3.1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического Работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника на время его нетрудоспособности, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу.
- 3.1.6. Работодатель не допускает ухудшения положения Работника, установленного действующими законодательством, Отраслевым соглашением и Коллективным договором ПГТУ.

- 3.1.7. Работодатель, его полномочный представитель при заключении трудового договора, до его подписания, обязаны ознакомить Работника под роспись с Уставом ПГТУ, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и другими локально-нормативными актами, действующими на тот момент в ПГТУ (Приложение №08 «Форма листа ознакомления с локальными нормативными актами, действующими в ФГБОУ ВО «ПГТУ»).
- 3.1.8. Привлечение Работников ПГТУ на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей, не допускается, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 3.1.9. Мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.10. В целях повышения эффективности труда, поощрения Работников и состязательности между ними, а также коллективами структурных подразделений ПГТУ, Работодатель совместно с Представительным органом организуют и проводят:
- профессиональные конкурсы;
 - рейтинги институтов, факультетов, кафедр, отделов и других структурных подразделений ПГТУ;
 - выдвижение кандидатур на поощрение и награждение Работников Университетскими (внутренними) наградами (Приложением №16 «Положение о наградах в ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет»);
 - выдвижение кандидатур для представления к награждению правительственными, ведомственными и иными наградами.
- 3.1.11. Начало и окончание рабочего дня, продолжительность учебных занятий и перерывов в работе устанавливаются действующими Правилами внутреннего распорядка (Приложение №02 «Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ПГТУ»), Уставом ПГТУ, трудовым договором, локальными нормативными актами, регламентирующими порядок составления учебного расписания. Занятия проводятся в две смены с окончанием занятий второй смены не позднее 22 часов. По образовательным программам среднего профессионального образования занятия завершаются не позднее 21 часа.
- 3.1.12. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников ПГТУ составляет не более 40 часов.
- 3.1.13. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 3-ей или 4-ой степени или опасными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 3.1.14. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам оценки отнесены к вредным условиям труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени на основании Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск (Приложение №03 «Перечень профессий, должностей Работников ПГТУ, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на дополнительный отпуск») и сокращённый рабочий день (Постановление ГК Совета министров СССР по вопросам труда

и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22), но не более 36 часов в неделю.

- 3.1.15. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днём устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мотивированного мнения Представительного органа и письменного согласия Работника.
- 3.1.16. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. По решению Работодателя Работнику с ненормированным рабочим днём может быть установлена персональная надбавка с изданием локального нормативного акта.
- 3.1.17. Учебная работа профессорско-преподавательского состава (ППС) определяется расписанием учебных занятий, а другие виды деятельности - индивидуальным планом. Все виды работ ППС выполняются в пределах 6-часового рабочего дня при 6-дневной рабочей неделе (36 часов в неделю).
- 3.1.18. Утверждённое расписание учебных занятий по всем формам обучения не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий размещается на специально отведённых информационных стендах Университета, а также на корпоративном портале Университета.
- 3.1.19. Разовые изменения в расписание учебных занятий могут вноситься по согласованию с деканом факультета (директором института, колледжа, филиала) на основании служебной записки.
- Утверждённое расписание промежуточной аттестации не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии размещается на специально отведённых информационных стендах Университета и факультетов (институтов), а также на корпоративном портале Университета. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования утверждённое расписание промежуточной аттестации не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии размещается на специально отведённых информационных стендах структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, а также на корпоративном портале Университета.
- 3.1.20. Для Работников ПГТУ:
- в возрасте до 16 лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю;
 - в возрасте от 16 до 18 лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.
- 3.1.21. Приказом Ректора ПГТУ, по соглашению сторон и трудовым договором, в том числе при заключении трудового договора, Работнику может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день (смена) или работа в режиме гибкого рабочего времени.
- 3.1.22. Работодатель может на основании письменного заявления Работника и при подтверждении основания, предоставить отпуска без сохранения заработной платы:
- при вступлении в брак Работника или его детей – до 3 календарных дней;

- при рождении (усыновлении) ребёнка – до 3 календарных дней;
- при переезде Работника на новое место жительства – 3 рабочих дня;
- по случаю смерти родственников: родителей, опекунов, детей, жены, мужа, брата, сестры, бабушки, дедушки, родителей одного из супругов – до 3 календарных дней.

3.1.23. По соглашению между Работником и Работодателем, Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению и решению Ректора, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.2. Выполнение работы, рабочее время, отпуск

- Работодатель обязуется:

- 3.2.1. Осуществлять планирование учебного процесса в Университете в соответствии с законодательными и нормативными документами, действующими в системе среднего и высшего образования, а также положениями и локальными нормативными актами, принятыми в Университете (Приложение №01 «Планирование и учёт работы профессорско-преподавательского персонала»). Ознакомить Работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических Работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год.
- 3.2.2. Обеспечить занятость и использование Работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором с предоставлением оборудованного рабочего места и места для переодевания при производственной необходимости.
- 3.2.3. Соблюдать время начала и окончания работы, установленное Правилами внутреннего распорядка (Приложение №02 «Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ПГТУ»»), изменять его при производственной необходимости приказами по Университету с учётом мотивированного мнения представительного органа.
- 3.2.4. Осуществлять планирование повышения квалификации Работников на основе планов кафедр, факультетов, институтов и иных структурных подразделений с учётом приемлемых для Работника соответствующих форм (направление в целевую докторантуру и аспирантуру, стажировка, семинар, конференция и иные формы и др.), а также направлять Работников на прохождение независимой оценки квалификации. Предоставлять при этом Работнику установленные действующими нормативными документами гарантии и компенсации, а также иные льготы, установленные в ПГТУ.
- 3.2.5. Одиноким родителям, имеющим ребёнка в возрасте до 3 лет, устанавливать рабочий день и условия труда в соответствии с ТК РФ (ст. 259 ТК РФ).
- 3.2.6. Не допускать:
 - а) по профессорско-преподавательскому составу:
 - увеличения суммарной дневной учебной нагрузки при работе на одну ставку более 8 (восьми) часов в день без согласия Работника;
 - работу преподавателя и обслуживающих учебный процесс Работников в воскресенье и праздничные дни без письменного согласия Работника;
 - проведения экзаменов, зачётов и консультаций в выходные и праздничные дни. Исключением из правила допускается работа преподавателя по

проведению консультаций, приёму зачётов и экзаменов в выходные и праздничные дни при согласии самого Работника и невозможности изменения учебного процесса и (или) нецелесообразности переноса занятий на другое время. Оплата выполненной работы осуществляется в соответствии с п. 3.2.12; б) по учебно-вспомогательному персоналу:

- разрыва рабочего дня, смещения времени начала работы и т.п. в пределах дневной нормы рабочего времени без письменного согласия Работника.

3.2.7. Составлять график отпусков Работникам (ежегодный основной или удлиненный основной оплачиваемый отпуск) в соответствии с занимаемой должностью и с учётом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.2.8. Переносить отпуск Работнику в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, только с его согласия (ст. 124 ТК РФ).

3.2.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.2.10. Предоставлять ежегодный отпуск Работникам-инвалидам не менее 30 календарных дней, как правило, в летнее время. Также Работнику-инвалиду по его письменному заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

3.2.11. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение №03 «Перечень профессий, должностей Работников ПГТУ, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на дополнительный отпуск»).

3.2.12. Привлекать для работы в выходные или нерабочие праздничные дни Работников в исключительных случаях, с изданием приказа, согласованным с представительным органом. Компенсировать работу в выходные и праздничные дни по желанию Работника одним из способов:

- предоставлением другого дня отдыха, в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- оплатой работы в выходные или нерабочие праздничные дни за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере без представления дня отдыха.

Вариант привлечения Работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни определяется по согласию Сторон и фиксируется в приказе по Университету (согласие Работника подтверждается его подписью в проекте приказа). Для Работников ПГТУ, работающих по сдельной форме оплаты, производить оплату в выходные или нерабочие праздничные дни не менее чем по двойным сдельным расценкам.

3.2.13. Информировать коллектив Университета, используя различные формы (в том числе корпоративный портал университета – www.volgatech.net), об итогах финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий финансовый год, не реже одного раза в год.

- Представитель Работников обязуется:

3.2.14. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени, времени отдыха, требовать

устранения выявленных нарушений.

- 3.2.15. Оказывать посильное содействие Работодателю в мероприятиях, направленных на совершенствование образовательного процесса и повышение имиджа университета.

3.3. Оплата труда

- 3.3.1. Заработная плата Работников ПГТУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и Положением об оплате труда Работников Университета (Приложение №04 «Положение об оплате труда Работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»), Положением о системе материального стимулирования Работников Университета (Приложение №06 «ПОЛОЖЕНИЕ о системе материального стимулирования Работников ПГТУ») и условиями трудового договора.
- 3.3.2. Для учёта особенностей работы соответствующих структурных подразделений ПГТУ могут разрабатываться локальные нормативные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации, настоящему Коллективному договору и Положениям об оплате труда и материального стимулирования Работников ПГТУ.
- 3.3.3. Система оплаты труда в ПГТУ обеспечивает реализацию указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и указа Президента РФ от 7 мая 2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (и других, касающихся оплаты труда Работников образовательных учреждений).
- 3.3.4. ПГТУ, в пределах имеющихся средств на оплату труда Работников, самостоятельно определяет размеры окладов и ставок по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) (Приложение №04 «Положение об оплате труда Работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»), доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования (Приложение №06 «ПОЛОЖЕНИЕ о системе материального стимулирования Работников ПГТУ»).
- 3.3.5. Фонд оплаты труда Работников ПГТУ формируется на календарный год за счёт средств субсидий, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 3.3.6. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) – основная заработная плата, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного законодательством Российской Федерации.
- Выплаты премий, компенсаций, доплат и надбавок Работникам за сверхурочную работу, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся дополнительно к основной заработной плате, сверх МРОТ.
- 3.3.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 3.3.8. Извещение Работника о размере выплаты заработной платы, произведенных начислениях и удержаниях производится по его личному обращению и осуществляется одним из вариантов:
- расчётным листком, выдаваемым на руки по установленной в ПГТУ форме (Приложение №05 «Форма расчётного листка по заработной плате»),
 - расчётным листком, отправляемым через внутреннюю корпоративную почту ПГТУ на личный электронный корпоративный адрес Работника при его письменном заявлении,
 - расчётным листком, направляемым через корпоративный информационный ресурс ПГТУ (личный кабинет Работника) при его письменном заявлении.
- 3.3.9. В соответствии со статьёй 136 ТК РФ заработная плата Работнику выплачивается за фактически отработанное время, не реже чем каждые полмесяца:
- 21 числа текущего месяца – часть заработной платы за первую половину месяца,
 - 06 числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчёт за отработанный месяц.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Заработная плата выплачивается путём перечисления на банковскую карту Работника или иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по его заявлению.
- 3.3.10. Работник, работающий первый месяц, получает заработную плату индивидуально с учётом даты начала работы.
- 3.3.11. Оплата преподавателю незапланированной учебной нагрузки производится дополнительно к его основной заработной плате в соответствии с фактически потраченным временем, с учётом его квалификации и выполняемой работы, по тарифам, установленным в ПГТУ.
- 3.3.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.3.13. Работодатель признает право Работника продолжать работу и не выходить в отпуск (по личному заявлению) до выплаты отпускных в полном объёме.
- 3.3.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок.
- 3.3.15. Не допускается введение новых или изменение существующих условий труда, перевод на другую работу, без предварительного уведомления Работника и его согласия, а также без учёта мотивированного мнения представительного органа

или комиссии по трудовым спорам. Соглашение об изменении определённых Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

- Представитель Работников обязуется:

- 3.3.16. Осуществлять контроль за своевременностью выплаты заработной платы Работникам.
- 3.3.17. Своевременно рассматривать письма и заявления Работников по вопросам нормирования и оплаты труда, выдачи заработной платы.
- 3.3.18. Участвовать в разработке и согласовании новых систем оплаты труда и форм материального стимулирования.

4. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется:

- 4.1.1. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.
- 4.1.2. Обеспечить (ст. 214 ТК РФ):
- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, применяемых инструментов, сырья и материалов;
 - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
 - условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие нормативным требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм обеспечения учебного процесса;
 - сокращение продолжительности рабочего дня для лиц, работающих в помещениях, на четыре часа, если температура воздуха в этих помещениях находится в пределах 14 – 16°C;
 - прекращение работы в учебных и производственных помещениях, если температура воздуха в них опускается ниже 14°C;
 - сокращение продолжительности рабочего дня для лиц, работающих в помещениях, на 3 часа, если температура воздуха в этих помещениях находится в пределах 29–31°C. Прекращение работы в учебных и производственных помещениях, если температура воздуха в них превышает 32°C;
 - режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством;
 - предоставление дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение № 3 «Перечень профессий, должностей Работников ПГТУ, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на дополнительный отпуск.»);
 - приобретение и выдачу сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви (Приложение № 09 «Нормы расчёта спецодежды для Работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ПГТУ»);
 - наличие смывающих и обезвреживающих средств и медицинских аптечек (Приложение № 10 «СПИСОК норм выдачи мыла, моющих средств и медицинских аптечек подразделениям университета»);
 - Работникам, работающим во вредных условиях, по их письменному заявлению компенсировать выплаты в денежной форме в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным нормам в соответствии со ст. 222 Трудового кодекса РФ и Приложением №11;
 - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания о нормативах и требованиях охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством;
 - выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
 - проведение за счёт средств Университета предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров в соответствии с требованиями законодательства РФ по направлению работодателя;
 - расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
 - обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников;
 - в случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда в соответствии с законодательством РФ;
 - информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты,
- 4.1.3. Работодатель гарантирует Работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
- 4.1.4. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) ему должна быть предоставлена другая работа на время устранения такой опасности.
- 4.1.5. Организовывать производственный контроль факторов производственной среды и трудового процесса. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и др. помещениях) допустимые условия труда, исправную и эффективную работу вентиляционных систем, а также противопожарную безопасность.
- 4.1.6. Создавать условия труда преподавателей и других категорий Работников, отвечающие требованиям охраны труда, для чего обеспечивать:
- столами и стульями для студентов и преподавателей в каждой аудитории, классе, учебной и научной лаборатории в соответствии с её вместимостью;
 - досками (меловыми, или магнито-меловыми, или маркерными) в рабочем состоянии;
 - мелом и чистыми тряпками, специальными маркерами для маркерных досок и специальным материалом для их очистки;

- наличие в аудиториях вместимостью более 100 человек микрофонов с аудиосистемой;
 - наличие мусорных урн в аудиториях и лабораториях;
 - ежедневную влажную уборку коридоров, рекреаций, лестничных маршей и туалетов в течение рабочего дня, а остальных помещений и аудиторий в соответствии с установленным в ПГТУ графиком;
 - смывающими или обеззараживающими средствами и туалетной бумагой в туалетах.
- 4.1.7. Осуществлять подготовку ПГТУ к новому учебному году в соответствии с планом мероприятий, утверждаемым приказом Ректора.
- 4.1.8. Оказывать содействие Федеральной инспекции труда в проведении проверок соблюдения законодательства по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах.
- 4.1.9. Осуществлять расследование и учёт несчастных случаев в ПГТУ в соответствии с действующим законодательством РФ. Руководители подразделений обязаны немедленно информировать дежурного по университету и проректора по подчинённости обо всех случаях производственных травм.
- 4.1.10. Выделять средства на охрану труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования Университета.
- 4.1.11. Обеспечивать Работникам структурных подразделений в соответствии с характером, видами работ и профессиями, доступ к электронно-информационным ресурсам, содержащим нормативные и справочные материалы по охране труда, правила и инструкции. Подразделения Университета обеспечить журналами инструктажей по охране труда и другими необходимыми материалами.
- 4.1.12. Ежегодно выделять средства на прививки против клещевого энцефалита Работникам и обучающимся, проходящим учебные и производственные практики и работающим в полевых условиях и на загородных объектах Университета.
- 4.2. **Работодатель и представитель Работников обязуются:**
- 4.2.1. Проводить проверку состояния условий и охраны труда на рабочих местах, соблюдения Работниками требований охраны труда.
- 4.2.2. Осуществлять мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников ПГТУ.
- 4.2.3. Обеспечить разработку, функционирование и последовательное совершенствование системы управления охраной труда (ГОСТ 12.0.230-2007, СМК-ДП-6.4-01-2007), доводить до всех Работников и обучающихся ПГТУ требования охраны труда.
- 4.2.4. Своевременно рассматривать письма и заявления Работников по вопросам соблюдения охраны труда, безопасным условиям жизнедеятельности.
- 4.3. **Представитель Работников обязуется:**
- 4.3.1. Оказывать содействие Работодателю по созданию безопасных и здоровых условий труда.

- 4.3.2. Обязуется осуществлять общественный контроль над соблюдением трудового и социального законодательства, состояния охраны труда путём проведения заседаний представительного органа, профилактических рейдов через своих представителей (уполномоченных по охране труда) в подразделениях Университета.
- 4.3.3. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда и выполнения Работодателем своих обязанностей в соответствии со ст. 19 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 4.3.4. Проводить разъяснительную и информационную работу о необходимости соблюдения правил и норм охраны труда Работниками Университета.
- 4.3.5. Выносить на рассмотрение Работодателя предложения по совершенствованию условий и охраны труда, распространению передового опыта в этой сфере.
- 4.4. **Работники обязуются:**
- 4.4.1. В области охраны труда Работники обязаны (ст. 215 ТК РФ):
- соблюдать требования охраны труда;
 - проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего 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 заболевания;
 - проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры в соответствии с требованиями законодательства РФ по направлению работодателя.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ

- 5.1. **Общие положения**
- 5.1.1. Первоочередными задачами по развитию социальной сферы ПГТУ и улучшению условий труда Работников являются:
- формирование благоприятного климата в коллективе Работников ПГТУ, способствующего качественной командной работе;
 - улучшение условий и повышение безопасности труда Работников и учебы Студентов;
 - вовлечение Работников и Студентов в занятия физической культурой и спортом, общественную и культурную жизнь Университета, города Йошкар-Олы и Республики Марий Эл;
 - профилактика асоциальных проявлений (курение, наркомания, алкоголизм и т.п.);
 - повышение качества и доступности питания в столовых и буфетах Университета;
 - забота о ветеранах Университета.

5.2. Обеспечение социальной защищённости Работников**Работодатель обязуется:**

- 5.2.1. Не допускать необоснованных сокращений Работников.
- 5.2.2. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников в письменном виде сообщить об этом в представительный орган не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 5.2.3. Массовое сокращение Работников может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления представительный органа и службы занятости о возможных массовых увольнениях Работников ПГТУ, о числе и категориях Работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.
- Увольнение считается массовым в следующих случаях:
- сокращения численности или штата Работников в количестве:
50 и более Работников в течение 30 календарных дней;
200 и более Работников в течение 60 календарных дней;
500 и более Работников в течение 90 календарных дней.
- В целях оказания материальной поддержки Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением штата численности работающих, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:
- предупреждает Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца.
- 5.2.4. При первом увольнении Работника по его инициативе в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста производить выплату премии в размере должностного оклада Работника на момент увольнения, при условии добросовестной и непрерывной работы в Университете не менее пяти лет по основному месту работы.
- 5.2.5. При увольнении Работника в связи с установлением инвалидности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами, выплачивать Работнику компенсационную выплату в размере оклада.
- 5.2.6. Предоставлять Работникам, при согласии его непосредственного руководителя, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливать ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускать (ст. 263 ТК РФ).
- 5.2.7. Выделять средства на материальную помощь лицам, нуждающимся в первоочередной помощи и поддержке, категории лиц определяются

Приложением №12 («Категории лиц, нуждающихся в первоочередной материальной поддержке»).

- 5.2.8. Материальное стимулирование за заслуги перед Университетом осуществляется в соответствии с Приложением №06 «ПОЛОЖЕНИЕ о системе материального стимулирования Работников ПГТУ».
- 5.2.9. Организовать на территории Университета работу столовых и буфетов, обеспечить Работников и Студентов качественным питанием в необходимом ассортименте в течение рабочего дня, в соответствии с действующим графиком работы комбината питания «Студенческий».
- 5.2.10. Не допускать продажу алкогольных, слабоалкогольных напитков, в том числе пива, а также табачных изделий в учебных корпусах и общежитиях и на территории ПГТУ.

Работодатель и представитель Работников обязуются:

- 5.2.11. Проводить взаимные консультации по вопросам занятости высвобождаемых Работников.
- 5.2.12. Контролировать работу столовых комбината питания «Студенческий», проводить рейды общественных проверок с составлением акта и рекомендаций по улучшению их работы и обслуживанию Работников и Студентов ПГТУ.
- 5.2.13. Совместно осуществлять работу по проведению праздничных мероприятий, посвящённых Новогодним праздникам, 8 Марта (Международный женский день), 23 февраля (День защитника отечества), 31 марта (День Университета), 1 мая (День весны и труда), 9 мая (День Победы), 1 июня (День защиты детей), 1 октября (День пожилых людей), юбилейным датам ПГТУ.
- 5.2.14. Выделять средства на оплату подарков к Новому году (детям Работников Университета до достижения возраста 14 лет).
- 5.2.15. Совместно организовывать и проводить культурно-массовую и спортивно-массовую работу среди Работников ПГТУ и членов их семей:
 - спартакиаду сотрудников по видам спорта;
 - товарищеские встречи, отдельные первенства, Кубки, походы выходного дня;
 - торжественные мероприятия;
 - иные мероприятия.

5.3. Организация оздоровления и отдыха Работников

Работодатель обязуется:

- 5.3.1. Продажу путёвок в СОЛ «Политехник» начинать ежегодно в порядке живой очереди, соблюдая принцип первоочередности приобретения путёвок для Работников Университета и членов их семей, оставляя за Работником право выбора условий проживания (домики с общими или улучшенными условиями проживания). Порядок и условия реализации путёвок доводить до Работников Университета заблаговременно, используя официальный портал Университета www.volgatech.net/sol-polytechnic/
- 5.3.2. Реализацию путёвок детям Работников Университета в возрасте до 14 лет (включительно) осуществлять по льготным ценам.
- 5.3.3. Предоставлять услуги спортивной базы Университета Работникам по льготным

ценам.

5.4. **Жилищно-бытовые условия**

Работодатель обязуется:

- 5.4.1. Предоставлять жилые помещения Работникам Университета на основании решения жилищно-бытовой комиссии.

6. ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «ПГТУ»

- 6.1. Представительный орган ФГБОУ ВО «ПГТУ» создается и функционирует в соответствии с Трудовым кодексом РФ для представления интересов Работников, в том числе при ведении коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, для учета мнения Работников при принятии Работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обсуждения планов социально-экономического развития университета, при рассмотрении трудовых споров с Работодателем, а также для реализации права Работников на участие в управлении Университетом.
- 6.2. Представительный орган состоит из Работников, выбранных на общем собрании (конференции) Работников ФГБОУ ВО «ПГТУ» (далее Конференция).
- 6.3. Представительный орган, в соответствии с решением Конференции, действует до окончания срока действия Коллективного договора между Работодателем ФГБОУ ВО «ПГТУ» и Работниками на 2023-2026 г. По решению Конференции срок действия представительного органа может быть продлен. Представительный орган может быть реорганизован или ликвидирован по решению Конференции, а также в соответствии с законодательством.
- 6.4. Члены Представительного органа выбирают председателя и его заместителя.
- 6.4.1. Председатель, а в его отсутствие заместитель:
- возглавляет Представительный орган;
 - представляет интересы Работников перед работодателем;
 - организует работу и руководит деятельностью Представительного органа;
 - поручает осуществление отдельных поручений членам Представительного органа;
 - осуществляет личный прием Работников по вопросам, связанным с деятельностью Представительного органа.
 - ведет протоколы заседаний Представительного органа;
 - подготавливает материалы и документы, необходимые для работы Представительного органа;
 - осуществляет хранение документации;
 - ведет переписку.
- 6.4.2. Члены Представительного органа:
- вправе знакомиться с проектами локальных актов, выносимых на рассмотрение, и обоснованиями к ним, соответствующими правовыми нормативными актами, информационными и справочными материалами;
 - обязаны выполнять поручения, данные им Председателем в пределах действующего Трудового законодательства Российской Федерации;
 - вправе вносить предложения по улучшению работы Представительного органа;
 - не вправе уклоняться от участия в работе Представительного органа.
- 6.5. Правовой основой деятельности Представительного органа является Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, решения общего собрания (конференции) Работников ФГБОУ ВО «ПГТУ».
- 6.6. Полномочия Представительного органа ограничиваются сферой взаимодействия Работников и Работодателя в рамках отношений социального партнерства. В иных отношениях права и интересы Работников продолжают представлять и защищать профессиональные организации.
- 6.7. Избрание Работниками Представительного органа не затрагивает

осуществления профессиональными союзами своих полномочий по представительству и защите прав и интересов Работников.

6.8 Представительный орган обязан:

- 6.8.1. Взаимодействовать с профессиональными союзами, действующими в Университете по вопросам, возникающим в процессе деятельности представительного органа;
- 6.8.2. Выражать, представлять и защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы членов коллектива в отношениях с работодателем, а также в органах местного самоуправления, созывать и организовывать проведение общего собрания трудового коллектива, совместно с работодателем (уполномоченным им лицами) на равноправной основе образовывать комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости – примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров;
- 6.8.3. Вести сбор предложений членов трудового коллектива по проекту Коллективного договора, доводить разработанный проект до Работников, организовывать его обсуждение;
- 6.8.4. Обеспечивать выполнение мероприятий коллективного договора со стороны Работников;
- 6.8.5. Проводить по взаимной договоренности с Работодателем совместные заседания для обсуждения актуальных для жизни трудового коллектива вопросов, в т.ч. о выполнении обязательств по Коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда, техники безопасности и т.д.;
- 6.8.6. Отчитываться и систематически информировать членов коллектива о своей работе;
- 6.8.7. Осуществлять иные действия, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9. Представительный орган вправе:

- 6.9.1. Обращаться для защиты интересов Работников в органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
 - 6.9.2. Подписывать Коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением;
 - 6.9.3. Получать от работодателя (уполномоченных лиц) информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и контроля за выполнением Коллективного договора;
 - 6.9.4. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны труда в организации, заключать соглашение по охране труда с работодателем (уполномоченными им лицами);
 - 6.9.5. Делегировать полномочия (часть полномочий) профессиональным союзам, созданным в Университете;
 - 6.9.6. Обращаться в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов коллектива по их просьбе или по собственной инициативе.
- 6.10. Работодатель обеспечивает законодательно закреплённые права и гарантии Представительного органа Работников университета, способствует его деятельности, при принятии локальных нормативных актов учитывает его мнение, а также согласовывает принятие решений по вопросам социально-

трудовой сферы, а именно:

Трудовые отношения:

- сокращение штатной численности Работников;
- массовые увольнения;
- утверждение необходимых мер при угрозе массового увольнения Работников;
- утверждение Правил внутреннего распорядка.

Рабочее время и время отдыха:

- 6.11.
- переносы рабочих и выходных дней (ст. 112 ТК РФ);
 - утверждение графиков отпусков;
 - разделение рабочего дня на части в случаях, предусмотренных ст.105 ТК РФ;
 - введение и отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев в случаях, когда изменение организационных или технологических условий труда может повлечь за собой массовое увольнение Работников;
 - в случае привлечения к сверхурочным работам помимо оснований, перечисленных в ст. 99 ТК РФ;
 - привлечение Работников к работе в дни отдыха, праздничные дни.

Оплата и нормирование труда:

- 6.12.
- Положения об оплате труда и Материального стимулирования Работников ПГТУ;
 - установление размеров и условий осуществления выплат характера, установленного положением об оплате труда;
 - установление размеров повышения оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;
 - привлечение Работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных ст. 99 ТК РФ;
 - привлечение Работников к работе в дни отдыха, праздничные дни в случаях, не предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7. ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ В УНИВЕРСИТЕТЕ

7.1. Общие положения

7.1.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных организаций, созданных в соответствии с действующим законодательством, для осуществления представительства и защиты индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, направленные на повышение уровня жизни членов Профсоюза, определяются конвенцией Международной организации труда № 87 «О свободе ассоциаций и защите права на организацию», Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», иными законами Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, Отраслевым соглашением, с учётом Генерального соглашения между Общероссийскими объединениями профсоюзов, Общероссийскими объединениями Работодателей и Правительством РФ, другими соглашениями, Уставом Профессионального союза Работников народного образования и науки Российской Федерации, соответствующими Положениями о профсоюзной организации, Уставом ПГТУ, настоящим Коллективным договором.

7.1.2. Работодатель обязуется сотрудничать с профсоюзными организациями Работников Университета в рамках законодательства по всем вопросам социально-трудовых отношений, признавать право каждой из Сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допуская конфликтов в коллективе Работников.

7.1.3. Стороны признали целесообразным:

- участие представителей представительного органа Работников и Обучающихся и (или) Профкома в работе Учёного совета ПГТУ;
- рассмотрение Работодателем при принятии локальных нормативных актов предложений профсоюзов в случае их поступления;

7.1.4. Работодатель обеспечивает законодательно закреплённые права и гарантии профсоюзных организаций Работников университета, способствует их деятельности, в том числе в обязательном порядке исполняет требования Трудового кодекса Российской Федерации в части согласования с профсоюзными органами локально-нормативных актов, а также их надлежащее уведомление в соответствии со статьями 2, 22, 22.2, 22.3, 29, 30, 31, 35, 37, 47, 48, 74, 82, 86, 99, 105, 112-113, 116, 123, 133.1., 144, 171, 180, 214-214.1., 216, 221, 224, 228.1., 229, 229.2., 229.3., 230, 297, 299, 301, 302, 312.3., 312.4., 312.7., 312.9., 329, 370-380, 400, 410-412 ТК РФ.

7.1.5. Работодатель включает профсоюзы в перечень подразделений для обязательной рассылки документов, касающихся социально-трудовых отношений Работников (кроме финансовых).

7.1.6. Работодатель предоставляет профсоюзам по их запросу информацию о численности, составе Работников, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям Работников, объёме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) Работников.

7.1.7. Профсоюзы в период действия настоящего Коллективного договора при

условии своевременного и полного выполнения включённых в него условий обязуются не призывать к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, стремиться к организации бесконфликтного трудового процесса в ПГТУ.

7.1.8. Работодатель обязуется при наличии письменных заявлений Работников - членов Профсоюзов ежемесячно бесплатно перечислять на расчетный счёт в Профсоюзные организации указанные в заявлении членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы Работников, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выплаты заработной платы.

7.1.9. Работодатель обязуется предоставить Работнику, освобождённому от работы в ПГТУ в связи с избранием его на выборную должность в Профком, после окончания срока его полномочий прежнюю работу (должность), а при её отсутствии – с письменного согласия Работника другую равноценную работу (должность) в ПГТУ.

7.1.10. Работодатель гарантирует исполнение требований Трудового кодекса членам профсоюза относительно их прав, в том числе указанным в ст. 370-380 ТК РФ.

7.1.11. Профессиональные союзы содействуют реализации настоящего Коллективного договора, а также снижению социальной напряжённости в коллективах и подразделениях ПГТУ.

7.1.12. Работодатель по заявлению профсоюзных организаций выделяет им рабочие места для осуществления их уставной деятельности. По согласованию с учредителем Университет может предоставлять профсоюзам отдельные помещения в установленном порядке.

7.1.13. Работодатель предоставляет возможность размещать профсоюзную информацию на стендах и корпоративном портале, сайте Университета (профсоюзные газеты и иные материалы, касающиеся интересов членов Профсоюза и Работников Университета) по согласованию с Ректором ПГТУ.

7.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Выделять средства на оказание материальной помощи членам Профсоюза и неработающим пенсионерам, перечисляющим профсоюзные взносы в ППОР ПГТУ ОПО, состоящим на профсоюзном учёте в размере не менее 20 % от собираемых в Университете профсоюзных взносов по утверждённой смете, включающие выплаты:

- на оказание материальной помощи Работникам;
- частичную оплату лечения и медикаментов в размере до 50 % от их стоимости, но не свыше общего предела всех выплат, устанавливаемых решением Представительного органа;
- на чествование юбиляров для следующих дат:
 - женщины – 50, 55, 60, 65, 70 лет, далее кратно 5 годам;
 - мужчины – 50, 60, 65, 70 лет, далее кратно 5 годам;
- рождение ребёнка;
- бракосочетание Работников, ранее не состоявших в браке;
- и другие виды выплат, решение о которых принимается на заседании Профкома.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И УСЛОВИЯ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВОЗНИКАЮЩИХ КОНФЛИКТОВ

- 8.1. Работодатель и представитель Работников обязуются в течение месяца со дня подписания Коллективного договора разработать и утвердить совместный план мероприятий и ответственных за выполнение Коллективного договора со стороны Работодателя и Представительного органа по совместным обязательствам Работодателя и Представительного органа.
- 8.2. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляют подписавшие его, и их представители, а также орган Российской Федерации, уполномоченный осуществлять контроль над исполнением Коллективного договора.
- Выполнение положений Коллективного договора контролируется Работодателем и Представительным органом. Выполнение положений Коллективного договора в институтах (факультетах), в подразделениях контролируется администрацией института (факультета), подразделения и представителем Работников. Сведения о выполнении положений Коллективного договора представляются в Комиссию по ведению коллективных переговоров Университета.
- 8.3. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения условий настоящего Коллективного договора и контроля Стороны создают постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров с равным представительством от Работодателя и представительного органа.
- Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в год. Результаты работы Комиссии по подведению итогов текущего выполнения настоящего Коллективного договора публикуются на корпоративном сайте ПГТУ.
- 8.4. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению Комиссии по ведению коллективных переговоров и утверждается совместным решением Сторон.
- 8.5. В порядке контроля выполнения Коллективного договора Работодатель и представительный орган имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего Коллективного договора и получать её не позднее одного месяца со дня получения запроса (ст. 51 ТК РФ).
- 8.6. При возникновении споров, связанных с применением Коллективного договора, Работники вправе обратиться в представительный орган для разрешения спорной ситуации с участием Представительного органа в оперативном порядке.
- В случаях, когда спор, связанный с применением Коллективного договора, не был разрешён в указанном порядке, он подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 8.7. Работодатель обязуется в недельный срок с момента получения требования Представительного органа о выявленных нарушениях условий Коллективного договора сообщить Представительному органу о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.
- 8.8. Работодатель обязуется не рассматривать участие Работников в забастовке, организованной в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного спора либо Работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, в качестве нарушения трудовой

дисциплины и основания для применения к Работникам, участвующим в такой забастовке, мер дисциплинарной и иной ответственности.

- 8.9. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие другой Стороне необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения Коллективного договора, а также лица, виновные в его неисполнении или нарушении условий настоящего Коллективного договора, могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Коллективный договор вступил в силу со дня его подписания и действует до "20" ноября 2026 года, или до момента принятия нового Коллективного договора. При отсутствии разногласий сторон действующая редакция коллективного договора может быть продлена на три года и будет действовать до момента принятия нового Коллективного договора.
- 9.2. Коллективный договор регистрируется:
- уведомительно – в Министерстве труда и социальной защиты Республики Марий Эл;
 - ведомственно – Коллективный договор отправляется на бумажном носителе в Министерство науки и высшего образования РФ и в Профсоюз Работников народного образования и науки РФ, электронная версия Коллективного договора направляется в Профсоюз Работников народного образования и науки РФ (eduprof@spectrnet.ru) и в отраслевую лабораторию анализа коллективных договоров (aleksandrov.v.v@rsreu.ru).
- 9.3. Переговоры о начале заключения Коллективного договора на 2026-2029 годы организуются в августе-октябре 2026 года.
- 9.4. Изменения и дополнения, вносимые в Коллективный договор в течение срока его действия, принимаются постоянно действующей двухсторонней Комиссией по ведению коллективных переговоров, подписываются Сторонами, вступают в силу с момента их подписания и регистрируются в установленном законом порядке.
- 9.5. Текст подписанного Коллективного договора, текст подписанных изменений и дополнений, вносимых в Коллективный договор, и протоколы разногласий хранятся у сторон:
- Ректора университета;
 - главного бухгалтера университета;
 - главного юриста университета;
 - председателя Представительного органа Работников.
- 9.6. Не позднее месяца со дня подписания Коллективного договора Работодатель обязуется довести текст договора до Работников путём размещения текста Коллективного договора на корпоративном портале ПГТУ (www.volgatech.net). Коллективный договор является локальным нормативным документом, обязательным для исполнения Работодателем и всеми Работниками ПГТУ.
- 9.7. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны:
- один раз в полгода ход выполнения Коллективного договора рассматривается на совместных заседаниях Работодателя и представительного органа;
 - ежегодно Стороны в лице действующей Комиссии по коллективным переговорам осуществляют проверку хода выполнения Коллективного договора и информируют коллектив Работников о ходе выполнения пунктов Коллективного договора в разных формах.
- 9.9. Лица, представляющие Работодателя либо Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ, а Работники несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную главой 30 Трудового кодекса РФ, либо могут быть ограничены в применении мер морального и материального стимулирования, действующих в ПГТУ.
- 9.10. Приложения к Коллективному договору принимаются в установленном законами

Российской Федерации и локально-нормативными актами университета порядке, обязательны для исполнения администрацией и работниками университета.

Приложение № 01**Планирование и учёт работы
педагогического состава****Ответственный за актуализацию приложения:****директор
департамента
образовательной
деятельности****1. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА****1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, иных конкретных условий в организации с учетом мнения уполномоченного представителя работников.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен Сторонами только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Штаты преподавателей и почасовой фонд кафедр на учебный год определяются объемом учебной работы в пределах общей численности профессорско-преподавательского состава и фонда оплаты труда.

Планирование работы педагогического работника происходит с учетом следующих условий:

1. При планировании работы педагогических работников в Университете общий объем рабочего времени штатного работника с полным должностным окладом на 1 ставку, устанавливается в количестве 1540 астрономических часов на учебный год.
2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
3. При планировании годовой нагрузки для ППС размер академического часа равен астрономическому часу.
4. По основным профессиональным образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 астрономических часов в учебном году. Плановый объем работ внеучебной работы педагогических работников определяется вычитанием объема учебной работы (в расчетных часах, до 900 астрономических часов) из общего объема рабочего времени в зависимости от занимаемой должности и размера ставки.
5. При совместном выполнении определенной работы несколькими работниками, норма времени каждого участника рассчитывается исходя из индивидуальных затрат рабочего времени в пределах общей нормы времени на выполнение работы.
6. При планировании нагрузки следует учитывать, что разрешается планировать нагрузку на условиях штатного совместительства не более 0,5 ставки, на условиях почасовой оплаты труда штатному работнику не более 300 часов в учебном году. (СМК-ПИ-3.01-42 пп. 1.4, 1.5)

Уменьшение планового годового фонда времени допускается:

- Преподавателям, принятым на штатные должности не с начала учебного года; направленным на стажировку и длительные командировки по заданию ректората, связанные с отрывом от учебного процесса (при этом плановые виды работ уменьшаются

пропорционально среднемесячному числу часов индивидуального плана, а высвободившаяся учебная нагрузка выполняется другими преподавателями в пределах 6-часового рабочего дня за счет уменьшения научной и методической работы).

- Преподавателям за период отсутствия на работе по болезни, подтвержденного больничным листом, с индивидуального плана снимаются часы учебной нагрузки по расписанию учебных занятий и другие виды работ из расчета общего 6-часового рабочего дня (учебная работа может выполняться путем совместительства).

Кроме учебных занятий в пределах 6-часового рабочего дня преподавателя планируется учебно-методическая работа, научно-методическая работа, научно-исследовательская работа, организационно-методическая работа, спортивно-оздоровительная работа, работа по воспитанию обучающихся в соответствии с планом работы кафедры. (СМК-ПИ-3.01-42 п. 2.1)

Содержание работ и нормы времени на выполнение указанных видов работ определяются Университетом (СМК-ПИ-3.01-42 Приложение 1).

Среднегодовая учебная нагрузка на ставку ППС на предстоящий учебный год (с учетом ее верхнего предела) устанавливается Департаментом образовательной деятельности (далее ДОД) на основе соотношения объема предварительно рассчитанной общеуниверситетской учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС, устанавливаемого Департаментом персонала и документооборота (далее – ДПиД) в зависимости от контингента обучающихся (СМК-ПИ-3.01-42 п. 2.7).

Для определения учебной нагрузки педагогических работников ежегодно ДОД на начало учебного года:

- выдает кафедрам сведения об учебной нагрузке на предстоящий учебный год до 20 апреля текущего календарного года;
 - в срок до 30 апреля представляет ректору проект приказа об утверждении верхних пределов учебной нагрузки дифференцированно по должностям ППС на предстоящий учебный год;
 - по результатам приема на 1-й курс в срок до 30 августа осуществляет корректировку учебной нагрузки кафедр;
 - при наличии дополнительного набора в рамках приемной кампании проводит повторную корректировку учебной нагрузки кафедр в срок до 30 сентября (СМК-ПИ-3.01-42 п. 2.8).
- Сроки выполнения работ по определению учебной нагрузки педагогических работников могут быть изменены на очередной учебный год приказом ректора (СМК-ПИ-3.01-42 п. 2.9).

Для планирования учебной работы на очередной учебный год заведующие кафедрами:

- предоставляют в ДПиД штатное расписание кафедры до 15 мая текущего учебного года;
- по итогам приема обучающихся предоставляют в ДПиД штатное расписание кафедры до 05 сентября;
- по итогам приема обучающихся осуществляют корректировку учебной нагрузки педагогических работников в срок до 10 сентября;
- рассматривают на заседании кафедры и утверждают индивидуальные планы работы педагогических работников, после чего индивидуальные планы предоставляются в ДОД для проверки и согласования в срок до 10 сентября;
- при наличии дополнительного набора осуществляют проверку фактической нагрузки в срок до 01 октября (СМК-ПИ-3.01-42 п. 3.4).

Индивидуальные планы работы педагогических работников за текущий учебный год с отметкой заведующего кафедрой об их выполнении в срок до 15 сентября текущего календарного года представляются в ДОД. В случае невыполнения отдельными педагогическими работниками запланированной годовой учебной нагрузки и иных видов работ, установленных в индивидуальных планах работы педагогических работников, заведующий кафедрой представляет соответствующее пояснение в плане-отчете кафедры в

ДОД и процент выполнения эффективного контракта педагогическим работником в ДПиД (СМК-ПИ-3.01-42 п. 3.7).

Индивидуальный план работы на предстоящий учебный год составляется каждым педагогическим работником, исходя из плана работы кафедры, и утверждается заведующим кафедрой до 15 июня текущего года (СМК-ПИ-3.01-42 п. 3.4).

Индивидуальный план работы заведующего кафедрой в те же сроки утверждает по принадлежности декан факультета / директор института (СМК-ПИ-3.01-42 п. 3.5).

Отчет о выполнении учебной нагрузки ППС кафедр представляются ежемесячно в ДОД через сервис «Индивидуальный план преподавателя» в личных кабинетах педагогических работников. Заведующий кафедрой оценивает выполнение педагогическими работниками учебной и внеучебной работ, установленных в индивидуальном плане работы педагогического работника, в личном кабинете (СМК-ПИ-3.01-42 п. 3.7).

Объем работы, выполненной преподавателями, определяется по фактически затраченному времени, но не свыше установленных норм.

Сведения о выполнении учебной работы кафедрой представляются ее заведующим в Учебно-методический центр (далее – УМЦ) за каждый семестр учебного года и за учебный год (включая только виды работ, предусмотренные учебными планами и программами).

Отчет по итогам работы кафедры за учебный год по установленной форме представляется в УМЦ к 1 октября.

Выполнение индивидуального плана преподавателя по всем видам работ в конце каждого семестра обсуждается на заседании кафедры. По окончании учебного года заведующий кафедрой в индивидуальных планах делает соответствующее заключение.

На условиях штатного совместительства и с почасовой оплатой труда для ведения учебного процесса могут привлекаться:

- высококвалифицированные специалисты в сферах инженерии, IT-индустрии, финансов, в области сельского, лесного и рыбного хозяйства, науки и техники, гуманитарных областей и культуры и других отраслей и сфер деятельности;
- штатный профессорско-преподавательский состав вуза.

Прием на работу на условиях штатного совместительства производится при наличии на кафедре вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

Прием на работу на условиях почасовой оплаты труда производится при наличии на кафедре почасового фонда.

Оформление на работу лиц по срочному трудовому договору производится по их личному заявлению и представлению заведующего кафедрой.

Ответственность за правильность использования выделенного кафедре почасового фонда несет ее заведующий.

Привлечение преподавателей-почасовиков к руководству производственной (включая преддипломную) практикой не разрешается.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязательств, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

Нормы времени на внеучебные виды работ являются усредненными. Решением кафедры они могут конкретизироваться. В индивидуальных планах преподавателей объемы внеучебной работы записываются в часах.

Выполнение каждого вида запланированных работ должно быть документально подтверждено:

- по учебной работе – отчет через сервис «Индивидуальный план преподавателя» в личном кабинете педагогического работника;
- по остальным разделам работ – отчетными документами (отчет по теме, тезисы докладов, конспекты лекций, методические материалы подготовки к занятиям,

методические разработки по видам занятий, опубликованные статьи, тезисы рецензий, отчеты об объеме выполненной работы и т. п.).

Вид отчетности в отдельных случаях может быть установлен заведующими кафедрами.

При изменении в течение учебного года объема учебной работы по кафедре ее заведующий обязан известить УМЦ и внести с согласия преподавателей соответствующие корректировки в их индивидуальные планы.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО «ПГТУ»

*Ответственный за актуализацию
приложения:*

*директор департамента персонала
и документооборота
Утверждены приказом
ректора ПГТУ
от _____ № _____*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО «ПГТУ»

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА	
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	
7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ	
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	
10. ОХРАНА ТРУДА И УЧЕБЫ.....	
11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» (в дальнейшем – ПГТУ, Университет или Университетский комплекс) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ и Уставом ПГТУ.

Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором ПГТУ и действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.2. Поволжский государственный технологический университет является Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования, имеющим статус юридического лица и реализующим в соответствии с лицензией программы среднего, высшего, послевузовского, дополнительного профессионального образования и иные образовательные программы.

1.3. Для обеспечения учебной, научной, производственной и хозяйственной деятельности в Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав и научные работники), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, инженерно-технического, производственного и обслуживающего персонала. Вышеперечисленные работники вместе с обучающимися образуют коллектив Университета.

1.4. Общее руководство Университетом осуществляет выборный, представительный орган – Ученый совет Университета. Непосредственное управление деятельностью Университета осуществляет ректор, действующий на основании законодательства Российской Федерации и Устава университета.

Оперативное руководство деятельностью Университета осуществляет его администрация: ректорат (ректор, проректоры, директора департаментов), директора институтов и филиалов, деканы факультетов и директора колледжей, заведующие кафедрами, центров, служб, отделов и других подразделений.

1.5. Трудовые отношения каждого работника с Университетом (работодателем) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

Работодатель и профсоюзный комитет заключают Коллективный договор, в котором оговариваются обеспечение работодателем безопасных условий труда и учебы, улучшение санитарно-гигиенических условий, снижение вредных воздействий производства на здоровье работников и обучающихся.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав по согласованию с профсоюзными организациями работников.

Действие Правил распространяется на всех работников и обучающихся Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. С лицами, поступающими на работу в университете, заключается трудовой договор. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.1.4. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача (ст. 65 ТК РФ).

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательным медицинским осмотрам, которые осуществляются за счет средств Работодателя.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе по работе с персоналом.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе по работе с персоналом.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный, так и на определенный (срочный трудовой договор) срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также и лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера. Трудовые договоры с персоналом, имеющим пенсионный возраст, могут заключаться на определенный срок по соглашению сторон.

2.4. Замещение должностей работников профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, реализующих программы высшего образования и научной деятельности, производится в соответствии с положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных организаций высшего образования, утвержденным федеральным органом управления высшим образованием и наукой.

Порядок замещения должностей работников учебных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется нормативными актами о труде профессиональной образовательной организации, среднем профессиональном образовании и положениями о соответствующих филиалах и подразделениях.

Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава университета, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, согласно положению о конкурсе профессорско-преподавательского состава в ФГБОУ ВО «ПГТУ» СМК-ПИ-1-22-2021.

2.5. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета и положением о выборах деканов факультетов, директоров институтов и заведующих кафедрами в ФГБОУ ВО «ПГТУ» (СМК-ПИ-1-13-2019. Версия 2.0).

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном Типовым положением об образовательной организации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.6.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6.2. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.6.3. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.6.4. Имеющие медицинские противопоказания, перечень которых устанавливается законом.

2.7. При приеме на работу или переводе работника Работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, порядком хранения и использования персональных данных работников, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью; а работников, поступающих на преподавательские должности, – также с Положением о правах и обязанностях профессорско-преподавательского состава.

2.7.2. Проинструктировать по правилам охраны труда, провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора или руководителя филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. После издания приказа принятому на работу оформляются удостоверение работника университета и электронная бесконтактная карта, обеспечивающая доступ на объекты университета.

2.9. Изменения условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускаются только по соглашению сторон, оформленному в письменном виде, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.11. Участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации университета, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

2.12.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета.

2.12.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12.3. Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник практически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и с ним производится расчет.

2.16. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с приказом ректора, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. Работники университета могут работать по совместительству в установленном законом порядке, а в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать услуги по гражданско-правовым договорам.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные законодательные акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату.

3.3. Создавать работникам и обучающимся безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Обеспечивать работников и обучающихся оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей и освоения образовательной программы.

3.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6. Рассматривать представления и обращения профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

3.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников и обучающихся в управлении университетом в предусмотренных федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Университета формах.

3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обучающимся при выполнении ими учебно-производственных и общественных работ, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

3.10. Обеспечивать обучающихся своевременными выплатами, предусмотренными федеральным законодательством и локальными нормативными актами.

3.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами.

3.12. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.13. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (owp@volgatech.net). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Преподаватели, научные работники и учебно-вспомогательный персонал обязаны:

4.1.1. Обеспечить выполнение обязанностей по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством об образовании и Уставом университета.

4.1.2. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.1.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка и выполнять должностные инструкции.

4.1.4. Своевременно оповещать администрацию университета (кафедры, факультета, филиала) о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым

договором и расписанием учебных занятий работу.

4.1.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4.2. Административно-управленческий, инженерно-технический, производственный и обслуживающий персонал обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять предусмотренные трудовыми договорами обязанности, выполнять установленные нормы труда.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, противопожарные и санитарные нормы, выполнять приказы и распоряжения Работодателя.

4.2.3. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об обстоятельствах, способных привести к чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.3. Обучающиеся университета обязаны:

4.3.1. Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, книгам, приборам, другому имуществу университета. Не выносить, без соответствующего разрешения, предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений.

4.3.2. Посещать учебные занятия, овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранному направлению подготовки (специальности).

4.3.3. Выполнять требования преподавателя, касающиеся организации учебных занятий и учебной дисциплины.

4.3.4. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения.

4.3.5. Проходить все виды текущей и итоговой аттестации, устанавливаемой в соответствии с учебными, индивидуальными планами и программами обучения.

4.3.6. Стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию.

4.3.7. Нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, участвовать в общественно-полезном труде, направленном на благоустройство учебных зданий и территории Университета.

4.3.8. Быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в университете, в общественных местах и в быту.

4.3.9. Нести в соответствии с нормами действующего законодательства индивидуальную материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета.

4.3.10. Соблюдать требования Устава университета, настоящие Правила и Правила внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка Университетского комплекса.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для других работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами.

5.3. В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для административно-управленческого персонала, а также отдельных категорий учебно-вспомогательного, инженерно-технического, производственного и обслуживающего персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Перечень таких должностей утверждается приказом ректора.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в случаях необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета или его структурных подразделений. В таких случаях издается приказ ректора, согласованный с первичной профсоюзной организацией работников, с оплатой труда в двойном размере.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. В необходимых случаях отдельным категориям работников университета устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени.

5.7. Для работников библиотеки устанавливается пятидневная (40-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями. Общий выходной день – воскресенье, второй выходной день определяется графиками работы. Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.8. Для педагогических работников устанавливается шестичасовой рабочий день, в пределах которого они должны выполнять все виды работ в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальными планами работы преподавателями.

Контроль выполнения индивидуальных планов работы преподавателя, проведения учебных занятий по расписанию осуществляется курирующим образовательную деятельность проректором, учебно-методическим центром, заместителями директоров филиалов и колледжей, директорами (заместителями директора) институтов, деканами (заместителями деканов) факультетов и заведующими кафедрами.

5.9. Для работников университета, входящих в группу учебно-вспомогательного персонала и связанных с реализацией образовательного процесса, устанавливается 8-часовой рабочий день с 8.00 и до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. Для работников, не связанных с реализацией образовательного процесса, 8-часовой рабочий день начинается с 8.30 и заканчивается в 17.30 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

5.10. Работникам отдельных подразделений по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета может устанавливаться другое время начала и окончания ежедневной работы.

5.11. Для отдельных категорий работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность ежедневной работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет); а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.14. Руководители подразделений Университета обязаны организовать учет рабочего времени работников. Администрация университета осуществляет постоянный контроль учета рабочего времени работников, своевременной явки на работу и ухода с работы.

5.15. При неявке на работу Работник должен предупредить об этом руководителя своего структурного подразделения, который обязан принять меры к его замене другим работником.

5.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к сверхурочной работе с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и некоторых других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Руководители структурных подразделений Университетского комплекса обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.19. Отвлечение работников и обучающихся от работы и учебы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, допускается только в соответствии с действующим законодательством.

5.20. Для оперативного решения вопросов, требующих безотлагательных действий, в Университете могут вводиться дежурства в нерабочие и праздничные дни из числа руководящих работников по графикам, утвержденным ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Университета. График дежурства доводится до каждого работника под роспись не менее чем за месяц до наступления даты дежурства.

5.21. Изменения в режиме рабочего времени отдельных категорий работников могут вноситься приказами ректора по согласованию с профсоюзной организацией Работников.

5.22. Работникам университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, регулируемые графиками отпусков. Проекты графиков отпусков формируются в подразделениях Университета с учетом необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и, после согласования с профсоюзным комитетом Работников ПГТУ, утверждаются ректором. Предоставление Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьями 123-128 ТК РФ.

5.23. В случае временной нетрудоспособности Работника отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника.

5.24. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.26. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на время отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.28. Педагогическим Работникам университета ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Университета по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Образовательный процесс в университете регламентируется учебными планами с разбивкой по семестрам/триместрам, календарными учебными графиками и учебными расписаниями.

6.2. Учебный год для обучающихся всех форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику. Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года на период, установленный приказами Министерства науки и высшего образования РФ о порядке организации и осуществления образовательной деятельности. Изменение сроков начала учебного года обучения оформляется приказом ректора.

6.3. Учебный год для обучающихся всех форм обучения делится на 2 семестра/3 триместра, заканчивающихся промежуточными аттестациями (зачётно-экзаменационными сессиями). Сроки начала и окончания периодов промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком на очередной учебный год. Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до её начала.

6.4. Учебные занятия в университете начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 22 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 5 минут; по окончании двухчасового занятия – не менее 10 минут.

6.5. Расписание учебных занятий составляется для очной и очно-заочной форм обучения на семестр/триместр, для заочной формы обучения – на период зачётно-экзаменационной сессии. Утвержденное расписание учебных занятий не позднее чем за одну неделю до начала каждого семестра (триместра) / зачётно-экзаменационной сессии размещается на специально отведенных информационных стендах Университета и факультетов (институтов, колледжей), а также на сайте Университета.

6.6. Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования составляет:

- при освоении программы бакалавриата и программы специалитета в очной форме обучения – 27 академических часов в неделю, при освоении программы магистратуры в очной форме обучения – 16 академических часов в неделю;

- при освоении программы бакалавриата в очно-заочной форме обучения – 16 академических часов в неделю, при освоении программы магистратуры в очно-заочной

форме обучения – 8 академических часов в неделю.

Объем аудиторных занятий (занятий лекционного и семинарского типов в рамках учебных занятий по дисциплинам) в учебном году при освоении образовательных программ высшего образования в заочной форме обучения – не более 200 академических часов.

Максимальный объем обязательных аудиторных занятий и практики при освоении образовательных программ среднего профессионального образования составляет 36 академических часов в неделю.

6.7. В процессе освоения основных профессиональных образовательных программ обучающимся предоставляются каникулы, общая продолжительность которых зависит от уровня образования и продолжительности обучения, устанавливается календарным учебным графиком и соответствует требованиям, установленным приказами Министерства науки и высшего образования РФ о порядке организации и осуществления образовательной деятельности. Сокращение каникул, установленных календарным учебным графиком, не допускается.

6.8. По образовательным программам высшего образования учебные занятия по дисциплинам (модулям) проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа при проведении учебных занятий включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы и иные аналогичные занятия, групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), в том числе курсовое проектирование / выполнение курсовой работы и др. Виды учебных занятий по учебной дисциплине устанавливаются учебным планом.

По образовательным программам среднего профессионального образования учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

6.9. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются музыкальными фрагментами по радиотрансляционной сети по утвержденному ректором Университета / директором колледжа расписанию.

6.10. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Опоздавшие обучающиеся, как правило, на занятия не допускаются. Во время занятий средства мобильной связи отключаются.

6.11. Перед началом учебных занятий и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.12. Для проведения занятий в лабораториях, компьютерных классах, учебных мастерских учебные группы, как правило, делятся на подгруппы численностью до 16 человек.

6.13. В каждой учебной группе директором института / деканом факультета / директором колледжа назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста подчиняется непосредственно директору института / декану факультета / директору колледжа или его заместителю, доводит в своей учебной группе все их распоряжения и указания.

В функции старосты входит:

6.13.1. Персональный учет посещения обучающимися всех видов занятий.

6.13.2. Информирование директора института / декана факультета / директора колледжа (или их заместителей) о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием причин опоздания.

6.13.3. Контроль состояния учебной дисциплины в учебной группе на занятиях, а

также сохранности учебного оборудования и инвентаря.

6.13.4. Своевременная организация получения учебников и учебных пособий.

6.13.5. Извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

6.13.6. Ежедневное назначение в порядке очереди дежурного по учебной группе, основной обязанностью которого является подготовка условий для работы преподавателя.

6.13.7. Контроль своевременного получения и выдачи стипендии обучающимся учебной группы.

6.13.8. Систематическое посещение собраний старост института / факультета / колледжа.

6.13.9. Контроль посещения обучающимися учебной группы общеинститутских / общефакультетских / общеколледжных или и общеуниверситетских мероприятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для выполнения всеми обучающимися учебной группы.

6.14. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который выдается дирекцией института / деканатом факультета / дирекцией колледжа старосте на учебный год. Староста отмечает в нем обучающихся, присутствующих и отсутствующих на занятиях, и представляет на подпись преподавателю.

6.15. Организация учебного процесса аспирантов, слушателей института дополнительно профессионального образования в центре довузовской подготовки и в других подразделениях определяется руководителями соответствующих подразделений университета.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. Работники Университета могут поощряться за значительный личный вклад в решение задач по его развитию, проявление творческой инициативы и повышение качества труда, продолжительную безупречную работу, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университетского комплекса.

7.2. При поощрении обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой и др.

7.3. Поощрения объявляются приказом ректора на основании представлений руководителей подразделений Университета с учетом мнения трудовых коллективов.

7.4. За особые трудовые заслуги работники Университета в установленном порядке могут быть представлены к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий, а также к ведомственным наградам и поощрениям.

7.5. Материальное стимулирование отдельных направлений деятельности и категорий работников производится в соответствии с Положением о системе материального стимулирования работников Университета.

7.6. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом и коллективным договором льгот и гарантий.

7.7. За высокую успеваемость в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются меры поощрения: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой; премирование; установление повышенной стипендии и др. Поощрения объявляются приказом ректора или директора филиала и доводятся до сведения обучающихся.

7.8. Обучающиеся в Университете, особо отличившиеся в учебе, научной работе и общественной жизни, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, к иным

наградам в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся в Университете средств.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Университета. Меры дисциплинарного и общественного воздействия за нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка, недостойное поведение в общественных местах могут быть применены ко всем обучающимся в Университете.

8.2. Работодатель может применить к работникам одно из следующих дисциплинарных взысканий:

8.2.1. Замечание;

8.2.2. Выговор;

8.2.3. Увольнение из Университета.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительных причин), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия, независимо от того, применялись ли к нему Работодателем в прошлом меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также за другие проступки, предусмотренные законодательством.

8.3. За прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительных причин), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения Работодатель может применить и другие меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные в п.8.2 настоящих Правил.

8.4. Дисциплинарное взыскание, применяемое Работодателем, объявляется приказом, который сообщается под расписку лицу, подвергнутому взысканию в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и Правил проживания в общежитиях студенческого городка на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений профессорско-преподавательским составом норм профессионально-этического поведения и (или) Устава Университета может быть проведено только по поступившей на них жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не

препятствует привлечению его к материальной ответственности за причиненный ущерб Университету.

8.7. Трудовые коллективы проявляют строгую требовательность к лицам, недобросовестно выполняющим свои обязанности, нарушающим дисциплину, настоящие Правила, применяют к членам коллектива меры общественного взыскания, передают материалы о нарушениях на рассмотрение общественных организаций, ставят вопросы о применении к нарушителям мер воздействия, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины и настоящих Правил должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ нарушителя дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В данном случае должен быть составлен акт, удостоверяющий факт отказа нарушителя от дачи письменного объяснения, если такое не представлено в течение двух рабочих дней.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни нарушителя или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее чем через шесть месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее чем через 2 года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие работа и поведение нарушителя.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания лицо, подвергнутое взысканию, не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, то оно считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения установленного срока, если лицо, подвергнутое взысканию, не допустило нового нарушения дисциплины и проявило себя с положительной стороны.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, как правило, не применяются. В случае назначения премии лицу, совершившему дисциплинарное нарушение, временной период, в который было совершено дисциплинарное нарушение, не включается.

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых Работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственной инспекции труда, комиссии по трудовым спорам и суде. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку работника не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Университетом (Работодателем) и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, трудового договора рассматриваются:

9.1.1. Комиссией по трудовым спорам (КТС) Университетского комплекса, избираемой общим собранием (конференцией) работников Университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующей на основе законодательства о труде, Устава

университета, настоящих Правил, изданных в соответствии с ними локальных актов Университета и Положения о КТС, утверждаемого совместным решением Работодателя и профсоюзного комитета;

9.1.2. Мировыми судьями (за исключением дел о восстановлении на работе);

9.1.3. Районными (городскими) судами;

9.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в органах, указанных в п.9.1 настоящих Правил, определяется законодательством Российской Федерации о труде.

9.3. Коллективные трудовые споры, возникающие между трудовым коллективом Университета, трудовым коллективом обособленного структурного подразделения Университета, наделенного полномочиями юридического лица (филиалом), профсоюзным комитетом работников Университетского комплекса, профсоюзным комитетом студентов и Работодателем по вопросам социально-трудовых отношений, коллективных переговоров о разработке, заключении, изменении и выполнении коллективных договоров и соглашений, рассматриваются путем проведения примирительных процедур или в ином порядке, предусмотренном законодательством о труде.

9.4. Трудовой спор возникает с момента предъявления требования о защите нарушенного права в установленном порядке в орган по рассмотрению трудовых споров.

9.5. Разногласия в связи с выполнением служебного задания работником (в том числе годового индивидуального плана преподавателя) до возникновения индивидуального трудового спора регулируются в следующем порядке:

9.5.1. При отказе руководителя подразделения в приёме выполненного работником задания руководитель подразделения обязан дать объяснение о причинах отказа (по требованию работника – в письменной форме), указав в том числе, каким именно требованиям (стандартам, образцам, условиям, целевым установкам) и другим критериям надлежащего исполнения не соответствует представленный ему отчет (прилагаемые к нему материалы) о выполнении задания;

9.5.2. При возникновении разногласия в связи с отказом в приеме выполненного задания по заявлению работника, направленному Работодателю, спорный вопрос рассматривается экспертной комиссией, действующей постоянно или созданной по специальному приказу Работодателя;

9.5.3. По ходатайству работника в состав экспертной комиссии могут включаться приглашенные им специалисты из других организаций, предприятий и учреждений;

9.5.4. Работник может представить в экспертную комиссию заключение внешнего эксперта, оформление в установленном порядке;

9.5.5. Заключение экспертной комиссии является основанием для принятия Работодателем решения по спорному вопросу;

9.5.6. При возникновении разногласий, возникших в связи с оценкой научно-педагогической квалификации преподавателя, Работодатель принимает решения, имеющие юридическое значение на основании заключения комиссии Ученого совета Университета, вынесенного в соответствии с методикой, утвержденной Ученым советом Университета.

10. ОХРАНА ТРУДА И УЧЁБЫ

10.1. Работодатель (администрация ПГТУ) обязан обеспечить:

10.1.1. Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, оборудования и инструментов, применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

10.1.2. Приобретение и выдачу специальной одежды и смывающих средств (на работах с особыми условиями);

10.1.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

10.1.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке

обучение и инструктаж по охране труда;

10.1.5. Организацию специальной оценки условий труда, определение вредных и опасных условий на рабочих местах;

10.1.6. Организацию в установленных законодательством случаях медицинских осмотров;

10.1.7. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

10.1.8. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

10.1.9. Расследование и учет несчастных случаев на производстве;

10.1.10. Санитарно-бытовое обслуживание работников;

10.1.11. Разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников;

10.1.12. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Университета.

10.2. Работник и обучающийся обязаны:

10.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, правилами и инструкциями по охране труда;

10.2.2. Проходить обучение охране труда;

10.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

10.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, а также о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в университете;

10.2.5. Проходить в установленных законодательством случаях обязательные медицинские осмотры.

10.3. Каждый работник и обучающийся имеет право на:

10.3.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производств;

10.3.2. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;

10.3.3. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;

10.3.4. Обучение безопасным методам труда;

10.3.5. Обращение в профессиональные союзы по вопросам охраны труда;

10.3.6. Участие в рассмотрении вопросов по охране труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на работе или учебе;

10.3.7. Компенсации, установленные законодательством, если он занят на работах с вредными и опасными условиями труда.

10.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель должен предоставить ему другую работу на время устранения этой опасности.

10.5. В случае необеспечения работника (обучающегося) средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами), Работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей.

10.6. Отказ работника (обучающегося) от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья не влечет за собой привлечения его к ответственности.

10.7. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника (обучающегося) при исполнении им трудовых (учебных) обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством.

10.8. На работах с вредными и(или) опасными условиями труда запрещается применение труда женщин и лиц моложе 18 (восемнадцати) лет. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

10.9. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях Университета (в филиалах, институтах, колледжах, на факультетах, кафедрах, в центрах, лабораториях, отделах, мастерских и на других производственных участках) возлагается на их руководителей либо других лиц, назначенных приказом (распоряжением) ответственными за данное направление служебной деятельности.

10.11. Лица, ответственные за пожарную безопасность:

10.11.1. Обеспечивают в пределах компетенции соблюдение правил пожарной безопасности;

10.11.2. Ведут журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, осуществляют повседневный контроль выполнения работниками и студентами требований пожарной безопасности;

10.11.3. Обеспечивают своевременную корректировку инструкций по пожарной безопасности и плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации на объектах (в помещениях), закрепленных за подразделением, ознакомление работников с данными инструкциями, контролируют размещение пожарных знаков в помещениях, состояние первичных средств пожаротушения.

10.12. Работник Университета, обучающийся и представитель арендатора помещений независимо от занимаемой должности обязан:

10.12.1. Знать и обеспечивать выполнение требований инструкции о мерах пожарной безопасности, содержать служебные помещения в чистоте;

10.12.2. При обнаружении возгорания на объекте сообщить о происшествии в службу пожарной охраны (тел. 01 или 010) и ответственному дежурному по университету (тел. 68-78-01).

10.13. Курение на объектах Университета разрешается только в местах, специально оборудованных для этих целей.

10.14. Лица, виновные в нарушении требований правил пожарной безопасности, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

10.15. Руководители и лица, ответственные за эксплуатацию и хозяйственное обслуживание объектов Университета и прилегающих к ним территорий, обеспечивают:

10.15.1. Свободный проезд пожарных и иных транспортных средств к обслуживаемым зданиям и сооружениям Университета, пожарным водоемам и гидрантам, а также свободный доступ к стационарным пожарным лестницам и пожарному инвентарю, а зимой – очистку подъездных путей от снега и льда;

10.15.2. Наружное освещение, достаточное для быстрого нахождения противопожарных водоисточников, наружных пожарных лестниц, входов в здания и сооружения;

10.15.3. Свободный проход по путям эвакуации (коридорам, лестничным маршам, переходам в смежные секции и выходам к наружным эвакуационным лестницам, лифтовым холлам и др.) и к средствам пожаротушения;

10.15.4. Соблюдение правил эксплуатации электроустановок и электроприборов.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Ответственность за эффективное использование закрепленного за Университетом имущества и оборудования несут проректор по эксплуатационно-хозяйственной работе и капитальному строительству и руководители структурных подразделений. За содержание в исправности оборудования в аудиториях, учебных и научных лабораториях, кабинетах и других помещениях отвечают материально

ответственные лица, назначаемые приказом ректора.

11.2. В учебных корпусах Университета функционирует система контроля доступа. Вход в учебные корпуса и выход из них осуществляется через турникеты с использованием электронных бесконтактных персональных карт, (служебных удостоверений и студенческих билетов). Посетителям Университета в бюро пропусков выдаются временные и разовые пропуска.

11.3. Охрану учебных корпусов и общежитий Университета осуществляет служба безопасности (СБ).

11.4. Работники СБ имеют право:

11.4.1. Проверять наличие у находящихся на территории Университета лиц документов, удостоверяющих их работу или учебу в Университете, а также временных и разовых пропусков;

11.4.2. Информировать ректорат Университета, правоохранительные органы о лицах, допускающих правонарушения, о работниках и обучающихся, не выполняющих требования настоящих Правил.

11.5. Въезд транспортных средств, не принадлежащих Университету, на территорию учебных корпусов и других объектов Университета осуществляется по письменному разрешению (пропуску), выдаваемому проректором по эксплуатационно-хозяйственной работе и капитальному строительству. В экстренных случаях въезд может быть разрешен ответственным дежурным по ректорату и руководителем службы безопасности (СБ).

11.6. Материальные ценности из учебных корпусов выносятся (вывозятся) по материальному пропуску установленного образца, подписанного работником отдела по учету товарно-материальных ценностей, руководителем структурного подразделения и материально ответственным лицом.

При выносе и вывозе имущества материальный пропуск передается контролеру КПП (сторожу) СБ, а его копия с визой контролера КПП сохраняется у материально ответственного лица или передается в бухгалтерию.

11.7. Ключи и от помещений учебных корпусов и выходов из них находятся у дежурных пульта управления СБ и выдаются под роспись должностным лицам, имеющим соответствующее письменное разрешение руководителей структурных подразделений. Выдача и передача ключей другим лицам не разрешается. Доступ работников СБ в помещения при возгорании и других чрезвычайных ситуациях регистрируется в специальных журналах экстренного вскрытия помещений.

Дубликаты ключей от специализированных помещений, оснащенных особо ценным оборудованием, дежурному пульта управления сдаются в опечатанных печатью контейнерах (пеналах) по специальному журналу под роспись. Исправное техническое состояние замков и запорных устройств учебных корпусов обеспечивается хозяйственной службой (комендантами).

11.8. Перед началом занятий в аудиториях и лабораториях работник Университета, имеющий доступ в данное помещение, должен получить у дежурного пульта управления под роспись ключ и открыть помещение.

Работник Университета, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан выключить бытовые электроприборы, перекрыть водопроводный кран, закрыть окна и форточки на запорные устройства, помещение – на замок и сдать ключ под роспись дежурному пульта управления.

11.9. В помещениях Университета не допускаются:

11.9.1. Курение⁴

11.9.2. Распитие спиртных напитков (кроме случаев проведения официальных мероприятий, проводимых по согласованию с ректоратом)⁴

11.9.3. Употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;

11.9.4. Нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

11.9.5. Азартные игры;

- 11.9.6. Употребление нецензурных выражений;
- 11.9.7. Хождение в верхней одежде;
- 11.9.8. Громкие разговоры, шум во время учебных занятий;
- 11.9.9. Пользование во время занятий и совещаний средствами мобильной связи;
- 11.9.10. Использование вне учебного процесса звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения торжественных мероприятий);
- 11.9.11. Проведение во время учебных занятий ремонтных работ с применением лакокрасочных материалов и механизмов с повышенным уровнем шума в аудиториях, лабораториях и прилегающих к ним помещениях общего пользования.
- 11.10. При обнаружении в помещениях повреждений водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки и освещения, которые могут привести к аварийной ситуации, работники и обучающиеся Университета обязаны немедленно сообщить о случившемся работникам охраны или коменданту учебного корпуса.
- 11.11. При опасных повреждениях или неисправностях оборудования ответственные за помещения работники Университета делают записи (заявки) в журналах соответствующих эксплуатационно-хозяйственных служб, находящихся у комендантов.
- 11.12. Ответственность за состояние помещений учебных корпусов возлагается на работников подразделений, за которыми в соответствии с приказом ректора это помещение закреплено. Общий контроль состояния помещений и находящейся в них мебели осуществляет комендант учебного корпуса.
- 11.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Университета обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений за работниками возлагается на начальника хозяйственной службы Университета.
- 11.14. Работа в служебных помещениях Университета разрешается до 20.00 часов. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в учебных корпусах Университета, заканчиваются не позднее 22.00 часов.
- 11.15. Проживание в общежитиях регулируется Правилами внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка.

Правила внутреннего распорядка размещаются в подразделениях Университетского комплекса на доступном месте и доводятся директорами институтов и деканами факультетов до сведения всех первокурсников на общих собраниях или в академических группах через старост групп.

Ответственный за актуализацию приложения:**начальник
сектора охраны труда**

В соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомитета Совмина СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года М 298/П-22, и в соответствии со статьями 116, 117 Трудового кодекса РФ и результатами проведенной специальной оценки условий труда на основании Федерального закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» установить дополнительные отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по прилагаемому списку.

№ п/п	Подразделение, профессия, должность	Установленная продолжительность дополнительного отпуска	Основание *)
1	Служба текущего ремонта и эксплуатации		
	- электрогазосварщик	14	XIII-2 газосварщик на работах в помещении (14 дн.); XIII-3 электросварщик при работах в помещении (14 дн.);
	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в должностной инструкции выполняет обязанности маляра)	7	XIV-5 маляр, постоянно занятый на работах с нитрокрасками кистью (7 дн.)
2	Служба инженерно- технического обеспечения	7	XLIII-92 кочегар и истопник (7 дн.) XL-44
	- машинист-кочегар котельной (7 мес. в году) - слесарь-сантехник	7	XLIII-198 слесарь-сантехник (7 дн.)
3	Автотранспортный цех		
№ п/п	- тракторист	7	Карта № 309 от 2023 г.; XXV-22 машинист, обслуживающий экскаватор с двигателем внутреннего сгорания (12 дн).
	Подразделение, профессия, должность	Установленная продолжительность дополнительного отпуска	Основание *)
	- водитель (более 50% рабочего времени)	7	XXXIII-200 водитель автомобиля свыше 3 тонн (14 дн.)
4	Ботанический		

	сад-институт - зав. лабораторией «Тропические и субтропические растения» - рабочий зелёного хозяйства (рабочий в оранжерее) - зав. лабораторией «Биология растений и семеноводства» - инженер лаборатории «Биология растений и семеноводства» - инженер лаборатории «Тропические и субтропические растения» - слесарь-сантехник	14 7 14 14 7	XLII-44 работники, постоянно работающие в тропических оранжереях (14 дн./6 ч.) Карта № 228А от 2023 г. (XLII-1в) работающие с применением кислот, растворителей и других химических соединений (14 дн./6 ч.) (XLII-1в) работающие с применением кислот, растворителей и других химических соединений (14 дн./6 ч.) XLII-45 работники, опрыскивающие растения ядохимикатами (14 дн./6 ч.) XLIII-198 слесарь-сантехник (7 дн.)
5	Студгородок - уборщик мусоропроводов	7	XXXVIII-2 работник по уборке мусоропроводов (7 дн.)
6	Комбинат питания «Студенческий» повар пекарь	7 7	Карта № 385А от 05.10.2020 г.; Карта № 400А от 05.10.2020 г.; Карта № 407А от 05.10.2020 г.; Карта № 417 от 05.10.2020 г.; Карта № 419 от 05.10.2020 г.; Карта № 389А от 05.10.2020 г.; Карта № 402 от 05.10.2020 г.; Карта № 410А от 05.10.2020 г.;
№ п/п	Подразделение, профессия, должность	Установленная продолжительность дополнительного отпуска	Основание *)
7	Кафедра эксплуатации машин и оборудования - мастер производственного обучения (лаборатория	7	XLII-36 работники лабораторий, занятые на стендах в закрытых помещениях, эксплуатацией,

	ремонта тракторов и автомобилей)		ремонт и испытанием двигателей, работающих на этилированном бензине (14 дн.)
	- зав. лабораторией (лаборатория ремонта тракторов и автомобилей)	7	
8	Кафедра лесопромышленных и химических технологий (Работающие с химическими реактивами)		
	- зав. лабораторией - ст. лаборант - лаборант - инженер	7 7 7 7	XLII-47(14 дн.)
9	Кафедра экологии, почвоведения и природопользования (Работающие с химическими реактивами)		
	- зав. лабораторией - ст. лаборант - лаборант	7 7 7	XLII-47 (14 дн.)
10	Редакционно-издательский отдел		
	корректор	7	XLII - 109 оператор копировальных и множительных машин (7 дн.)

Примечание: в списке возможны изменения.

*) Приложение 1 к Постановлению Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П22; Материалы по результатам специальной оценки условий труда.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Поволжского государственного технологического
университета»
 (в редакции приказа от 21.04.2022 № 740-П)

Приложение № 04

Оглавление

1. Общие положения	
2. Порядок и условия оплаты труда работников Университета	
3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера	
4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.....	
5. Условия оплаты труда ректора, проректоров, директоров департаментов и главных бухгалтера и юриста	
6. Условия выплат материальной помощи.....	
7. Другие вопросы оплаты труда	

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» (далее соответственно – Положение, Университет) разработано в соответствии с пунктом 2 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852; 2017, № 47, ст. 6985) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583), с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ), в который были внесены изменения приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284), и устанавливает систему оплаты труда работников и руководителей учреждений.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных Уставом источников финансирования (далее – финансовое обеспечение).

1.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок

стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников Университета и иных локальных нормативных актов, касающихся системы оплаты труда, необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников Университета формируется из финансового обеспечения Университета.

1.4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Университета о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Университета, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Университета, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный № 4963), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом Университета в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.8. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Университета

2.1. Системы оплаты труда работников Университета устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284) (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);
- Положения единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878);
- отраслевого соглашения;
- мнения Представительного органа работников – Представительного органа;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности,

рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры окладов, ставок заработной платы работников Университета устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июня 2016 г. № 755 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2016 г., регистрационный № 42884) и Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. № 234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2019 г., регистрационный № 54675).

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

2.3. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

2.4. Оплата труда научных работников Университета производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки».

2.5. Ректор Университет в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий без ограничения их максимальными размерами.

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

2.7. Ректор Университета в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, вправе устанавливать повышающие коэффициенты (по занимаемой должности, персональные, по структурному подразделению) к базовым окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

2.8. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ устанавливаются ректором Университета самостоятельно и рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующих разделах единых тарифно-квалификационных справочников работ и

профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональных стандартов.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Университета осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

3.2.2. Доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) доплата за сверхурочную работу, ненормированный рабочий день (ст. 149, 152, 119 ТК РФ);

б) доплата за работу в ночное время (ст. 149, 154 ТК РФ);

в) доплата за работу в многосменном режиме (ст. 149, 154 ТК РФ);

г) доплата за работу в выходные и праздничные дни (ст. 149, 153 ТК РФ);

д) доплата при совмещении профессий (должностей) (ст. 149, 151 ТК РФ);

3.2.3. Доплаты при расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);

3.2.4. Доплаты за определенный дополнительный объем работ, выраженный в часах (или в другом измерении) (по соглашению сторон);

3.2.5. Доплата при переводе на другую нижеоплачиваемую работу (ст. 182 ТК РФ);

3.2.6. Доплата несовершеннолетним работникам в связи с сокращением рабочего дня (ст. 271 ТК РФ);

3.2.7. Доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами (Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями);

3.2.8. Надбавка за стаж работы со сведениями, составляющими государственную тайну (Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями);

3.2.9. Компенсационные выплаты при увольнении (по соглашению сторон);

3.2.10. Иные компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 52, ст. 6986). Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.4. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждений устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не

входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относятся работа по кураторству академических групп (классному руководству), проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, факультетами, институтами и другими видами работ, выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), заместителя директора института, не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3640).

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на нормативное количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце.

3.6. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждений устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 25, ст. 3594).

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе (дежурству) в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- одинарную дневную ставку сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в двойном размере дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарную часть оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в двойном размере части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- доплаты и надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплаты и надбавки за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением, коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, и конкретизируются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

4.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы для всех категорий работников Университета устанавливаются с учетом разработанных в Университете формализованных показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.5.1. Для педагогических работников Университета учитываются:

- участие педагогического работника в разработке и реализации основной образовательной программы;
- работа с обучающимися из социально неблагополучных семей;
- использование в деятельности современных образовательных технологий;
- доля направлений подготовки и специальностей высшего образования, образовательные программы по которым реализуются с использованием дистанционных образовательных технологий;
- наличие разработанных и утвержденных основных образовательных программ (рабочих учебных планов) по всем специальностям и направлениям подготовки ВО и СПО, реализуемым учреждением;
- наличие учебно-методических комплексов, в том числе на сайте учреждения;
- работа по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы либо подготовка заявки на научный конкурс, принятой к рассмотрению;
- публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- присуждение ученой степени, и (или) ученого звания и (или) почетного звания;
- издание учебников, учебных пособий, публикация монографии либо проведение персональной творческой выставки;
- участие в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах) с докладом;
- наличие подготовленных преподавателем (по дисциплинам кафедры, на факультете) студентов-победителей и призеров всероссийских (международных) олимпиад, конкурсов и соревнований;
- руководство научно-исследовательской работой студента, представленной на международный, всероссийский, региональный научный конкурс, либо подготовка студента к выступлению с научным докладом;
- наличие и выполнение программы развития Университета;

организация, проведение или участие в профориентационных мероприятиях, организованных кафедрой (факультетом, учреждением);
работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
применение в работе иностранного языка;
другие показатели и условия.

4.5.2. Для работников Университета, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, учитывается:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

выполнение особо важных и срочных работ;
другие показатели и условия.

4.5.3. Для всех категорий работников учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Университета;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
разработка и внедрение рационализаторских предложений;
другие показатели и условия.

4.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются при достижении показателей эффективности деятельности работника.

Показатели эффективности деятельности работника формируются на основе показателей эффективности деятельности Университета, показателей качества и объема оказываемых государственных услуг (выполнения работ) и утверждаются локальным нормативным актом учреждения, определяющим систему оплаты труда, либо коллективным договором.

В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в Университете премия по итогам работы за отчетный период выплачивается с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.7. При определении условий назначения выплат стимулирующего характера локальным нормативным актом Университета, устанавливающим систему оплаты труда, либо Коллективным договором должны быть установлены требования к документам, подтверждающим достижение показателя эффективности, дата начала осуществления выплаты за достижение показателя эффективности, продолжительность осуществления выплаты, периодичность ее осуществления, размер либо порядок определения размера выплаты и иные условия осуществления выплаты.

4.8. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим систему оплаты труда, либо Коллективным договором может быть определен конкретный размер выплаты стимулирующего характера, так и порядок расчета такого размера, исходя из размера фонда оплаты труда учреждения, показателей эффективности, достигнутых коллективом за соответствующий период, и иных обстоятельств.

4.9. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их

осуществления принимаются Университетом самостоятельно с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах доли в фонде оплаты труда, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

4.10. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Для отдельных видов стимулирующих выплат при установлении условий осуществления стимулирующих выплат локальным нормативным актом Университета или Коллективным договором может устанавливаться их выплата в полном размере вышеуказанным категориям работников.

5. Условия оплаты труда ректора, проректоров, директоров департаментов и главных бухгалтера и юриста

5.1. Условия оплаты труда ректора определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958; 2018, № 47, ст. 7262).

5.2. Размер оклада ректора определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

5.3. Оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30 % ниже оклада ректора приказами по Университету.

5.4. Оклады директоров департаментов и главного юриста Университета устанавливаются на 30-50 % ниже оклада ректора приказами по Университету.

5.5. Ректору устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

5.7. Премии по итогам работы осуществляются ректору по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

5.8. Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III Положения в зависимости от условий труда.

5.9. Проректоры и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий труда.

5.10. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений,

подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

6. Условия выплат материальной помощи

6.1. Выплата материальной помощи ректору Университета производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

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

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

6.3. Решение о выплате материальной помощи ректору оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.4. Условия выплаты материальной помощи проректорам, главному бухгалтеру учреждения и работникам, ее конкретные размеры устанавливаются локальным актом с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Решение об оказании материальной помощи проректорам, главному бухгалтеру учреждения и работникам принимается ректором после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника, проректора или главного бухгалтера учреждения и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

6.6. Работникам учреждения при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений, организаций и профессорско-преподавательского состава размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и вводятся в действие приказом ректора.

7.1.1. Для работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися по программам высшего образования, ставки почасовой оплаты труда рассчитываются с учетом отпускных.

7.1.2. Для работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися по программам среднего профессионального образования, ставки почасовой оплаты труда рассчитываются без учета отпускных.

7.1.3. Для педагогических работников (постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры») не считаются совместительством

и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

7.2. Ректор Университета имеет право делегировать директорам филиалов полномочия по определению размеров заработной платы работников филиалов, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалами на оплату труд.

7.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

7.4. Для рабочих Ботанического сада-института, занятых на лесохозяйственных и других работах, а также в зеленом хозяйстве и благоустройстве устанавливается следующее соотношение между часовыми тарифными ставками с повременной и сдельной оплатой труда:

I разряд	II разряд	III разряд	IV разряд
1,066	1,078	1,072	1,062

7.5. Работникам ФГБОУ ВО «ПГТУ», за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивать дополнительное вознаграждение, исходя из расчета средней месячной заработной платы.

7.5.1. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения распространяются только на работников, получающих заработную плату по сдельной системе оплаты труда.

7.6. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера.

7.7. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств ректор Университета вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

7.8. Для работников из числа вспомогательного обслуживающего персонала могут применяться повременные и сдельные расценки, бригадная форма организации и оплаты труда, которые регулируются отдельными локальными нормативными актами.

7.9. Штатное расписание Университета ведется по унифицированной форме Т-3 без разделения на источники финансирования, формируется отдельно для категорий работников, осуществляющих педагогическую деятельность на учебный год по состоянию на 01 сентября, и всех остальных категорий работников на календарный год по состоянию на 01 января в соответствии со структурой управления и инфраструктурой Университетского комплекса и утверждается ректором. Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений с резолюцией ректора.

7.10. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады по ПКГ и квалификационным уровням, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, принятым на штатные должности.

Форма расчётного листка по заработной плате

Приложение № 5

Ответственный за актуализацию приложения: *главный бухгалтер*

«Форма расчётного листка по заработной плате» для извещения в письменной форме работника ФГБОУ ВО «ПГТУ» по составным частям заработной платы (в соответствии с Приложением № 04 "ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжского государственного технологического университета», Коллективного договора между Работодателем и работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» на 2023-2026 годы) и общей суммы, причитающейся ему за соответствующий отработанный период, подлежащей к выплате, и способа получения расчётного листка.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 20

ФИО						К выплате:		0,00
Организация:	ФГБОУ ВО «ПГТУ»					Должность:		
Подразделение:						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано: 0,00		
Оплата по окладу	мес. год_			0,00 дн.	0,00	НДФЛ		0,00
....					0,00	Выплачено: 0,00		
....					0,00	За первую половину месяца (вед. №)		0,00
....					0,00	Зарплата за месяц (вед. №)		0,00

Долг предприятия на начало

0,00

Долг

0,00

предприятия на
конец

Общий облагаемый доход: 0,00

Вычеты на детей: 0,00

Расчётный лист работник получает в печатном виде, а также по заявлению работник может получать расчётный лист на личный адрес электронной корпоративной почты.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе материального стимулирования
работников ПГТУ**

**Приложение № 06
к Коллективному
договору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
2. ИСТОЧНИКИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ	
3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ДР. ОПЛАТ.....	
4. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ	
Приложение 1. Перечень показателей для определения рейтинга кафедр.....	
Приложение 2. Перечень показателей для определения рейтинга ППС	
Приложение 3. Оценка активности научных руководителей аспирантов (соискателей) и консультантов докторантов.....	
Приложение 4. Система оценки достижений научных руководителей ПГТУ в области научно-исследовательской работы со студентами.....	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе материального стимулирования работников ПГТУ (далее – Положение) разработано в соответствии :

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации № 597 от 07.05.2012 г. «О мерах по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена воинская и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Уставом ФГБОУ ВО «ПГТУ» (далее – Университет);
- Коллективным договором Университета.

1.2. Положение вводится с целью упорядочения вопросов мотивации работников Университета для повышения качества, результативности и интенсивности их труда, усиления связи оплаты труда с личным вкладом работников в решение задач Университета и формирования у работников стимулов к проявлению творческой инициативы и совершенствованию качества своего труда.

1.3. В Положении определены виды стимулирующих выплат работникам Университета, критерии оценки их работы, используемые при установлении указанных выплат, источники формирования фондов стимулирующих выплат и процедура документооборота; льготы и гарантии, предусмотренные внутренними локальными нормативными правовыми актами Университета.

1.4. В области материальной мотивации при установлении стимулирующих выплат работнику указывается вид выплат, вид работ и срок, в течение которого будут начисляться и производиться соответствующие выплаты.

1.5. В Университете установлены следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и напряженность труда;

- выплаты за достижение высоких результатов работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы за период.

1.6. По срокам действия стимулирующие выплаты устанавливаются:

- на период действия трудового договора;
- на период до календарного года;
- единовременно.

1.7. Стимулирующие выплаты могут быть установлены за эффективное выполнение текущей работы в рамках должностных обязанностей, за дополнительную работу (дополнительный объем, сложность, материальную ответственность и др.), за обеспечение выполнения плановых заданий структурного подразделения (кафедры, института, департамента, другого подразделения), за участие в реализации проектов и программ, за выполнение разовых поручений, за работу и достижение результатов, обеспечивающих успешную реализацию программы развития Университета.

1.8. Размеры стимулирующих выплат могут быть установлены в процентах к должностному окладу (ставке) или в абсолютном выражении (в рублях).

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вводятся решением Учёного совета Университета на основании совместного представления ректора и председателя профсоюзного комитета не чаще чем один раз в год.

2. ИСТОЧНИКИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Фонд стимулирующих выплат является составной частью фонда оплаты труда. Формирование фонда оплаты труда регулируется локальным Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Сумма средств, направляемая на материальное стимулирование работников Университета, должна составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ДОПЛАТ

3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результаты их труда, степень возложенной ответственности и дополнительный объем работ.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам структурных подразделений осуществляются по приказу ректора на основании служебной записки (или представления) руководителя структурного подразделения, которая служит обоснованием необходимости установления соответствующей стимулирующей выплаты.

Представление на установление стимулирующей выплаты руководителю структурного подразделения Университета осуществляет профильный проректор. Руководителям, находящимся в прямом подчинении у ректора, стимулирующая выплата назначается непосредственно ректором. Ректору стимулирующие выплаты назначаются Учредителем.

3.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в Университете в пределах фонда оплаты труда, бюджетов, смет расходов и максимальным размером не ограничены.

3.4. Установление персональных повышающих коэффициентов – надбавок работникам Университета осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен в абсолютной сумме или в виде коэффициента к должностному окладу. Основанием установления персонального коэффициента являются особые достижения работника и высокие показатели работы.

3.4.1. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер персонального повышающего коэффициента либо полностью отменить его выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения или изменения объема порученной работы.

Представление руководителя структурного подразделения на изменение персонального повышающего коэффициента подается ректору в форме служебной записки с обоснованием пересмотра размера стимулирующей выплаты или её отмены, при этом действия руководителя должны соответствовать требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Размер персонального повышающего коэффициента пересматривается при переводе работника на иную должность и (или) в другое подразделение в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда и при отсутствии или недостатке финансовых средств.

3.4.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда

К стимулирующим выплатам за интенсивность труда относятся выплаты:

- за увеличенный объем учебной нагрузки;
- развитие кафедры и работу по открытию направлений подготовки;
- руководство научной школой, направлением, диссертационным советом, научно-исследовательской работой студентов;
- рецензирование кандидатских и докторских диссертаций в диссертационных советах университета;
- выполнение обязанностей секретаря Ученого совета, Педагогического совета учебного структурного подразделения;
- работу над кандидатской, докторской диссертацией;
- работу над монографией;
- написание учебников и учебных пособий, разработку научно-методических комплексов, курса мультимедийных лекций и др.;
- работу с иностранными студентами в учебных структурных подразделениях и использование иностранного языка в профессиональной деятельности;
- виды работ, направленные на повышение рейтинга Университета;
- сложность и напряженность работы отдельных категорий персонала;
- материальную ответственность;
- дополнительный или увеличенный объем работ (увеличенные нормы обслуживания);
- за другую работу.

3.4.4.1. Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов работы

Результаты труда работников оцениваются по степени достижения стратегических целей университета, ориентированных на высокий имидж, выполнение лицензионных и других законодательных требований, выполнение плановых заданий, обеспечение качества и конкурентоспособности научно-образовательных услуг, финансовой стабильности и роста доходов Университетского комплекса, повышения качества трудовой жизни работников.

Выплаты могут устанавливаться:

- за подготовку и успешную защиту диссертаций;
- содействие и выполнение диссертационной работы;
- организацию работы диссертационных советов;
- публикацию статей;
- подготовку студентов-победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций;
- издание учебников и учебных пособий;
- получение патентов на изобретения и полезные модели;
- получение наград на выставках;

- оформление заявок на участие в конкурсах, грантах и федеральных целевых программах;

- другие показатели.

Условия и порядок установления единовременных стимулирующих выплат за достижение наиболее значимых результатов деятельности регулируются отдельными локальными нормативными актами Университета.

3.4.4.2. К стимулирующим выплатам за достижение высоких результатов работы относятся выплаты за успешную реализацию проектов и программ Университета. Основанием для назначения стимулирующих выплат является выполнение целевых показателей в установленные сроки и в рамках установленных бюджетов проектов и программ.

3.4.4.3. Стимулирование достижения финансовой стабильности Университета осуществляется путем выплаты стимулирующих надбавок:

- за достижение экономии и эффективное расходование средств;
- привлечение дополнительных доходов.

3.4.4.4. Стимулирующие выплаты за высокое качество работ могут быть установлены:

- по результатам проверочных мероприятий внешними контролирующими органами;
- на основании показателей качества;
- по другим критериям и показателям качества работ различных категорий работников.

Конкретные показатели, подходы к их оценке и учету при определении уровня оплаты труда работников (в том числе при назначении стимулирующих выплат) регулируются отдельными локальными нормативными актами, утверждаемыми Ректором Университета.

3.4.4.5. Стимулирующие выплаты по итогам работы

Выплаты могут производиться за результаты работы структурных подразделений и Университета в целом за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, учебный год, а также за итоги выполнения НИР и других работ.

Стимулирующая выплата по итогам работы может быть назначена отдельному работнику или коллективу структурного подразделения.

4. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

4.1. Фонд стимулирующих выплат в части премий профессорско-преподавательскому составу распределяется в соответствии с индивидуальным коэффициентом активности, определяемым количеством баллов по перечню установленных показателей (Приложение 2) по следующим основным направлениям:

- интенсивность учебной нагрузки;
- качество учебно-методической работы;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа;
- развитие спорта и художественной самодеятельности;
- нарушение трудовой дисциплины (по фактическим данным, объявленным приказом по университету).

Размер премии работнику устанавливается следующим расчетом:

$$\text{Размер премии} = \frac{\text{Фонд премирования ППС} \times \text{Индивидуальный коэффициент активности}}{\text{Общая сумма баллов ППС}}.$$

$$\text{Индивидуальный коэффициент активности} = \sum_{i=1}^5 P_i K_i,$$

где P_i – суммарный балл по каждому из 5 направлений;

K_i – весовой коэффициент для каждого направления.

Величины весовых коэффициентов устанавливаются ректоратом на основании экспертных оценок на начало каждого учебного года.

4.2. Материальное стимулирование сотрудников за заслуги перед Университетом осуществляется на основании Положения о наградах в ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» (Приложение № 16) к Коллективному договору).

4.3. Материальное стимулирование кураторов (наставников)

4.3.1. Основанием установления надбавок к должностным окладам сотрудникам Университета за кураторство является заключенный в установленном порядке договор о кураторстве в студенческой группе на текущий учебный год.

4.3.2. Всем кураторам, вне зависимости от результатов деятельности, устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность труда – ежемесячная надбавка к должностному окладу за кураторство.

4.4. Снижение учебной нагрузки деканам, зам. декана и зав. кафедрами (независимо от источников финансирования)

Устанавливается снижение учебной нагрузки руководителям учебных подразделений для выполнения служебных обязанностей, связанных с увеличенной продолжительностью рабочего дня. Для этой цели выделяются бюджетные ставки ППС: до 0,3 – декан (директор института, руководитель центра); до 0,2 – зам. декана (зам. директора); до 0,2 – заведующий кафедрой.

Приложение 1. Перечень показателей для определения рейтинга кафедр

№ п/п	Показатели, характеризующие кафедру и ее деятельность	20__г.
Раздел 1. Качество подготовки студентов		
1.1	Число студентов, участвующих в финансируемых НИР, чел.	
1.2	Баллы за медали, дипломы, грамоты, премии и гранты, полученные студентами (аспирантами) на внешних конкурсах, олимпиадах, ярмарках, выставках и т.п.	
1.3	Число заявок на изобретения, публикации студентов и аспирантов (в т.ч. с соавторами)	
1.4	Процент аспирантов всех форм обучения, соискателей к штату ППС	
Раздел 2. Квалификационный потенциал преподавателей		
2.1	Процент штатных ППС	
2.2	Процент лиц с учеными степенями и званиями в штате ППС	
2.3	Процент кандидатов наук, доцентов в штате ППС	
2.4	В том числе в возрасте до 30 лет	
2.5	Процент докторов наук, профессоров в штате ППС	
2.6	В том числе в возрасте до 50 лет	
2.7	Процент преподавателей, повысивших квалификацию в штате ППС	
2.8	Лауреаты государственных премий РФ, субъектов РФ, чел.	
2.9	Заслуженные работники РФ, субъектов РФ, члены РАН и других академий России, имеющих статус государственных, чел.	
Раздел 3. Научная работа кафедр		
3.1	Издано монографий, ед.	
3.2	Опубликовано статей в ведущих журналах изданиях, рекомендованных ВАК РФ, ед.	

№ п/п	Показатели, характеризующие кафедру и ее деятельность	20__г.
3.3	Опубликовано статей в научных и научно-методических изданиях, ед. (кроме п. 3.2)	
3.4	Объем финансируемых НИР, приходящийся на одного штатного ППС, тыс. рублей	
3.5	Процент докторантов к штату ППС	
3.6	Количество защищенных кандидатских диссертаций	
3.7	Количество защищенных докторских диссертаций	
3.8.	Количество полученных прав на ОИС (патентов, свидетельств о регистрации баз данных, программ и т.п.)	
Раздел 4. Учебно-методическая работа кафедры		
4.1	Издано учебников, учебных пособий с грифами федеральных органов исполнительной власти, УМЦ, НМС, ед.	
4.2	Издано учебников, учебных пособий и конспектов лекций (без грифа), ед.	
4.3	Издано методических указаний, ед.	
4.4	Эффективность работы в области менеджмента качества	

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФАКУЛЬТЕТ (ЦЕНТР) И ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Наименования показателей, характеризующих факультет и его деятельность	20__г.
5.1	Средства, перечисленные Университету в отчетный период физическими и юридическими лицами посредством деятельности факультета, тыс. руб.	
5.2	Количество реализуемых программ дополнительного профессионального образования	
5.3	Количество выпущенных сборников научных статей	
5.4	Количество проведенных научных конференций, олимпиад, конкурсов и выставок, включенных в план Минобрнауки РФ, РАН, отраслевых министерств и ведомств РФ, органов управления РМЭ	
5.5	Количество проведенных учебно-методических конференций, включенных в план Минобрнауки РФ, отраслевых министерств и ведомств РФ, органов управления РМЭ (Российский и международный уровень)	
5.6	Эффективность работы в области менеджмента качества	
5.7	Количество преподавателей, привлеченных по программе приглашения ведущих ученых и специалистов для реализации основных образовательных программ	

Приложение 2. Перечень показателей для определения рейтинга ППС

Показатели	Проф.	Доц.	Ст. преп., преп., асс.
1. Интенсивность учебной нагрузки			
1.1. Лекционная нагрузка			
а) 4 группы	0	1	1
5 групп	0	2	2

Показатели	Проф.	Доц.	Ст. преп., преп., асс.
б) 80 – 100 часов; 101 – 120 часов; 121 – 140 часов; более 140 часов. При подведении итогов применяется коэффициент, учитывающий число дисциплин, по которым набирается лекционная нагрузка: одна дисциплина – 1,0, за каждую последующую дисциплину добавляется 0,1. Значение коэффициента не может превышать величины 1,5. в) доля аудиторной нагрузки в индивидуальном плане (лекции, практические, лабораторные занятия): 50 – 59 %; 60 – 69 %; 70 – 79 %; 80 и более %. При подведении итогов применяется коэффициент, учитывающий число дисциплин, по которым набирается аудиторная нагрузка: одна дисциплина – 1,0, за каждую последующую дисциплину добавляется 0,1. Для совместителей – пропорционально занимаемой ставки. Рейтинг по данному показателю формируется в УМЦ.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
1.2. Анкета «Преподаватель глазами студента» Деканаты проводят ежегодное анкетирование студентов для оценивания работы преподавателей Университета с точки зрения студентов (респондентов). Результаты анкетирования учитываются, если в анкетировании преподавателя участвовало не менее 20 студентов. К поощрению по университетскому рейтингу представляются преподаватели, имеющие средний балл от 7,0 до 9,0: 7,0 – 7,49; 7,5 – 7,99; 8,0 – 8,49; 8,5 – 9,0. Данные представляются отделом информатизации УМЦ.	5 6 7 8	5 6 7 8	5 6 7 8
1.3. Работа в группах выравнивания К поощрению представляются преподаватели, выполняющие педагогическую нагрузку в группах выравнивания на условиях почасовой оплаты. Данные представляются УМЦ.	2	2	2
2. Качество учебно-методической работы			
2.1. Учебники и учебные пособия с грифом Минобрнауки РФ, УМО, НМС Данные представляются редакционно-издательским центром. В представлении четко указывается вид издания, название, где и когда напечатана работа, с указанием числа страниц (объема). При указании авторов необходимо отметить соавторство (для соавторов указывается вуз, кафедра). Распределение баллов между соавторами производится по			

Показатели	Проф.	Доц.	Ст. преп., преп., асс.
согласованию между ними. При отсутствии указанных сведений распределение производится равными долями между соавторами.			
а) учебник;	15	15	15
б) учебное пособие с грифом: Минобрнауки РФ	10	10	10
УМО, НМС	7	7	7
2.2. Учебные пособия, методические указания и конспекты лекций Данные представляются редакционно-издательским центром. Поощряются только опубликованные работы. В представлении четко указываются вид издания, название, где и когда напечатана работа, с указанием числа страниц (объема). При указании авторов необходимо отметить соавторство (для соавторов указываются вуз, кафедра). Учебное пособие без грифа – 5 баллов. Методические указания (баллы устанавливаются в зависимости от объема работы): а) до 3 п. л. – 2 балла; б) свыше 3 п. л. – 3 балла. Распределение баллов между соавторами производится по согласованию между ними. При отсутствии указанных сведений распределение производится равными долями между соавторами			
3. Научно-исследовательская работа			
3.1. Публикация монографий Данные предоставляются редакционно-издательским центром. Учитываются изданные монографии (независимо от места издания), подготовленные сотрудниками университета и имеющие 3 внешние рецензии (3-х докторов наук или 2 докторов наук и кафедры внешних вузов). Баллы устанавливаются в зависимости от объема монографии: свыше 6,0 до 8,0 п.л. – 6 баллов; свыше 8,0 до 10,0 п.л. – 9 баллов; свыше 10,0 п.л. – 12 баллов. Прочие монографии (с меньшим количеством рецензий и/или объемом от 4 до 6 п.л.) – 3 балла. Распределение баллов между соавторами производится по согласованию между ними. При отсутствии указанных сведений распределение производится равными долями между соавторами			
3.2. Публикация статей в ведущих журналах и изданиях, рекомендованных ВАК РФ и входящих в международные индексы цитирования За каждую статью в ведущих журналах и изданиях, рекомендованных ВАК РФ, начисляется 5 баллов. За каждую статью в ведущих журналах и изданиях, входящих в международные индексы цитирования, начисляется 10 баллов. В случае соавторства с обучающимися (аспирантами, студентами, школьниками) устанавливается поощрительный			

Показатели	Проф.	Доц.	Ст. преп., преп., асс.
коэффициент 1,25, на который умножаются приведенные выше баллы. Распределение баллов между соавторами производится равными долями. При расчете из соавторов исключаются обучающиеся. Данные представляются отделом интеллектуальной собственности (ОНПИСиНИРС)			
3.3. Статьи и тезисы (научные и научно-методические), не вошедшие в предыдущий пункт (в т.ч. с обучающимися) Поощряются опубликованные статьи, тезисы. Данные представляются в ОНПИСиНИРС в отпечатанном виде за подписью зав. кафедрой. В представлении четко указываются вид опубликованной работы, название, где и когда напечатаны работы, с указанием ведомственной принадлежности журнала (сборника), номера журнала, тома, страниц (объема). При указании авторов необходимо отметить соавторство (для соавторов указываются кафедра, вуз). ОИС вправе потребовать подтверждение публикаций оттисками. Размер баллов устанавливается в зависимости от характера публикации: а) статьи, опубликованные в журналах, входящих в РИНЦ, кроме включенных в п.3. б) статьи в зарубежных журналах, кроме включенных в п.3.2; в) статьи в отечественных журналах, не входящих в РИНЦ; г) статьи в сборниках объемом не менее 3 стр. (кроме опубликованных в издательстве ПГТУ и РМЭ); д) статьи в сборниках объемом не менее 3 стр., опубликованных в издательстве ПГТУ и РМЭ; е) тезисы докладов и статьи в сборниках объемом менее 3 стр. Научное руководство публикацией, соавторство с обучающимися учитывается при помощи коэффициента 1,25, на который умножаются полученные выше баллы. Распределение баллов между соавторами производится равными долями. При расчете из соавторов исключаются обучающиеся			
а) статьи, опубликованные в журналах, входящих в РИНЦ, кроме включенных в п.3.	4	4	4
б) статьи в зарубежных журналах, кроме включенных в п.3.2;	3	3	3
в) статьи в отечественных журналах, не входящих в РИНЦ;	2	2	2
г) статьи в сборниках объемом не менее 3 стр. (кроме опубликованных в издательстве ПГТУ и РМЭ);	1	1	1
д) статьи в сборниках объемом не менее 3 стр., опубликованных в издательстве ПГТУ и РМЭ;	0,4	0,4	0,4
е) тезисы докладов и статьи в сборниках объемом менее 3 стр.	0,2	0,2	0,2
Научное руководство публикацией, соавторство с обучающимися учитывается при помощи коэффициента 1,25, на который умножаются полученные выше баллы. Распределение баллов между соавторами производится равными долями. При расчете из соавторов исключаются обучающиеся			
3.4. Патенты и свидетельства Информация представляется ОНПИСиНИРС ПГТУ. Представляются полученные патенты и свидетельства о регистрации на имя ПГТУ с указанием номеров. Если патент, свидетельство получены в соавторстве, необходимо указать соавторов (для соавторов указываются вуз, кафедра) Устанавливаются следующие размеры баллов: - патенты и свидетельства о регистрации РФ. - заключение лицензионного договора и продажа объекта интеллектуальной собственности хозяйствующим субъектам. Распределение баллов между соавторами производится равными долями. Соавторство со студентами или аспирантами			
- патенты и свидетельства о регистрации РФ.	1,5	1,5	1,5
- заключение лицензионного договора и продажа объекта интеллектуальной собственности хозяйствующим субъектам.	5	5	5

Показатели	Проф.	Доц.	Ст. преп., преп., асс.
учитывается при помощи коэффициента 1,25, на который умножаются полученные выше баллы			
3.5. Привлечение студентов и аспирантов к оплачиваемым НИР в университете Информация представляется ДНиМД ПГТУ. Поощряются научные руководители выполняемых через ПГТУ хоздоговорных и госбюджетных (финансируемых) тем за использование средств на привлечение студентов и аспирантов к оплачиваемым научно-исследовательским работам, с выплаченной суммой не менее 500 рублей каждому. В зависимости от подтвержденного ДНиМД количества привлеченных обучающихся применяются следующие баллы: а) 5 студентов, аспирантов и более. Количество баллов определяется по формуле $(N/5+4)$ балла, где N – число студентов, аспирантов; б) 3-4 студента; в) 1-2 студента	3 1	3 1	3 1
3.6. Руководство подготовкой соискателей, аспирантов и научное консультирование докторантов ПГТУ Поощряются руководители при наличии у аспирантов и докторантов определенной величины рейтинга. Рейтинг активности определяет отдел А, ДиА (см. прил 4). Баллы начисляются в зависимости от величины рейтинга: - 400 и более; 300 - 399; 200 - 299; 100 – 199; 50 - 99	15 12 9 6 3	15 12 9 6 3	0 0 0 0 0
3.7. Руководство НИРС Для каждого научного руководителя, участвующего в НИРС отделом НПиНИРС вычисляется рейтинг (см. прил. 5). Баллы начисляются в зависимости от величины рейтинга: - 500 и более; 400-499; 300-399; 250-299; 200-249; 150-199; 100-149; 50-99	8 7 6 5 4 3 2 1	8 7 6 5 4 3 2 1	8 7 6 5 4 3 2 1
3.8. Создание материально-технической базы за счет средств госбюджетных НИР, договоров с заказчиками и спонсорских средств Данные предоставляются управлением бухгалтерского учета. За каждые 200 тыс. рублей начисляется 1 балл. Свыше 1 млн рублей число баллов определяется по формуле			

Показатели	Проф.	Доц.	Ст. преп., преп., асс.
$\frac{V}{1000} + 4,$ где V – объём финансирования, тыс. руб.			
4. Организационно-методическая работа			
4.1. Участие в редакционно-издательской деятельности Учитывается работа в качестве редактора, члена редколлегии научных журналов (сборников) и работа в качестве рецензента (только для журналов из перечня ВАК). Работа в редколлегиях подтверждается указанием фамилий в публикациях. Рецензирование подтверждается письмами редколлегий центральных журналов. Устанавливаются следующие баллы: а) член редколлегии центрального журнала (из перечня ВАК); б) член редакционно-издательского совета ПГТУ; в) член редколлегии межрегионального, межвузовского, внутривузовского сборника статей; г) рецензирование статей (в изданиях из перечня ВАК). Данные представляются редакционно-издательским центром	4 0-3 1 1	0 0-3 1 0	0 0 1 0
4.2. Работа в методических комиссиях Устанавливаются следующие баллы: а) член УМО; б) член методической комиссии, научно-методического совета ПГТУ; в) член методической комиссии факультета (центра); г) член методической комиссии кафедры. Членство в комиссиях подтверждается соответствующими приказами или распоряжениями. Рейтинг по данному показателю формируется УМЦ по представлению председателей соответствующих методических комиссий	4 0-3 0-2 0,5	4 0-3 0-2 0,5	0 0 0 0,5
5. Развитие спорта Развитие спорта оценивается следующим образом: коэффициенты, представленные в разделе 1, отражающие результативность выступлений, умножаются на баллы, представленные в разделе 2, характеризующие уровень соревнований. Результаты работы по организации и проведению спортивно-массовой работы определяются следующим образом: коэффициенты участия в судействе умножаются на баллы, отражающие рейтинг соревнований, представленных в разделе 3. 1. Результативность выступлений Коэффициенты: а) 1 м – 1,0; 2 м – 0,8; 3 м – 0,6. войти в число 10 – 0,4 (для соревнований п. А, Б, В, Г)			

Показатели	Проф.	Доц.	Ст. преп., преп., асс.
Коэффициент участия в судействе – 0,3			
Соревнования:	5	5	5
А) чемпионат РФ (высшая лига);	3	3	3
Б) чемпионат РФ, Кубок РФ – 1 лига;	2	2	2
В) чемпионаты ведомств РФ, СБЛ (студенческие);	1,5	1,5	1,5
Г) российские турниры, Чемпионат РФ (Зона);	1,0	1,0	1,0
Д) чемпионат регионов, чемпионаты РМЭ;	0,5	0,5	0,5
Ж) чемпионаты, кубки города, турниры РМЭ			
З) попечительский совет (сотр.), Мемориал ,	0,5	0,5	0,5
М.Д. Данилова	0,5	0,5	0,5
И) спартакиада ПГТУ (студенты) общий зачет			
2. Организация спортивных соревнований:			
А) РФ (высшая лига)	10	10	10
ГСК;	5	5	5
судья;			
Б) чемпионат РФ, кубок РФ (1 лига):	7,5	7,5	7,5
ГСК;	3,0	3,0	3,0
Судья;			
В) чемпионаты ведомств, студенческие РФ:	5	5	5
ГСК;	2,5	2,5	2,5
Судья;			
Г) чемпионат РМЭ, региональные чемпионаты:	1,5	1,5	1,5
ГСК;	0,75	0,75	0,75
Судья;			
Д) Чемпионаты, кубки города:	0,5	0,5	0,5
ГСК;	0,2	0,2	0,2
судья			
6. Нарушение трудовой дисциплины			
За нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ПГТУ может быть применено снижение (лишение) размеров премий и надбавок:			
а) нарушение правил внутреннего распорядка ПГТУ;	-2	-2	-2
б) неисполнение распоряжений в рамках трудовых обязанностей:			
по кафедре;	-1	-1	-1
по факультету;	-2	-2	-2
по университету.	-3	-3	-3
в) нарушение работником требований охраны труда;	-1	-1	-1
г) пропуск занятий;	-3	-3	-3
д) опоздание или окончание занятий до звонка.	-1	-1	-1
е) срыв сроков выполнения госбюджетных и хоздоговорных НИР, повлекший для Университета негативные последствия	-1	-1	-1

Приложение 3 Оценка активности научных руководителей аспирантов (соискателей) и консультантов докторантов

1. Суммарный балл обучающихся аспирантов, докторантов и соискателей.

2. Своевременное представление диссертации аспирантом (докторантом) – 100.
 3. Защита диссертации аспирантом (докторантом):
 - в срок обучения – 150;
 - за пределами срока до 0,5 года – 125;
 - за пределами срока до 1 года – 100;
 - за пределами срока от 1 года до 3 лет – 60.
 4. Наличие у консультируемого докторанта аспирантов:
 - докторант сам является научным руководителем 3 аспирантов – 60;
 - докторант сам является научным руководителем 2 аспирантов – 50;
 - докторант сам является научным руководителем 1 аспиранта – 40;
- Штрафные баллы;
5. За аспиранта (докторанта), отчисленного по уважительной причине, снимаются:
 - на 1 -м году обучения – 5;
 - на 2-м году обучения – 10;
 - на 3-м году обучения – 15.
 6. За аспиранта (докторанта), отчисленного по неуважительной причине, снимаются:
 - на 1-м году обучения – 10;
 - на 2-м году обучения – 20;
 - на 3-м году обучения – 35.

Оценка научной активности аспирантов, докторантов и соискателей

Показатели результативности	Количество баллов
1. Сдача экзаменов кандидатского минимума (учитываются оценки, полученные на экзамене) по истории и философии науки, по иностранному языку, по спецдисциплине: «отлично» «хорошо» «удовлетворительно»	10 8 6
2. Публикация статьи в международном и центральном российском издании (из списка ВАК)	10
3. Авторские свидетельства на изобретения, патенты на изобретения, свидетельства на полезную модель, патенты на промышленный образец, программы для ЭВМ	10
4. Публикация статьи в материалах всероссийских и международных конференций и симпозиумов	6
5. Депонирование статьи в организациях государственной системы научно-технической информации; публикация статьи в электронных научных изданиях, зарегистрированных в НТЦ «Информрегистр»	5
6. Публикация статьи в региональном, межвузовском и внутривузовском издании	4
7. Публикация тезисов в материалах всероссийских и международных конференций и симпозиумов	5
8. Публикация тезисов в региональном, межвузовском и внутривузовском издании	2
9. Дипломы, почетные грамоты и другие поощрения, полученные на международных и всероссийских конкурсах научных работ, тематика которых соответствует теме диссертации (в период обучения в аспирантуре или докторантуре): 1 место 2 место 3 место	10 7 5

Показатели результативности	Количество баллов
4 - 5 место	3
5 – 10 место	2
10. Внешние стипендии: стипендия Президента и Правительства РФ	10
стипендия Президента РМЭ и др.	5
11. Внедрение результатов диссертационного исследования (подтверждается актами о внедрении): в производство	5
в учебный процесс	4
в общественные организации	1
12. Получение гранта на выполнение НИР по теме диссертации: федеральный уровень	10
региональный (республиканский)	7
университетский	5
13. Оплачиваемое участие в х/д НИР, программах по теме диссертации: более 12 тыс. руб. в год	5
8 – 12 тыс. руб. в год	4
6 – 8 тыс. руб. в год	3
13. Педагогическая практика. Оценивается количество часов (не более 0,25 ставки ассистента): 180 часов (0,25 ставки ассистента)	5
от 90 часов	4
от 40 часов	3
от 10 часов	2
до 10 часов	1
14. Образовательная программа в аспирантуре (кроме иностранного языка и истории и философии науки), включая факультативные курсы за каждый курс	3
15. Представленная в печатном виде и одобренная научным руководителем и кафедрой глава диссертации (подтверждается записью в индивидуальном плане аспиранта)	7
16. Монографии (для докторантов): изданные в центральном издательстве	40
изданные в ПГТУ	15
депонированные	7
17. Учебные пособия (для докторантов): с грифом Минобрнауки РФ	5
с грифом УМО	4
с грифом НМС	3
без грифа	2

Примечание: учитываются не только опубликованные, но и принятые к печати работы (при наличии подтверждающих документов).

Приложение 4. Система оценки достижений научных руководителей ПГТУ в области научно-исследовательской работы со студентами

Показатель	Баллы руководителю
1. Предметные олимпиады	
1.1. Внутривузовские, городские, республиканские	
I место	6

Показатель	Баллы руководителю
II место	4
III место	2
1.2. Региональная, зональная	
I место	50
II место	40
III место	30
1.3. Всероссийские, СНГ	
I место	90
II место	80
III место	70
2. Конкурс на лучшую научную работу студентов	
2.1. Внутривузовский, городской, республиканский	
I место	10
II место	7
III место	5
2.2. Региональный, зональный	
I место	50
II место	40
III место	30
2.3. Всероссийский, СНГ	
I место	90
II место	80
III место	70
3. Конкурс дипломных работ	
3.1. Внутривузовский, городской, республиканский	
I место	10
II место	7
III место	5
3.2. Региональный, зональный	
I место	50
II место	40
III место	30
3.3. Всероссийский, СНГ	
I место	90
II место	80
III место	70
4. Выставка научных достижений	
4.1. Внутривузовская, городская, республиканская	
I место	10
II место	7
III место	5
4.2. Региональная, зональная	
I место	60
II место	50
III место	40
4.3. Всероссийская, СНГ	

Показатель	Баллы руководителю
I место	90
II место	80
III место	70
5. Доклад лауреатов на научных конференциях	
5.1. ПГТУ, республиканских	5
5.2. Региональных, российских	10
5.3. Международных	20
6. Получение студентами грантов на научную работу	
6.1. В зависимости от объемов за каждую 1000 рублей	2

Формы трудового договора Работника ПГТУ**Приложение № 07**

Ответственный за актуализацию приложения: *директор
департамента
персонала и
документооборота*

**Трудовой договор
с Работником ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет»**

г. Йошкар-Ола

(число, месяц, год)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» _____ в лице _____ действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с _____ одной стороны, и _____ гражданин(ка) РФ _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности

(место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином_____
обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с_____
указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения)

а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности

(оптимальные, допустимые, вредные, опасные)

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника (нужное подчеркнуть):

основным местом работы;

по совместительству;

1.3. Работник принимается на работу с условием об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность срока испытания составляет _____ с момента заключения Сторонами настоящего трудового соглашения. Период испытания включается в срок действия настоящего трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

1.4. Работник обязан приступить к работе с _____

(число, месяц, год)

"Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность) на время выполнения определенной работы)_____
(причина заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором в соответствии с его квалификацией;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями настоящего трудового договора и действующего законодательства РФ;
- отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией Работодателя в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять нормативные документы ПГТУ, распоряжения, а также поручения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; правила внутреннего трудового распорядка, положение о системе видеонаблюдения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет», условия заключенного коллективного договора;
- использовать Internet-ресурсы, электронную почту только для выполнения трудовых обязанностей, иных поручений работодателя, систематически повышать квалификацию;
- вести деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному Работнику электронному адресу, отвечать на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу;
- регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на главной странице корпоративного портала (сайта) ПГТУ - <https://www.volgatech.net/> и поступившей на корпоративную электронную почту Работника;
- в недельный срок предоставлять сведения об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства (фактического проживания), семейного положения, паспорта, образования, иные сведения, влияющие на трудовые отношения;
- при прекращении Трудового договора сдать все документы и объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе выполнения обязанностей, вытекающих из трудового договора, материальные ценности, полученные в пользование от работодателя;
- в день прекращения Трудового договора получить трудовую книжку;
- своевременно, в полном объеме вносить информацию в «Личный кабинет» на официальном сайте Университета;
- исполнять в полном объеме должностные инструкции, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права.
- Работодатель обязан:
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений, коллективного договора;
 - предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - осуществлять обязательные мероприятия, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
 - обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
 - при направлении Работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки;
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени (выбрать нужное):
- не превышающая 40 часов в неделю;
 - сменный режим работы по графикам сменности.
- 4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени (выбрать нужное):
- рабочая неделя – пятидневная, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
 - продолжительность ежедневной работы – 8 часов, с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.;
 - перерыв для отдыха и питания – 1 час, с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.
 - рабочая неделя – шестидневная, с понедельника по субботу включительно, с одним выходным днем (воскресенье);
 - продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу включительно – 7 часов, с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.;
 - продолжительность ежедневной работы в субботу – 5 часов, с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.;
 - перерыв для отдыха и питания – 1 час, с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.
- 4.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков, утверждаемому ежегодно в ФГБОУ ВО «ПГТУ».

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

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

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

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

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем

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

4.5. Работнику предоставляется дополнительный отпуск за вредные условия труда в количестве _____ календарных дней.

4.6. Работнику предоставляется дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день в количестве _____ календарных дней.

5. Условия оплаты труда

5.1. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату:

- в размере должностного оклада _____
(цифрами и прописью)

рублей в месяц;

- в размере тарифной ставки _____ (
(цифрами и прописью)

рублей в месяц.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц на условиях и в сроки, определяемые коллективным договором (21-го числа текущего месяца — за первую половину месяца; 6-го числа месяца, следующего за отработанным, — окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.2. При выполнении работ со сдельной оплатой труда, Работодатель выплачивает заработную плату Работнику исходя из сдельных расценок, установленных в организации, и количества продукции (работ, услуг), которую изготовил Работник.

5.3. Надбавки и доплаты, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами _____

5.4. Компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда _____

5.5. При выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), при исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника Работнику производятся соответствующие доплаты в порядке и размере, установленных Коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.6. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.7. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

5.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги, взносы и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет перед работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

7.5. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с Работником является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации.

7.6. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

Работодатель:

**ФГБОУ ВО «Поволжский государственный
технологический университет»,**
ФГБОУ ВО «Поволжский государственный
технологический университет»,
424000 Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, д. 3,
ИНН 1215021281 КПП 121501001
Банковские реквизиты:
УФК по Республике Марий Эл
Поволжский государственный технологический
университет
л/с 20086X01720, р/с 03214643000000010800,
банк: Отделение - НБ Республика Марий Эл Банка
России/УФК по Республике Марий Эл г. Йошкар-Ола
БИК 048860003
Ректор

(подпись, фамилия, и.о., дата)

М.П.

Работник:

Ф.И.О. _____
ИНН: _____
Страховое свидетельство № _____
Дата рождения: _____
Адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____
Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____
Контактный телефон: _____

(подпись, дата)

Второй экземпляр трудового договора получил(а)

(фамилия имя отчество полностью)

(подпись)

(дата)

Трудовой договор
с Работником ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет»

г. Йошкар-Ола

« ____ » _____ 20 ____ года
(число, месяц, год)

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» в лице _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) РФ _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется лично выполнять обязанности по должности

(наименование должности, подразделение, кафедры и факультета, филиала, куда принимается Работник)

а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности

(оптимальные, допустимые, вредные, опасные)

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника (нужное подчеркнуть):

основным местом работы;

по совместительству (внутривузовскому).

1.3. Работник принимается на работу без испытания.

1.4. Срок действия трудового договора:

начало работы _____;

окончание работы _____.

1.5. Работник обязан приступить к работе с _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором в соответствии с его квалификацией;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями настоящего трудового договора и действующего законодательства РФ;
- отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- бесплатное пользование оборудованием, лабораториями, информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений образовательной организации;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, при наличии и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию

морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с **приложением 1** к настоящему трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять в полном объеме должностные инструкции, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений, Коллективного договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять обязательные мероприятия, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, методической и учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая __ часов в неделю.
- 4.2. Работнику-преподавателю устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, регулируемая индивидуальным планом, не превышающая 36 часов в неделю.
- 4.3. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием образовательной организации. Объем преподавательской работы Работника определяется образовательной организацией самостоятельно в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры и не может превышать **900 часов в учебном году в образовательных организациях высшего образования, 800 часов в учебном году в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, 1440 часов в учебном году в образовательных организациях среднего профессионального образования.**
- Режим выполнения Работником обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т. д.
- 4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью – календарных дней.
- 4.5. Работнику-преподавателю предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.
- 4.6. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков, утверждаемому ежегодно в ФГБОУ ВО «ПГТУ».
- 4.7. Работник-преподаватель не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим законодательством РФ.
- 4.8. Работнику предоставляется дополнительный отпуск за вредные условия труда в количестве – календарных дней.
- 4.9. 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 Работодателем.

5. Условия оплаты труда

5.1. Работодатель устанавливает Работнику:

5.1.1. Должностной оклад в размере _____

5.1.2. Выплаты компенсационного характера: при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей). При исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника Работнику производятся соответствующие доплаты в порядке и размере, установленных Коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.1.3. Выплаты стимулирующего характера, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, в соответствии с **приложением 2** к настоящему трудовому договору.

5.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, определяемые Коллективным договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.3. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и

компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

7.5. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Работником являются:

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

7.6. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный
технологический университет»,
424000 Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, д. 3,
ИНН 1215021281 КПП 121501001
Банковские реквизиты:
УФК по Республике Марий Эл
Поволжский государственный технологический
университет
л/с 20086X01720, р/с 03214643000000010800,
банк: Отделение - НБ Республика Марий Эл
Банка России/УФК по Республике Марий Эл
г. Йошкар-Ола
БИК 018860003

Ректор

_____/_____
(подпись, Фамилия, И.О.)

М.П

Работник:

Ф.И.О. _____
ИНН: _____
№ пенсионного страхового
свидетельства: _____
Дата рождения: _____
Адрес по прописке: _____

Паспорт серии: _____ № _____
Кем выдан: _____

Дата выдачи паспорта: _____
Тел. _____

(подпись, дата)

Второй экземпляр трудового договора получил(а)

(фамилия, имя, отчество полностью)

подпись

дата

Приложение № 08**Форма листа ознакомления Работника
с локальными нормативными актами,
действующими в ФГБОУ ВО «ПГТУ»****Ответственный за
актуализацию приложения:****директор департамента
персонала и документооборота****ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ Работника
с локальными нормативными актами, действующими
в ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

*Фамилия, Имя, Отчество*Приложение к трудовому договору
от "___" _____ 20__ г.**До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими
действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПГТУ»:**

№ п/п	Наименование действующего локального нормативного акта	Дата ознакомле- ния	Подпись об ознакомле- нии
1	Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ПГТУ», приказ 380-П от 1.10.2014 г. (Приложение № 02 Коллективного договора).		
2	Правила хранения и использования персональных данных работников. СМК-ПИ-1.03-05 «Положение об обработке персональных данных работников ПГТУ»; СМК-ПИ-1.03-04 Положение об обработке персональных данных обучающихся в «ПГТУ»; СМК-ПИ-1.03-03 «Требования к оборудованию помещений, выделенных для хранения персональных данных и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных»		
3	Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжского государственного технологического университета» в редакции приказа от 31.03.2017 № 108-П (Приложение № 04 Коллективного договора)		
4	«Форма расчётного листка по заработной плате» для извещения в письменной форме работника ФГБОУ ВО «ПГТУ» по составным частям заработной платы (Приложение № 05 Коллективного договора)		
5	Положение о системе материального стимулирования работников «ПГТУ» (приказ от 30.10.2013 № 454-П «О введении в действие Положения о системе материального стимулирования работников ПГТУ») (Приложение № 06 Коллективного договора)		
6	Положение о системе управления охраной труда в ФГБОУ ВО «ПГТУ» (приказ № 461-П от 23.10.2015) (раздел 4 Коллективного договора)		
7	Должностная инструкция		

№ п/п	Наименование действующего локального нормативного акта	Дата ознакомле- ния	Подпись об ознакомле- нии
8	СМК-МИ-1-01 «Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «ПГТУ»		
9	Коллективный договор от 20.10.2021		
10	Планирование и учет работы профессорско-преподавательского персонала (Приложение № 01 Коллективного договора. СМК-ПИ-3.01-42 «Положение о планировании и учете нагрузки профессорско-преподавательского состава в ПГТУ»)		
11	Перечень профессий, должностей работников ПГТУ, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на дополнительный отпуск (Приложение № 03 Коллективного договора)		
12	Нормы расчета спецодежды для работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ПГТУ» (Приложение № 09 Коллективного договора)		
13	Список норм выдачи мыла, моющих средств и медицинских аптечек подразделениям Университета (Приложение № 10 Коллективного договора)		
14	Список профессий, имеющих право на получение спецпитания (молоко) в связи с вредными условиями труда (Приложение № 11 Коллективного договора)		
15	Категории лиц, нуждающихся в первоочередной материальной поддержке (Приложение № 12 Коллективного договора)		
16	Положение о жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «ПГТУ» (Приложение № 13 Коллективного договора)		
17	Положение об информационной безопасности. СМК-ПИ-1.03-02 Положение о конфиденциальной информации в ПГТУ Приказы ректора: - от 13.02.2013 № 55-П «Об утверждении положения о конфиденциальной информации в ФГБОУ ВО «ПГТУ» - СМК-МИ-5.01-03 «Методическая инструкция по установке и сопровождению программного обеспечения на персональных компьютерах Поволжского государственного технологического университета»		
18	Положение о коммерческой тайне. СМК-ПИ-4-17 «Положение о порядке введения режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау в ФГБОУ ВО «ПГТУ» Приказы ректора - от 18.05.2007 № 77-П «О коммерческой тайне»; - от 02.12.2013 № 503-п «О порядке введения режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау»		
19	Приказы ректора: - от 24.01.2019 № 17-П «Об утверждении инструкции по делопроизводству в ПГТУ»; - от 05.07.2016 № 307-П «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «ПГТУ»		
20	Приказ ректора: - от 15.04.2019 № 133-П «Об утверждении локальных нормативных актов по противодействию коррупции в новой редакции»; - от 06.08.2018 №244-П «Об утверждении Порядка, регламентирующего вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и антикоррупционного стандарта ФГБОУ ВО «ПГТУ» в сфере закупочной деятельности»		

№ п/п	Наименование действующего локального нормативного акта	Дата ознакомле- ния	Подпись об ознакомле- нии
21	Приказ ректора от 26.05.2022 № 9 63-П «Об утверждении положения об использовании простой электронной подписи при осуществлении электронного взаимодействия в ФГБОУ ВО «ПГТУ»		

Дополнительно с действующей системой менеджмента качества (СМК) и локальными нормативными актами можно ознакомиться на корпоративном портале сайта университета:
<https://portal.volgatech.net/SMK/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx>

Работник:

Ф.И.О.

подпись

Нормы расчёта спецодежды для работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ПГТУ».

Приложение № 09

Ответственный за актуализацию приложения:

**начальник
сектора охраны труда**

Нормы расчёта спецодежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ) для работников и обучающихся ФГБОУ ВО "ПГТУ"

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
ЦЕНТР фундаментального образования					
1	Каф. физики	Ст. лаб.	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	На 1 год
Институт механики и машиностроения					
2	Каф. Машиностроения и материаловедения	Уч. мастер	Костюм брезентовый	1 шт.	На 2 года
			Ботинки кожан.	1 пара	
			Рукавиц, брезен.	4 пары	
			Галоши диэлек.	Дежурн.	
			Перчатки диэлек.	Дежурн.	
		Зав. лаб.	Шлем защитный	Дежурн.	
			Костюм х/б с огнезащитной пропиткой	1 шт.	
3	Каф. эксплуатации машин и оборудования	Зав. лаб.	Комбинез. х/б	1,5 года	
		Ст. лаб.	Рукавицы х/б	Дежурн.	
4	Каф. транспортно- технологических машин	Зав. лаб. Ст. лаб.	Комбинезон х/б	1,5 года	
Радиотехнический факультет					
5	Каф. конструирования и производства радиоаппаратуры	Зав. лаб.	Халат х/б	1	Работающим на оборуд. электрон. - вакуумн. производства
			Перчатки х/б	Дежурн.	
			Очки защитные	До износа	
		Зав. лаб.	Халат х/б	1	Работающим на спектро- метрах
			Перчаткн дезин.	Дежурн.	
Очки защитные	До износа				
6	Каф. радиотехники и связи	Зав. лаб.	П/комбинез х/б	1	При работе на РЛС
			Перчатки резин.	Дежурн	
			Очки защитные	До износа	
Институт леса и природопользования					
7	Каф. деревообрабатывающих производств	Зав. лаб.	Рукавицы комб.	6 пар.	На 1 год
уч. мастер		Халат х/б	1 шт.		
			Очки защитные	Дежурн.	
8	Каф. стандартизации и сертификации	Зав. лаб.	Халат х/б	Дежурн.	
Уч. мастер		Очки защитные	Дежурн.		
9	Каф. лесопромышленных и химических технологий	Зав. лаб.	Комбинезон х/б	1	На лесосечных работах
			Рукавицы	2 пары	
			При постоянной занятости на работах с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами		Работающим с токсичными веществами и кислотами
		Зав. лаб.	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
		Инженер	Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
		Ст. лаб.	Перчатки резиновые	1 пара	
			Противогаз	Дежурный	
		Преподаватели	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
		Аспиранты	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
10	Каф. садово-паркового строительства, ботаники и дендрологии	Зав. лаб.	Фартук х/б	1 шт.	
		Ст. лаб.	Рукавицы комб.	2 пары	
11	Каф. экологии, почвоведения и природопользования	Зав. лаб.	Халат х/б	1	При работе с кислотами
		Ст. лаб.	Фартук прорезин.	Дежурн.	
		Лаборант	Перчатки резин.	Дежурн.	
			Очки защит.	До износа	
			Противогаз	Дежурн.	
12	Каф. лесных культур, селекции и биотехнологии	Зав. лаб.	Халат х/б	1	При работе с кислотами
			Фартук прорез.	Дежурн.	
			Перчатки резин.	Дежурн.	
			Очки защитные	До износа	
			Противогаз	Дежурн.	
		Зав. лаб.	Халат х/б	1 шт.	
			Перчатки резин Очки защитные	Дежурн До износа	
Институт строительства и архитектуры					
13	Каф. строительных технологий и автомобильных дорог		Костюм х/б	1 шт.	На 1 год На строит. полигонах
		Ст. лаб.	Рукавицы х/б	4 пары	
		Зав. лаб.	Комбинез. х/б	1 шт. 2 года	
		Уч. мастер	Рукавицы комбинированные.	4 пары	
14	Каф. строительных конструкций и водоснабжения	Зав. лаб.	Костюм х/б с в/о пропиткой	1 шт.	При работе в гидролабораториях
				1 шт.	
			Сапоги резин.	Дежурн.	
		Уч. мастер	Перчатки резин.	Дежурн.	
Высший колледж "Политехник"					
15	Мастерская токарная учебно-механическая	Обучающийся (студент) на весь контингент	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий хлопчатобумажный	15 шт.	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	60 пар	
			Очки защитные или щиток лицевой	15 шт.	До износа
16	Мастерская фрезерная учебно-механическая	Обучающийся (студент) на весь контингент	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий хлопчатобумажный	15 шт.	На 1 год
Перчатки с полимерным покрытием			60 пар		
			Очки защитные или щиток лицевой	15 шт.	До износа

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
17	Мастерская Электромонтажная	Обучающийся (студент) на весь контингент	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий вискозно-лавсановый	15 шт.	На 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	60 пар	
Йошкар-Олинский аграрный колледж (ЙОАК)					
18		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			Ботинки кожаные	1 пара	
			Рукавицы комбинированные	3 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	50 пар	
			Плащ непромокаем.	1 шт.	На 2 года
			Головной убор	1 шт.	
			Куртка на утеплённом подкладе	1 шт.	На 2,5 года
			Брюки на утеплённом подкладе	1 шт.	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт.	До износа
			Очки защитные или щиток лицевой	1 пара	
		Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			Перчатки х/б с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Рукавицы комбинированные	6 пара	
			Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
			Ботинки кожаные	1 пара	
			Костюм брезентовый (куртка и брюки)	1 шт.	На 2 года
			Головной убор	1 шт.	
			Куртка на утеплённом полкладе	1 шт.	На 2,5 года

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
	Мастерские механические и слесарные		Брюки на утеплённом подкладе	1 шт.	До износа
			Очки защитные или щиток лицевой	1 пара	
		Обучающийся (студент) на весь контингент	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий хлопчатобумажный	35 шт.	На 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	140 пар	
			Очки защитные или щиток лицевой	35 шт.	До износа
Административно-хозяйственная часть					
19	Автотранспортный цех	Инженер 1 к. (контролёр технического состояния автотранспортных средств)	Жилет сигнальный с СОП	1 шт.	На 2 года
Головной убор			1 шт.		
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий			1 шт.		
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утеплённой прокладке			1 шт.		
Перчатки с полимерным покрытием			12 пар		
Ботинки или сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском			1 пара		
Рукавицы комбинированные			4 пары		
Водитель автомобилей			Жилет сигнальный с СОП	1 шт.	
		Головной убор	1 шт. на 2 г.		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утеплённой прокладке	1 шт. на 2 года		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском (берцы)	1 пара		
		Перчатки резиновые	Дежурные	При мойке автомобилей	
Сапоги резиновые с защищённым подноском		Дежурные			

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
		Тракторист	Фартук прорезиненный	Дежурный	На 1 год
			Жилет сигнальный с СОП	1 шт.	
			Головной убор	1 на 2 года	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утеплённой прокладке	1 шт.	На 2 года (при работе зимой в неотапливаемых помещениях)
			Брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утеплённой прокладке	1 шт.	На 2 года (при работе зимой в неотапливаемых помещениях)
			Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском (берцы)	1 пара	
			Сапоги резиновые с защищённым подноском	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Рукавицы комбинированные	6 пары	
20	Административно-хозяйственная часть	Заведующий архивом	Фартук резиновый	Дежурный	(при мойке)
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
		Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	
21	Контрактная служба	Зав. складом	Халат х/б	1 на 1 год	При работе зимой
			Костюм на утеплённой	1 на 2 года	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			подкладке		в неотапливаемом помещении и на открытом воздухе
			Костюм х/б	1 на 1 год	
			Ботинки кожаные Рукавицы	1 на 2 года 6 пар на 1 год	
		Начальник службы	Халат х/б	1 на 2 года	
			Костюм на утеплённой подкладке	1 на 2 года	
			Костюм х/б	1 на 2 года	
			Ботинки кожаные	1 на 2 года	
			Рукавицы	4 пары на 1 год	
		Ведущий инженер сектора снабжения	Халат х/б	1 на 2 года	
			Костюм на утеплённой подкладке	1 на 2 года	
			Костюм х/б	1 на 2 года	
			Ботинки кожаные	1 на 2 года	
			Рукавицы	4 пары на 1 год	
		Инженер 1-й категории сектора снабжения	Халат х/б	1 на 2 года	
			Костюм на утеплённой подкладке	1 на 4 года	
			Костюм х/б	1 на 2 года	
			Ботинки кожаные	1 на 2 года	
			Рукавицы	4 пары на 1 год	
22	Департамент ИХР Служба инженерно-технического обеспечения (СИТО) ДИХР	Слесарь-сантехник	Костюм брезент.	1 шт.	На 1 год
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки х/б с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Ботинки кожаные	1 на 1 год	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
			Куртка на утеплённой подкладке	1 на 2 года	
					При работе зимой

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			Брюки на утеплённой подкладке	1 на 2 года	При работе зимой
		Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
			Сапоги резиновые с защитным подноском или ботинки кожаные	1 пара	
			Боты или калоши диэлектрические	Дежурные	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	До износа	
			Перчатки диэлектрические	Дежурные	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
			Плащ непромокаемый	1 на 2 года	
		Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1	На 1 год
			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
			Боты или калоши диэлектрические или диэлектрический коврик	Дежурные	
			Перчатки	Дежурные	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			диэлектрические		
			Щиток защитный термостойкий или очки защитные термостойкие со светофильтром	До износа	
			Очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	До износа	
			Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утеплённом подкладе	1 комплект на 2 года	Для работы зимой
			Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	Для работы зимой
			Сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1 пара на 1,5 года	Для работы зимой
			Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утеплённым вкладышами	3 пары	Для работы зимой
23	Редакционно-издательский отдел	Корректор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	На 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
24	Учебно-производственный отдел (УПО) ДИХР	Начальник	Костюм для защиты от пониженных температур утеплённый	1 шт. на 2,5 года	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	
			Ботинки утеплённые кожаные	1 пара на 3 года	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 1 год	
		Учебный мастер	Костюм для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2,5 года	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			утеплённый		
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	
			Ботинки утеплённые кожаные с металлическим подноском	1 пара на 3 года	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 1 год	
		Станочник широкого профиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	
			Перчатки с полимерным покрытием	36 пар на 1 год	
			Очки защитные	До износа	
			Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара на 3 года	
			Куртка на утеплённой подкладке	1шт. на 2 года	
			Брюки на утеплённой подкладке	1шт. на 2 года	
			Ботинки утеплённые	1пара на 2 года	
			Головной убор	1 шт. на 1 года	
		Контролёр КПП	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 года	
			Перчатки резиновые	12 пар на 1 года	
			Перчатки с полимерным покрытием	4 пары на 1 год	
25	Служба текущего ремонта и эксплуатации (СТРиЭ) ДИХР	Начальник	Костюм для защиты от пониженных температур утеплённый	1 шт. на 2,5 года	На 1 год
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Ботинки утеплённые кожаные с жёстким подноском	1 пара на 3 года	
		Зам. начальника	Костюм для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2,5 года	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			утеплённый		
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Ботинки утеплённые кожаные с жёстким поднаском	1 пара на 3 года	
		Плотник столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары на 1 год	
			Перчатки утеплённые	3 пары на 1 год	
			Очки защитные	До износа	
			Наплечники защитные	1 пара до износа	
			Наколенники защитные	1 пара до износа	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным поднаском	1 пара	
			или ботинки кожаные с защитным поднаском	1 пара	
			Щиток защитный лицевой или очки	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
			Куртка на утеплённой подкладке	1 на 2 года	
			Брюки на утепл. прокладке	1 на 2 года	
			Валенки	1п. на 3 года	
			или		
			Ботинки утеплённые кожаные с жёстким	1п. на 3 года	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			подноском		
			Каска защитная	1 шт. на 2 года	
			Привязь страховочная удерживающая для высотных и альпинистских работ с альпинистской верёвкой	1 комплект до износа	
		Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1	На 1 год
			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	
			или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
			Боты или калоши диэлектрические или диэлектрический коврик	Дежурные	
			Перчатки диэлектрические	Дежурные	
			Щиток защитный термостойкий	До износа	
			или		
			Очки защитные термостойкие со светофильтром	До износа	
			Очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	До износа	
			Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утеплённом подкладе	1 комплект на 2 года	Для работы зимой
			Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	Для работы зимой
			Сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1 пара на 1,5 года	Для работы зимой
			Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с	3 пары	Для работы зимой

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			утеплённым вкладышами		
		Слесарь по изготовлению деталей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1,5 года	
			Ботинки кожан.	1 пара	
			Рукавицы комб.	4 пары	
			Очки защитные	до износа	
			Куртка на утепл.прокл.	1 на 2 года	
			Брюки на утепл. подкл.	1 на 2 года	
			Валенки	1 пара на 3 года	
			или ботинки утеплённые кожаные с жёстким подноском	1 пара на 3 года	
		Станочник широкого профиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года	На 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	При работе со смазывающими и охлаждающими жидкостями
			Ботинки кожаные утеплённые с жёстким подноском	1 пара на 1,5 года	
		Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Ботинки кожаные	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Очки защитные	до износа	
			Плащ непромокаем.	1 на 2 года	
			Куртка на утепленной подкладке	1 на 2 года	
			Головной убор	1 на 2 года	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			Сапоги кожаные утеплённые	1 пара. на 1,5 года	
		Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	На 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Комбинез. х/б	1 шт.	
			Рукавицы комб.	3 пары	
			Ботинки кожан.	1 пара	
			Респиратор	1 дежурн.	
			Перчатки резин.	1 на 2,5 г.	
			Куртка на утепл. прокл.	1 на 2 г.	
			Брюки на утепл. прокл.	1 на 2 г.	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			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 очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
			Ботинки утеплённые кожаные с жёстким подноском	1 пары на 3 года	
		Старший прораб	Плащ непромокаемый	1 на 3 г.	На 1 год
26	Сектор охраны труда	Инженер по охране труда	Костюм х/б	1 на 1,5 г.	
			Плащ непромокаемый	1 на 2 г.	
			Куртка на утепл. прокл.	1 на 2 г.	Работа зимой на улице
27	Учебные корпуса, Студгородок	Садовник	Халат х/б	Дежурн.	
		Рабочий по	Костюм для защиты от	1 шт.	На 1 год

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
		комплексному обслуживанию и ремонту зданий	общих производственных загрязнений и механических воздействий		
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
		Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Ботинки кожаные	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Очки защитные	До износа	
			Плащ непромокаем.	1 на 2 г.	
			Куртка на утеплённом подкладе	1 на 2 г.	
			Головной убор	1 шт на 2 г.	
			Сапоги кожаные утеплённые	1 пара на 1,5 г.	
			Костюм х/б для защиты от ОПЗ	1 шт.	
			Жилет сигнальный 2 класс защиты	1 шт.	
		Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	На 1 год
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных	1 шт.	На 1 год

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			загрязнений и механических воздействий		
			или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
28	Ботанический сад-институт	Зав. лаб.	Халат х/б	1 на 1г.	При работе с ядохимикатами
		Зам. директора	Рукавицы комб.	2 п. на 1г.	
		Зав. лаб. троп. и субтроп. раст	Костюм х/б	1 шт на 1г.	
			Фартук прорез.	1 шт на 1г.	
			Сапоги резин.	1 п.на 1г.	
			Рукавицы комб.	4 п.на 1г.	
			Перчатки резин.	4 п.на 1г.	
			Респиратор	До износа	
		Садовник	Фартук х/б Рукавицы комб.	1 шт на 1г. 1 шт на 1г.	
		Рабочие зеленого хозяйства	Халат х/б Перчатки х/б	1 шт на 1г. 12 п.на 1г	
		Тракторист	Костюм х/б Рукавицы комб. Куртка утепл. Брюки утепл. Очки защитн.	1 шт на 1г. 2 п.на 1г. 1 на 2,5г. 1 на 2,5г. До износа	
		Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур	1 шт. 1 шт.	на 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
			Каска защитная	1 шт. на 2 года	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
			Ботинки кожаные	1 пара	
		Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	на 1 года

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			воздействий		
			Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки х/б с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Ботинки кожаные	1 на 1 года	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
		Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Ботинки кожаные	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Очки защитные	1 шт.	До износа
			Плащ непромокаем.	1 шт.	На 2 года
			Куртка на утепленной подкладке	1 шт.	
			Сапоги кожаные утепленные	1 пара.	На 1,5 года
			Брюки на утепленной подкладке	1 шт.	На 2 года
			Головной убор	1 шт.	
		Уборщик помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	На 1 год
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из не тканых материалов	Дежурный	
			Перчатки с полимерным	6 пар	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			покрытием		
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Сапоги резиновые	1 пара	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
		Плетельщик	Фартук брезент. Рукавиц.комб. Очки защит.	1 шт на 1г. 6 п. на 1г до износа	
		Проводник служебной собаки	Костюм х/б Плащ х/б непромокаем. Рукав. комб. Куртка ватн. Брюки ватн. Валенки	2 шт на 1г Дежурн. Дежурн. Дежурн. Дежурн. Дежурн.	
		Уч. мастер	Халат х/б Рукавиц. комб	1 шт.на 1г 2 п. на 1г	
		Обучающиеся (студенты)	Очки защитные Комбинез. х/б Ботинки кож. Фартук х/б Рукавиц.комб. Халат х/б Фартук прорез. Перчатки рез.	Дежурн. Дежурн. Дежурн. 1 шт. 2 пары Дежурн. Дежурн. Дежурн.	При работе в оранжерее При работе с ядохимикатами
29	Комбинат питания «Студенческий»	Директор	Халат х/б белый	1 шт.	на 1 год
		Бухгалтер	Халат х/б	1 шт.	
		Зав. произв.	Рукавицы	1 шт.	
		Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
			Колпак поварской	2 шт.	
		Пекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
			Колпак поварской	2 шт.	
		Буфетчица	Халат х/б	1 шт.	
		Кассир	Халат х/б	1 шт.	
		Зав. складом	Куртка на утепл. подкладке	1 на 2 г.	
		Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			загрязнений и механических воздействий		
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Брюки на утепл. подкладке	1 шт. на 2 г.	
			Валенки	1 пара на 3 г.	
		Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Фартук прорезиненный	2 шт.	
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Сапоги резин.	1 пара	
			Очки защитные	до износа	
30	Общежитие № 4	Зав. общежитием			На 1 год
		Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур	1 шт. 1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
			Каска защитная	1 шт.	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
31	ФОК "Политехник"	Аппаратчик химводоочистки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
			Сапоги резиновые с	1 пара	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
			защитным подноском		
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
			Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	
			Ботинки кожаные утеплённые или сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском	1 пара	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утеплённой подкладке	1 шт.	На 2 года
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту и зданий (гардеробщик, уборщик служебных территорий)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			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 очки защитные	До износа	
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
		Медицинская сестра - врач	Халат медицинский или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанной ткани	1 шт.	На 1 год
			Перчатки резиновые	4 пара	
			Перчатки КИЦС	3 пара	
			Тапочки кожаные или кожаные полуботинки	1 пара	

№ п/п	Подразделение, служба, кафедра	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Примеч.
		Инженер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	На 1 год
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утеплённой подкладке	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	

Примечание: в списке возможны изменения.

ПЕРЕЧЕНЬ

спецодежды и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых студентам

1.	В механических, столярных мастерских	Халат х/б, очки защитные
2.	В литейных сварочных мастерских	Халат х/б, фартук брезентовый, рукавицы брезентовые, очки защитные
3.	Для учебной полевой практики: геодезической - гидрологической - геоботанической - почвоведческой- лесотаксационной	Комбинезон х/б Ботинки кожаные Комбинезон х/б (энцефалитн. костюм)

Основания:

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 766н «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;

Постановление Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты». Приложение № 4 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам радиотехнического и электронного производств». Приложение № 12 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

Постановление Минтруда РФ от 16 декабря 1997 г. № 63 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты». Приложение № 3 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи

специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам электротехнического производства»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». Приложение № 1 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16 июля 2007 г. № 477 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты». Приложение № 7 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам торговли». Раздел 2. «Предприятия общественного питания»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.10.2008 г. № 543н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 25 апреля 2011 г. № 340н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций электроэнергетической промышленности, 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 Российской Федерации от 1 сентября 2010 года № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

СПИСОК
норм выдачи мыла, моющих средств
и медицинских аптек подразделением
университета

Приложение № 10

Ответственный за актуализацию приложения:

*начальник
сектора охраны труда*

СПИСОК
норм выдачи мыла, моющих средств и аптек по оказанию первой помощи
подразделениям Университета

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптека комплект /год
1	Департамент персонала и документооборота	директор департамента	1				1
2	Сектор по работе с научно- педагогическими работниками	начальник сектора	1				1
3	Отдел по работе с персоналом	начальник отдела	1				1
4	Отдел по работе с обучающимися	начальник отдела	1				1
5	Сектор документооборота и контроля исполнения	зам. начальника УК и документооборота – начальник сектора документооборота и контроля исполнения	1				1
6	Сектор документационного обеспечения работы ректората	начальник сектора документационного обеспечения работы ректората	1				1
7	Архив	зав. архивом	1				1
8	Первый отдел	начальник первого отдела	1				1
9	Приемная комиссия	старший лаборант	2				1
10	Бухгалтерия	главный бухгалтер	1				1
	Отдел по учету товарно- материальных ценностей	начальник отдела	1				1
11	Отдел расчетов по заработной плате и стипендиям	начальник отдела расчетов по заработной плате и стипендиям	1				1

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
12	Отдел по работе с физическими и юридическими лицами	начальник отдела	1				1
13	Отдел по учету внебюджетной деятельности	начальник отдела					1
14	Второй отдел	начальник второго отдела	1				1
15	Сектор охраны труда	начальник сектора	1				1
16	Департамент молодежной политики и социальных проектов	директор департамента	1				1
17	Центр творческого развития обучающихся	начальник центра	1				1
		кладовщик	1	0,2			
18	Общежитие № 4	сторож	4				1
		уборщик территории	1	0,2			
19	Спортивно-оздоровительный лагерь "Политехник"	директор СОЛ "Политехник"	1				3
		зав. хозяйством	1	0,2			
		уборщик территории	1	0,2			
20	Управление финансов и экономики	начальник управления	1				1
21	Комбинат питания «Студенческий»	директор	1				5
		грузчик	1	0,2			
		зав. складом	1	0,2			
22	Производство основной столовой	зав. производством	1	0,2			
		буфетчик	3	0,2			
		кассир	1	0,2			
		мойщик посуды	2	0,2			
		пекарь	2	0,2			
		повар	3	0,2			
23	Производство филиала № 1	буфетчик	1	0,2			
		кассир	1	0,2			
		мойщик посуды	2	0,2			
		пекарь	1	0,2			
		повар	2	0,2			

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
24	Производство филиала № 3	буфетчик	3	0,2			
		кассир	1	0,2			
		мойщик посуды	2	0,2			
		пекарь	2	0,2			
		повар	3	0,2			
25	Производство ВК "Политехник"	повар	1	0,2			
26	Буфет горячего питания «ЙОАК»	буфетчик	2	0,2			
		повар	1	0,2			
27	Имущественно- правовое управление	главный юрист	1				1
28	Контрактная служба	начальник контрактной службы	1				3
29	Сектор снабжения	начальник сектора	1				1
		зав. складом	1	0,2			
30	Сектор размещения госзаказа	начальник сектора	1				1
31	Деканат радиотехнического факультета	ведущий программист	1				1
32	Кафедра конструирования и производства радиоаппаратуры	зав. кафедрой	1				9
		зав. лабораторией	2	0,2			
33	Кафедра проектирования и производства электронно- вычислительных средств	зав. лабораторией	2	0,2			8
34	Кафедра радиотехники и связи	зав. кафедрой	1				11
		зав. лабораторией	1	0,2			
35	Кафедра радиотехнических и медико- биологических систем	зав. кафедрой	1				14
		зав. лабораторией	1	0,2			
36	Деканат экономического факультета	специалист по кадрам	1				1

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
37	Кафедра информационных систем в экономике	зав. кафедрой	1				1
38	Кафедра финансов, экономики и организации производства	зав. кафедрой	1				1
39	Кафедра бухгалтерского учета, налогов и экономической безопасности	зав. кафедрой	1				1
40	Центр гуманитарного образования	специалист по учебно-методической работе 1к	1				1
41	Кафедра иностранных языков и лингвистики	лаборант	1				1
42	Кафедра физической культуры	душевые в спортзалах	9	**	**	0,5	15
		лаборант	1	0,2			
		зав. лабораторией	4	0,2			
		старший лаборант	3	0,2			
		старший лаборант (без ВО)	1	0,2			
43	Кафедра философии	старший лаборант (без ВО)	1				1
44	Кафедра экономической теории	старший лаборант (без ВО)	1				1
45	Центр фундаментального образования	специалист по учебно-методической работе 1к	1				1
46	Кафедра высшей математики	инженер 2 кат.	1				2
47	Кафедра прикладной математики и информационных технологий	зав. кафедрой	1				2
48	Кафедра физики	зав. кафедрой	1				6
		зав. лабораторией	2	0,2			
		старший лаборант	4	0,2			
49	Кафедра	зав. кафедрой	1				2

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
	начертательной геометрии и графики	зав. лабораторией	1	0,2			
		лаборант	1	0,2			
		старший лаборант (без ВО)	1	0,2			
50	Кафедра сопротивления материалов и прикладной механики	зав. кафедрой	1				5
		зав. лабораторией	2	0,2			
		старший лаборант	1	0,2			
51	Деканат факультета управления и права	специалист по кадрам	1				1
52	Кафедра управления и права	зав. кафедрой	1				1
53	Кафедра менеджмента и бизнеса	зав. кафедрой	1				1
54	Деканат факультета информатики и вычислительной техники	документовед	3				1
55	Кафедра информатики и системного программирования	зав. кафедрой	1				1
56	Кафедра информационно- вычислительных систем	зав. кафедрой	1				3
		зав. лабораторией	1	0,2			
57	Кафедра информатики	зав. кафедрой	1				1
58	Кафедра информационной безопасности	зав. лабораторией	1	0,2			1
59	Деканат факультета социальных технологий	специалист по кадрам	1				1
60	Кафедра социальных наук и технологий	старший лаборант	3				1
61	Кафедра истории и психологии	зав. кафедрой	1				1
62	Кафедра сервиса и туризма	зав. кафедрой	1				1

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
63	Высший колледж «Политехник»	дворник	1	0,2			
		директор ВК "Политехник"	1				10
		лаборант	1	0,2			
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	0,2			
		слесарь-сантехник	1	0,2			
		электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	1	0,2			
64	Институт леса и природопользо- вания	документовед	2				1
65	Кафедра деревообрабатываю- щих производств	зав. кафедрой	1				13
		зав. лабораторией	2	0,2			
		учебный мастер	1	0,2			
		учебный мастер 2 кат.	1	0,2			
66	Кафедра стандартизации, сертификации и товароведения	зав. кафедрой	1				6
		зав. лабораторией	2	0,2			
67	Кафедра садово- паркового строительства, ботаники и дендрологии	зав. кафедрой	1				5
		зав. лабораторией	1	0,2			
68	Кафедра экологии, почвоведения и природопользо- вания	зав. кафедрой	1				8
		зав. лабораторией	2	0,2			
		лаборант	1	0,2			
		старший лаборант	1	0,2			
69	Кафедра лесоводства и лесоустройства	зав. кафедрой	1				6
		зав. лабораторией	2	0,2			
		старший лаборант	1	0,2			
		учебный мастер 2 кат.	1	0,2			
70	УИЛ «Современные информационные технологии в лесном хозяйстве»	зав. лабораторией	1	0,2			1
71	Кафедра лесных культур, селекции и биотехнологии	зав. кафедрой	1				3
		зав. лабораторией	3	0,2		0,5	
72	УИЛ	зав. лабораторией	1	0,2			1

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
	Биотехнические методы утилизации органических отходов и экологический мониторинг при лесовыращивании						
73	Кафедра лесопромышленных и химических технологий	зав. кафедрой	1				16
		зав. лабораторией	3	0,2			
		лаборант	1	0,2			
		старший лаборант	2	0,2			
74	Институт механики и машиностроения	документовед	3				1
		спец. по уч.-метод.раб.1 кат.	1				
75	Кафедра эксплуатации машин и оборудования	зав. кафедрой	1				6
		зав. лабораторией	2	0,2			
		старший лаборант	1	0,2			
		учебный мастер 2 кат.	1	0,2			
76	Кафедра транспортно-технологических машин	зав. кафедрой	1				9
		зав. лабораторией	2	0,2			
		старший лаборант	1	0,2			
		учебный мастер	1	0,2			
77	Экологическая лаборатория при кафедре ТТМ	зав. лабораторией	1	0,2			
78	Кафедра машиностроения и материаловедения	зав. кафедрой	1				10
		зав. лабораторией	2	0,2			
		старший лаборант	1	0,2			
		учебный мастер 2 кат.	2	0,2			
79	Кафедра энергообеспечения предприятий	зав. кафедрой	1				8
		зав. лабораторией	2	0,2		0,5	
80	Центр автоматизированного машиностроения	зав. лабораторией	4	0,2			1
		учебный мастер 2 кат.	1	0,2			
81	Йошкар-Олинский аграрный колледж «ПГТУ»	водитель автомобиля	1	0,2			
		дворник	1	0,2			
		комендант учебного здания	1				10
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	0,2			
		слесарь-сантехник	1	0,2			

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
82	Институт строительства и архитектуры	документовед	1				1
83	Кафедра проектирования зданий	зав. кафедрой	1				1
		зав. лабораторией	1	0,2			
84	Кафедра строительных технологий и автомобильных дорог	зав. кафедрой	1				13
		зав. лабораторией	1	0,2			
		учебный мастер 2 кат.	1	0,2			
85	Кафедра строительных конструкций и водоснабжения	зав. кафедрой	1				5
		зав. лабораторией	1	0,2			
		учебный мастер 2 кат.	2	0,2			
86	Кафедра безопасности жизнедеятельности	зав. лабораторией	1	0,2			3
87	Кафедра природообустрой- ства	зав. кафедрой	1				2
		зав. лабораторией	1	0,2			
		старший лаборант	1	0,2			
		учебный мастер 2 кат.	1	0,2			
88	Отдел международных программ и проектов	начальник отдела	1				1
89	Ботанический сад- институт Поволжского государственного технологического университета	директор ботанического сада	1				4
		оператор котельной	4	0,2			
		плетельщик	2	0,2			
		проводник (вожатый)	5	0,2			
		служебных собак					
		рабочий зеленого хозяйства	16	0,2			
		садовник	2	0,2			
		слесарь-сантехник	1	0,2			
		сторож	4	0,2			
		тракторист **	1	0,3			
		уборщик служебных помещений	1	0,2			
		уборщик территории	1	0,2			
		учебный мастер 1 кат.	4	0,2			
		электромонтер	1	0,2			

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
90	Лаборатория тропических и субтропических растений	зав. лабораторией	1	0,2			
91	Лаборатория интродукции и акклиматизации древесных ресурсов	зав. лабораторией	1	0,2			
92	Лаборатория интродукции и акклиматизации травянистых ресурсов	зав. лабораторией	1	0,2			
93	Лаборатория орнаментальной флоры и садово-паркового строительства	зав. лабораторией	1	0,2			
94	Лаборатория биотехнологии растений	зав. лабораторией	1	0,2			
95	СКБ-1	уборщик территории	1	0,2			1
96	Центр коллективного пользования «Экология, биотехнологии и процессы получения энергетически чистых энергоносителей»	уборщик служебных помещений	1	0,2			1
97	Автошкола	учебный мастер 1 кат.	1				1
98	Автогородок	уборщик служебных помещений	2	0,2			1
99	Сервисный центр вычислительной техники	начальник СЦВТ	1				10
100	Отдел ремонта и обслуживания вычислительной техники	техник 1 кат.	1	0,2			
101	Отдел	техник 1 кат.	9	0,2			

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
	сопровождения компьютерных классов						
102	Центр информационных сетей и телекоммуникаций	начальник центра	1				1
		техник 1 кат.	1	0,2			
		администратор зала	3				5
103	Отдел материального обеспечения	аппаратчик химводоочистки	3	0,2			
104	Физкультурно- оздоровительный комплекс "Политехник"	инструктор по физической культуре	1	0,2			
		мед. сестра	2	0,2			
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5	0,2			
105	Студенческий городок	директор студгородка	1				1
106	Общежитие № 1	кастелянша	1	0,2			1
		уборщик территории	1	0,2			
	Туалеты ** (жидкое моющее средство в литрах *, в дозаторы на месяц) Туалетная бумага - 16 рулонов/мес. на все туалеты Административной части		2	1,25*			
107	Общежитие № 2	уборщик территории	1	0,2			1
108	Общежитие № 5	кастелянша	1	0,2			1
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	0,2			
109	Общежитие № 6		1	0,2			1
		кастелянша	1	0,2			1
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	0,2			
		уборщик мусоропроводов	1	0,2			

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
		уборщик территории	1	0,2			
110	Общежитие № 7	уборщик мусоропроводов	1	0,2			1
111	Общежитие № 8	кастелянша	1	0,2			1
		уборщик территории	1	0,2			
112	Общежитие № 9	кастелянша	1	0,2			1
		уборщик территории	1	0,2			
113	Информационно-библиотечный центр	начальник центра	1				8
114.1	Отдел формирования информационных ресурсов	начальник отдела	1	0,2			
		ведущий специалист по информационным ресурсам	2	0,4			
114.2	Отдел обеспечения доступа к информационным ресурсам	начальник отдела	1	0,2			
		ведущий специалист по информационным ресурсам	1	0,2			
		ведущий специалист по информационным ресурсам	3	0,6			
		специалист 1 категории по информационным ресурсам	1	0,2			
114.3	Отдел электронных ресурсов и сервисов	начальник отдела	1	0,2			
		ведущий специалист по информационным ресурсам	1	0,2			
		ведущий специалист по информационным ресурсам	3	0,6			
115	Группа комплексного обслуживания № 1	вед. специалист	1	0,2			
		специалист 1 кат.	4	0,2			
116	Группа комплексного обслуживания № 2	вед. специалист	1	0,2			
		специалист 1 кат.	5	0,2			
117	Группа комплексного обслуживания № 3	вед. специалист	1	0,2			
		специалист 1 кат.	3	0,2			
118	Отдел электронных ресурсов и сервисов	нач. отдела	1				1
		специалист 1 кат.	1	0,2			
119	Редакционно-издательский отдел	вед. специалист	1	0,2			2
		корректор	1	0,2			
120	Служба инженерно-технического	аппаратчик химводоочистки	1	0,2			
		машинист (кочегар) котельной	8	0,2			

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
	обеспечения	начальник СИТО	1				4
		оператор котельной	4	0,2			
		слесарь по ремонту оборудования	1	0,2			
		слесарь-сантехник	6	0,2			
		электрогазосварщик	1	0,2			
		электромонтер	1	0,2			
		электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	4	0,2			
121	Служба текущего ремонта и эксплуатации	зав. складом	1	0,2			
		зам. начальника СТР и УПМ	1				2
		плотник-столяр	3	0,2			
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5	0,2			
		слесарь по изготовлению деталей	1	0,2			
		станочник широкого профиля	1	0,2			
		столяр (4 разряда ЕТКС)	2	0,2			
		уборщик помещений	1	0,2			
		уборщик территории	1	0,2			
		электрогазосварщик	2	0,2			
122	Хозяйственная служба	начальник хозяйственной службы	6	0,2			
123	Учебный корпус №1	комендант					5
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	0,2			
		садовник	2	0,2			
		уборщик территории	1	0,2			
	Туалеты **		16	1,25*			
	(жидкое моющее средство в литрах *, в дозаторы на месяц)						
	Туалетная бумага - 168 рулона/мес. на все туалеты корпуса						
	Освежитель воздуха - 24 шт./на мес. на все туалеты корпуса						
124	Учебный корпус №2	комендант					3

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	0,2			
		уборщик территории	1	0,2			
	Туалеты **		11	1,25*			
	(жидкое моющее средство в литрах *, в дозаторы на месяц)						
	Туалетная бумага - 52 рулона/мес. на все туалеты корпуса						
	Освежитель воздуха- 3 шт./мес. на все туалеты корпуса						
125	Учебный корпус №3	комендант					5
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	0,2			
		уборщик территории	2	0,2			
	Туалеты **		12	1,25*			
	(жидкое моющее средство в литрах *, в дозаторы на месяц)						
	Туалетная бумага - 74 рулона/мес. на все туалеты корпуса						
	Освежитель воздуха- 4 шт./мес. на все туалеты корпуса						
126	Учебный корпус №5	комендант					1
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	0,2			
		уборщик территории	1	0,2			
	Туалеты **		16	1,25*			
	(жидкое моющее средство в литрах *, в дозаторы на месяц)						
	Туалетная бумага - 50 рулона/мес. на все туалеты корпуса						
	Освежитель воздуха-						

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество ставок	Мыло туалетное, кг/мес. на 1 ставку	Мыло хозяйственное, кг/мес. на 1 ставку	Стиральный порошок, кг/мес. на 1 ставку	Аптечка комплект /год
	3 шт./мес. на все туалеты корпуса.						
127	Автотранспортный цех	водитель автомобиля **	11	0,3			
		начальник АТЦ	1	0,2			16
		тракторист **	1	0,3			
128	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	начальник отдела	1				1
129	Служба охраны	начальник службы	1				1

Примечание:

** В соответствии со статьёй 212 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», Приложения № 1 «Очищающие средства»

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименования работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	
	для мытья рук		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	для мытья тела		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

		пыли (в том числе угольная, металлическая)	
--	--	--	--

1. На период проведения практических занятий со студентами дополнительно 2 раза в год выдается по 2 кг мыла хозяйственного Ботаническому саду-институту, а также кафедрам:

- а) деревообрабатывающих производств;
- б) эксплуатации машин и оборудования;
- в) строительных конструкций и водоснабжения;
- г) машиностроения и материаловедения;
- д) строительных технологий и автомобильных дорог;
- е) лесопромышленных и химических технологий

2. На период летней учебной практики студентов ИЛП выдаются аптечки медицинские из расчета 1 аптечка на 1 бригаду (на учебную практику по лесной таксации), 1 аптечка на 1 группу (для учебных практик по другим дисциплинам).

Основание:

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 766н «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам».

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н

"Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств", утверждены:

Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) - приложение № 1;

Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей - приложение № 2;

Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств согласно - приложение № 3.

Положение о нормах и условиях бесплатной выдачи работникам ФГБОУ ВО "ПГТУ", занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, о порядке осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

Приложение № 11

Ответственный за актуализацию приложения:

**начальник
сектора охраны труда**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 222 Трудового кодекса Российской Федерации, Техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), принятым Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 г. № 67, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

1. Основные положения

1. Для целей настоящего положения используются следующие понятия, определенные п. 5 раздела II «Основные понятия Технического регламента Таможенного союза» ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции».

1.1. Сырое молоко – молоко, не подвергавшееся термической обработке при температуре более 40°C или обработке, в результате которой изменяются его составные части;

1.2. Цельное молоко – сырье для производства продуктов переработки молока, в котором составные части не подвергались воздействию посредством их регулирования;

1.3. Питьеовое молоко – молоко цельное, обезжиренное, нормализованное, обогащенное - молочный продукт с массовой долей молочного жира менее 10 процентов, подвергнутый термической обработке, как минимум пастеризации, без добавления сухих молочных продуктов и воды, расфасованный в потребительскую тару;

1.4. Кисломолочный продукт – молочный продукт или молочный составной продукт, который произведен способом, приводящим к снижению показателя активной кислотности (рН), повышению показателя кислотности и коагуляции молочного белка, сквашивания молока, и (или) молочных продуктов, и (или) их смесей с немолочными компонентами, которые вводятся не в целях замены составных частей молока (до или после сквашивания), или без добавления указанных компонентов с использованием заквасочных микроорганизмов и содержит живые заквасочные микроорганизмы в количестве, установленном в приложении № 1 к техническому регламенту;

1.5. Кефир – кисломолочный продукт, произведенный путем смешанного (молочнокислого и спиртового) брожения с использованием закваски, приготовленной на кефирных грибах, без добавления чистых культур молочнокислых микроорганизмов и дрожжей;

1.6. Простокваша – кисломолочный продукт, произведенный с использованием заквасочных микроорганизмов (лактококков и (или) термофильных молочнокислых стрептококков);

1.7. Ацидофилин – кисломолочный продукт, произведенный с использованием в равных соотношениях заквасочных микроорганизмов (ацидофильной молочнокислой палочки, лактококков и закваски, приготовленной на кефирных грибах);

1.8. **Ряженка** – кисломолочный продукт, произведенный путем сквашивания топленого молока с добавлением или без добавления молочных продуктов с использованием заквасочных микроорганизмов (термофильных молочнокислых стрептококков) с добавлением или без добавления болгарской молочнокислой палочки;

1.9. **Йогурт** – кисломолочный продукт с повышенным содержанием сухих обезжиренных веществ молока, произведенный с использованием заквасочных микроорганизмов (термофильных молочнокислых стрептококков и болгарской молочнокислой палочки);

1.10. **Творог** – кисломолочный продукт, произведенный с использованием заквасочных микроорганизмов (лактококков или смеси лактококков и термофильных молочнокислых стрептококков) и методов кислотной или кислотно-сычужной коагуляции молочного белка с последующим удалением сыворотки путем самопрессования, и (или) прессования, и (или) сепарирования (центрифугирования), и (или) ультрафильтрации с добавлением или без добавления составных частей молока (до или после сквашивания) в целях нормализации молочных продуктов;

1.11. **Сыр** – молочный продукт или молочный составной продукт, произведенный из молока, молочных продуктов и (или) побочных продуктов переработки молока с использованием или без использования специальных заквасок, технологий, обеспечивающих коагуляцию молочного белка с помощью молокосвертывающих ферментов, или кислотным, или термокислотным способом с последующим отделением сырной массы от сыворотки, ее формованием, прессованием, с посолкой или без посолки, созреванием или без созревания с добавлением или без добавления немолочных компонентов, вводимых не в целях замены составных частей молока

2. Нормы и условия бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока

2.1. В соответствии со ст. 222 Трудового кодекса Российской Федерации (с 01.03.2022 ст. 222 излагается в новой редакции от 02.07.2021 № 311-ФЗ), на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

2.2. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов (приведен в приложении № 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. № 291н), при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов и уровни которых превышают установленные нормативы.

2.3. Выдача и употребление молока или других равноценных пищевых продуктов осуществляется в буфетах, столовых или в помещениях, специально оборудованных в соответствии с утвержденными в установленном порядке санитарно-гигиеническими требованиями.

2.4. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

2.5. Работникам, контактирующим с неорганическими соединениями цветных металлов (кроме соединений алюминия, кальция и магния), дополнительно к молоку выдается 2 г пектина в составе обогащенных им пищевых продуктов: напитков, желе, джемов, мармеладов, соковой продукции из фруктов и (или) овощей и консервов (фактическое содержание пектина указывается изготовителем).

Допускается замена этих продуктов натуральными фруктовыми и (или) овощными соками с мякотью в количестве 300 мл.

При постоянном контакте с неорганическими соединениями цветных металлов (кроме

соединений алюминия, кальция и магния) вместо молока выдаются кисломолочные продукты или продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда.

Выдача обогащенных пектином пищевых продуктов, напитков, желе, джемов, мармеладов, соковой продукции из фруктов и (или) овощей и консервов должна быть организована перед началом работы, а кисломолочных продуктов – в течение рабочего дня.

2.6. Работникам, занятым производством или переработкой антибиотиков, вместо свежего молока выдаются кисломолочные продукты, обогащенные пробиотиками (бифидобактерии, молочнокислые бактерии), или приготовленный на основе цельного молока колибактерин.

2.7. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами (кроме равноценных, предусмотренных нормами бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока), а также выдача молока или других равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены.

Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, приведены в таблице.

N п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
1	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5%	500 г
2	Пищевые продукты лечебно-профилактического питания при вредных условиях труда	Не менее 300 мл в пересчете на жидкость

2.8. Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается с письменного согласия работников по согласованию с представительным органом.

2.9. Замена молока на продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда допускается только при положительном заключении на их применение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и потребительского рынка.

2.10. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, приведенным в разделе 3 настоящего Положения.

Допускается замена компенсационной выплаты на молоко или другие равноценные продукты по письменным заявлениям работников.

2.11. Работникам, получающим бесплатно лечебно-профилактическое питание в связи с особо вредными условиями труда, молоко или другие равноценные пищевые продукты не выдаются.

2.12. Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи работникам молока и равноценных пищевых продуктов, а также за соблюдение настоящих норм и условий их выдачи возлагается на Работодателя.

2.13. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, Работодатель принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов по согласованию с представительным органом.

Основанием для принятия Работодателем решения о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам являются:

- наличие результатов проведения специальной оценки условий труда;
- согласие представительного органа на прекращение бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам по результатам проведения на их рабочих местах специальной оценки условий труда.

2.14. Бесплатная выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов устанавливается приказом ректора по согласованию с представительным органом.

3. Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

3.1. В соответствии со ст. 222 Трудового кодекса Российской Федерации выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

3.2. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5 % или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле г. Йошкар-Олы.

Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

3.3. Компенсационная выплата производится один раз в месяц.

3.4. Индексация компенсационной выплаты производится Работодателем пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле г. Йошкар-Олы на основе данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Марий Эл.

3.5. Конкретный размер компенсационной выплаты, порядок ее индексации и порядок выплаты устанавливаются приказом ректора по согласованию с представительным органом.

**Категории лиц, нуждающихся
в первоочередной материальной
поддержке**

Приложение № 12

Ответственный за актуализацию приложения:

*директор департамента
молодежной политики и
социальных проектов*

**КАТЕГОРИИ ЛИЦ,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ**

1. Работники, имеющие 3-х и более несовершеннолетних детей, при предъявлении копии удостоверения.
2. Работники, имеющие неполные семьи.
3. Работники, имеющие детей-инвалидов до 18 лет.
4. Работники-инвалиды.
5. Работники, у которых умерли близкие родственники – родители, супруг, дети.
6. Работники, подвергшиеся воздействию чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, в результате чего произошла утрата или значительная порча личного имущества.
7. Работники – Юбиляры (50, 60, 65, 70 и далее через пять лет) с учётом стажа работы в ПГТУ.
8. Лицам в особых случаях при предоставлении подтверждающих документов о необходимости выдачи материальной помощи.

Размер материальной помощи работникам Университета устанавливается приказом ректора.

Положение о жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «ПГТУ»**Приложение № 13****Ответственный за актуализацию приложения:****главный юрист**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ПГТУ»)

09.06.2021**ПРИКАЗ**

Йошкар-Ола

288-17

Об утверждении Положения «О жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет»

С целью приведения в соответствие положения о жилищно-бытовой комиссии законодательству Российской Федерации, приказываю:

1. Приказ от 30.10.2018г. № 9062-ЛС «О создании жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «ПГТУ» признать утратившим силу.

2. Утвердить:

2.1. Положение «О жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» Приложение №1.

2.2. Состав жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «ПГТУ», согласно приложению № 2;

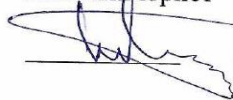
3. Организацию работы жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» возложить на главного юриста Кучерова А.Ю.

Ректор



И.В. Петухов

ПРОЕКТ ВНОСИТ
Главный юрист



А.Ю. Кучеров

СОГЛАСОВАННО

Проректор по развитию
университетского комплекса

А.А. Роженцов

Председатель ППОР ПГТУ ОПО

С.А. Ежов

Председатель ППОС «ПГТУ»

Л.А. Алексеев

Приложение № 1
к приказу от 09.06.2021 № 288-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищно-бытовой комиссии
ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет»

1. Общие положения:

1.1. Жилищно-бытовая комиссия (далее – Комиссия) ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» (далее - Университет) создается приказом ректора Университета.

1.2. Настоящее Положение является нормативным документом, устанавливающим режим работы Комиссии, её компетенцию, права и обязанности членов Комиссии.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, наделенным полномочиями:

1.3.1. Распределение жилых помещений специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях) работникам Университета, подавшим заявление о предоставлении жилого помещения;

1.3.2. Проверка жилищно-бытовых условий лиц, подавших заявление на рассмотрение Комиссии.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии.

1.6. Все члены Комиссии работают на непостоянной основе без отрыва от основной работы.

1.7. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется секретарем Комиссии и сотрудниками структурного подразделения Университета, уполномоченного на ведение учета жилищного фонда.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии:

2.1. Основной задачей Комиссии является распределение жилых помещений из специализированного жилого фонда работникам Университета, подавшим заявление о предоставлении жилого помещения.

2.2. К компетенции Комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:

2.2.1. Рассмотрение заявлений и документов работников Университета, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.2.2. Распределение жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда;

2.2.3. Проверка жилищно-бытовых условий проживания работников, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо в жилых помещениях, предоставляемых по договорам.

2.3. Комиссия имеет право:

2.3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

2.3.2. Запрашивать в установленном порядке у работников, подавших заявление в структурных подразделениях Университета, документы, информацию, справки, необходимые для работы Комиссии;

2.3.3. Создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями на рассмотрение Комиссии;

- 2.3.4. Подготавливать ректору Университета предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 2.3.5. Представлять на утверждение ректора Университета решения, принятые Комиссией;
- 2.3.6. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии;
- 2.3.7. По результатам рассмотрения заявлений работников Комиссия принимает одно из решений:
 - 2.3.7.1. Предоставить жилое помещение;
 - 2.3.7.2. Отказать в предоставлении жилого помещения;
 - 2.3.7.3. Отложить рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения до представления необходимых документов;
 - 2.3.7.4. Отложить рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения в связи с отсутствием свободных жилых помещений.

3. Права и обязанности членов комиссии:

- 3.1. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. Руководит деятельностью Комиссии;
 - 3.1.2. Председательствует на заседаниях Комиссии;
 - 3.1.3. Распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, секретарем и другими членами Комиссии;
 - 3.1.4. Принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;
 - 3.1.5. Утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
 - 3.1.6. Принимает решение о переносе заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным работниками документам либо по уважительным причинам;
- 3.2. Заместитель председателя Комиссии в период отсутствия председателя Комиссии исполняет его обязанности.
- 3.3. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:
 - 3.3.1. Осуществляет прием, регистрацию и хранение заявлений поступивших на рассмотрение Комиссии;
 - 3.3.2. Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии и предоставляет информацию и документацию необходимую для работы Комиссии;
 - 3.3.3. Составляет повестку заседания Комиссии и представляет ее на утверждение Председателю Комиссии;
 - 3.3.4. Уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
 - 3.3.5. Ведет протокол заседания Комиссии;
 - 3.3.6. Доводит до заявителей информацию о принятых Комиссией решениях.
- 3.4. Все члены комиссии обязаны:
 - 3.4.1. Принимать участие в заседаниях Комиссии;
 - 3.4.2. Строго руководствоваться действующим законодательством и настоящим Положением при принятии решений;
 - 3.4.3. Соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных на заседание Комиссии информации и документов.
- 3.5. Член Комиссии имеет право:
 - 3.5.1. Знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и документами;
 - 3.5.2. Высказывать свое особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии;

3.5.3. Ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии;

3.5.4. При необходимости требовать проведения проверки представленных заявителями документов, в обоснование необходимости предоставления им жилых помещений на период трудовых отношений;

3.5.5. Участвовать в проверке жилищно-бытовых условий работников.

4. Основания признания работников нуждающимися в предоставлении жилых помещений:

4.1. Служебные жилые помещения в соответствии с настоящим положением предоставляются следующим категориям работников:

4.1.1. Преподаватели, имеющие учёную степень или звание, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в данном населённом пункте и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы по состоянию на момент подачи заявления;

4.1.2. Преподаватели, имеющие учёную степень или звание, являющиеся нанимателями жилых помещений в общежитиях университета или членами семьи нанимателя жилого помещения в общежитии Университета;

4.1.3. Преподаватели, имеющие учёную степень или звание, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам аренды жилых помещений и иным гражданско-правовым договорам;

4.1.4. Преподаватели, имеющие учёную степень или звание, приглашенные на работу в Университет, если предоставление им служебного жилого помещения предусмотрено трудовым договором;

4.1.5. Сотрудники, проработавшие в университете не менее 20 лет, внесшие большой вклад в развитие Университета и имеющие правительственные награды (удостоенные почетных званий), являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма;

4.1.6. Иные сотрудники Университета, в отношении жилых помещений в общежитиях, и жилых помещений, приравненных к общежитиям.

4.2. К членам семьи работника применительно к настоящему положению относятся лица, указанные в статье 31 Жилищного кодекса РФ.

4.3. Нуждающимися в предоставлении жилого помещения, в соответствии с настоящим Положением признаются работники:

4.3.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

4.3.2. Являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

4.3.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4.3.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Уполномоченным Правительством Российской Федерации.

4.4. При наличии у работника и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

4.5. Учетная норма площади жилого помещения (минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности работника общей площадью жилого помещения в целях принятия заявления работника к рассмотрению на заседании Комиссии) определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.6. На рассмотрение Комиссии принимаются заявления только от работников Университета, имеющих стаж работы в Университете не менее 1 года.

4.7. Работники, нуждающиеся в предоставлении жилого помещения, при подаче заявления на рассмотрение Комиссии должны представить следующие документы:

4.7.1. Заявление;

4.7.2. Копии паспортов на себя и членов своей семьи и/или свидетельства о рождении (на несовершеннолетних детей);

4.7.3. Выписки из поквартирной карточки или домовой книги;

4.7.4. Справки из органов ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о наличии (отсутствии) у работника и членов его семьи права собственности на объекты недвижимости;

4.7.5. Справку с места работы (с указанием занимаемой должности, срока действия трудового договора);

4.7.6. Справки из учреждений здравоохранения (при необходимости).

4.8. Заявления работников о рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения регистрируются в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется секретарем Комиссии.

4.9. Заявление с приложением всех необходимых документов рассматривается Комиссией в течение 30 дней со дня поступления.

За время рассмотрения заявления Комиссия проводит проверку представленных работником документов и при необходимости составляет акт проверки жилищных условий заявителя. На основании результатов рассмотрения принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения. О принятом решении сообщается работнику в письменной форме.

5. Порядок предоставления помещений специализированного жилищного фонда:

5.1. Решение Комиссии о предоставлении жилого помещения работнику, подавшему заявление, оформляется протоколом, который утверждается ректором Университета.

5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, а также по собственному желанию влечет за собой расторжение договора найма специализированного жилого помещения и освобождение работником занимаемой жилой площади в установленном законодательством Российской Федерации порядке без предоставления ему другого жилого помещения.

5.3. Договор найма специализированного жилого помещения заключается на

пользование жилыми помещениями сроком до 1 года с возможностью его продления на новый срок в установленном порядке.

5.4. Служебные жилые помещения предоставляются работникам на условиях договора найма служебного жилого помещения (Приложение № 1) на период трудовых отношений работника с Университетом и, в соответствии со ст. 93 Жилищного кодекса РФ, не подлежат отчуждению с их стороны (продаже, дарению, обмену и т.п.), передаче в аренду, внаем третьим лицам.

5.5. Расторжение трудового договора с работником влечет за собой расторжение договора найма служебного жилого помещения и освобождение работником занимаемого служебного жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке без предоставления ему другого жилого помещения. В случае отказа освободить служебное жилое помещение работник подлежит выселению в судебном порядке.

5.6. Оплата найма служебного жилого помещения производится в порядке, определяемом договором между нанимателем и администрацией Университета в соответствии со статьей 100 Жилищного кодекса РФ.

5.7. При определении площади предоставляемого нанимателю служебного жилого помещения Комиссия принимает во внимание учетную норму, определяемую на основании норм действующего законодательства.

5.8. Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии заключается в соответствии с типовыми договорами найма специализированных жилых помещений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 697), между работником и Университетом, за которым служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии закреплены на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

5.9. Передача (прием) работнику служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии осуществляется по акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

5.10. Пользование работником и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением или жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 546), и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

5.11. Служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитиях не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

5.12. Прекращение договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае увольнения работника из организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.13. В соответствии со статьей 101 Жилищного кодекса Российской Федерации договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Работник вправе в любое время расторгнуть договор найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в судебном порядке по требованию организации, при неисполнении работником и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения или найма жилого

помещения в общежитии, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях.

5.14. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии работник и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии работник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.15. При освобождении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии работник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии с представлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости решения вопросов, находящихся в компетенции Комиссии.

6.2. При принятии председателем Комиссии решения о проведении заседания члены Комиссии оповещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за два дня до установленной даты.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов списочного состава.

6.4. На заседаниях Комиссии могут присутствовать:

6.4.1. Ректор Университета;

6.4.2. Проректоры, деканы, руководители структурных подразделений Университета.

6.5. По решению Председателя Комиссии на заседания могут приглашаться иные лица. Приглашенные лица принимают участие в заседании Комиссии без права решающего голоса.

6.6. Председательствующий на заседании Комиссии:

6.6.1. Открывает и закрывает заседание;

6.6.2. Ведет заседания, следит за соблюдением настоящего регламента;

6.6.3. Оглашает материалы, поступившие на рассмотрение Комиссии;

6.6.4. Предоставляет слово членам Комиссии и другим лицам, присутствующим на заседании;

6.6.5. Выносит на голосование проекты решений;

6.6.6. Объявляет результаты голосования;

6.6.7. Выполняет иные функции при ведении заседания в соответствии со своими полномочиями.

6.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.8. Процедура голосования проходит открыто.

6.9. При установлении результатов голосования подсчет голосов ведет секретарь Комиссии, а в случае его отсутствия – один из членов Комиссии, назначаемый председателем Комиссии для ведения протокола заседания.

6.10. В случае если при подсчете голосов установлено, что количество проголосовавших за несколько кандидатур, подавших заявление о предоставлении жилого помещения, либо количество проголосовавших «за» положительное решение вопроса или «против» равное, принимается то решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

6.11. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии и подписываются присутствующими на заседании членами комиссии.

6.12. Протокол заседания Комиссии утверждается ректором Университета.

6.13. Принятый и утвержденный протокол заседания Комиссии является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения администрацией Университета с работником.

6.14. Все документы, относящиеся к работе Комиссии, разрабатываются и хранятся с соблюдением правил, регламентирующих обращение с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

7. Конфиденциальность:

7.1. Вся информация, получаемая в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

7.2. Разглашение конфиденциальной информации, полученной в ходе заседания Комиссии, преследуется в соответствии с существующим законодательством Российской Федерации в области защиты прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени и защиту персональных данных.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение не имеет обратной силы и распространяет свое действие на взаимоотношения в области жилищного законодательства, возникшие после утверждения настоящего Положения.

Приложение № 2 к приказу
от 09.06.2021 № 288-П

Состав жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «ПГТУ»

Председатель комиссии:	Петухов И.В., ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ»;
Заместитель председателя:	Кучеров А.Ю., главный юрист;
Секретарь комиссии:	Вагапова Э.Р., ведущий юрисконсульт ОИО имущественно-правового управления;
Члены комиссии:	Гущина О.Г., директор департамента молодежной политики и социальных проектов; Михеева М.А., директора студгородка ПГТУ; Чегаев З.В., начальник отдела имущественных отношений ИПУ; Ежов С.А., председатель ППОР ПГТУ ОПО; Алексеев Л.А., председатель ППОС ФГБОУ ВО «ПГТУ».

Коллективное соглашение между администрацией и обучающимися в ПГТУ

Приложение № 14

*Ответственный за актуализацию приложения: председатель первичной профсоюзной
организации студентов ФГБОУ ВО
«ПГТУ»*

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	146
2. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ СТУДЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	149
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, ЛЕЧЕНИЯ, ПИТАНИЯ СТУДЕНТОВ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ.....	151
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	151
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ СТУДЕНТОВ	152
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ.....	153
7. ГАРАНТИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	154
8. СТУДЕНТЫ ОБЯЗУЮТСЯ.....	155
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СОГЛАШЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	155

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем соглашении.

Профсоюз – Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации.

Университет, ПГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет».

Профсоюзная организация – первичная профсоюзная организация студентов ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Студенты – физические лица, осваивающие образовательные программы, реализуемые Университетом.

Администрация – лица, действующие на основании Устава Университета или осуществляющие свои действия на основании выданной им доверенности.

Соглашение – правовой акт, регулирующий социальные отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями Студентов и Университета в пределах их компетенции.

1.2. Стороны, статус и сроки Соглашения.

1.2.1. Настоящее Соглашение заключено между Университетом, в лице ректора

Петухова И.В., действующего на основании Устава, и Студентами, которых представляет Профсоюзная организация в лице председателя Алексеева Л.А., действующего на основании Устава Профсоюза, далее именуемые вместе Стороны, отдельно именуемые – Сторона.

Соглашение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Университета, Уставом Профсоюза, Региональным отраслевым соглашением между Региональной организацией Общероссийского Профсоюза образования в Республике Марий Эл, Министерством образования и науки Республики Марий Эл и Объединением работодателей образовательных организаций в Республике Марий Эл на 2021 – 2023 годы.

1.2.2. Приложения и дополнения к Соглашению являются его неотъемлемыми частями. Сокращения, применяемые в Соглашении, в равной степени распространяются на основной текст и на приложения и дополнения к нему.

1.2.3. Профсоюзная организация представляет в социальном партнерстве на локальном уровне интересы Студентов, являющихся членами Профсоюза.

Администрация признает Профсоюзную организацию единственным полномочным представителем Студентов по защите прав в области получения образования, социально-экономических и трудовых отношений, а профсоюзный комитет – органом студенческого самоуправления Университета.

Студенты ПГТУ поручают Профсоюзной организации осуществлять их полномочия и представительство на основании Федерального закона от № 10-ФЗ от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.2.4. Целью заключения настоящего Соглашения является установление взаимных обязательств Сторон, направленных на решение задач в области защиты учебных, социальных и экономических прав и интересов Студентов, создание благоприятных условий для обучения, развития системы студенческого самоуправления, личностного развития Студентов, обеспечение их быта, досуга, формирование культуры безопасного труда и охраны здоровья, решение неотложных социальных проблем студенческого коллектива, повышения качества подготовки специалистов в соответствии с действующим законодательством и учетом конкретных условий.

1.2.5. Действие Соглашения распространяется на всех Студентов.

1.2.6. Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

Не позднее чем за месяц до окончания срока действия настоящего Соглашения Стороны обязуются вступить в переговоры о заключении нового Соглашения либо в порядке, установленном настоящим Соглашением, продлить действие Соглашения на срок не более трех лет.

Сторона, получившая соответствующее предложение, обязана в 7-дневный срок со дня его получения вступить в переговоры или (в случае продления) начать обсуждение продления срока действия Соглашения.

Настоящее Соглашение может быть изменено и (или) дополнено по взаимной договоренности Сторон в установленном настоящим Соглашением порядке.

1.2.7. Стороны договорились о создании на паритетной основе Комиссии (далее – Комиссия), количественный состав которой не должен превышать 5 человек, с правом осуществления:

подготовки решений по продлению, проектов по внесению изменений и (или) дополнений в Соглашение;

регулярного (не реже одного раза в год) контроля за выполнением Сторонами положений Соглашения; разъяснения положений Соглашения по вопросам их применения; взаимных консультаций по вопросам выполнения Соглашения; урегулирования разногласий, возникающих при выполнении Сторонами Соглашения.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

1.2.8. Стороны установили следующий порядок продления, внесения изменений и (или) дополнений в Соглашение:

продление Соглашения, внесение изменений и (или) дополнений в него осуществляется путем подписания Сторонами совместного документа, который оформляется как дополнительное соглашение к настоящему Соглашению; предложения о продлении, внесении изменений и (или) дополнений в Соглашение поступают от Студентов (представителей) и Администрации (представителей) в Комиссию и рассматриваются на ее заседании;

Комиссия по результатам рассмотрения предложений готовит проект внесения изменений и (или) дополнений в Соглашение (в том числе о его продлении); Соглашение об изменении и (или) дополнении в Соглашение подписывается Сторонами Соглашения; в течение двух недель со дня подписания Соглашения и (или) Дополнений к нему, сведения о продлении Соглашения, изменения и (или) Дополнения в него доводятся до сведения Студентов путем размещения текста Соглашения на официальном сайте Университета – <https://www.volgatech.net>.

1.2.9. Стороны берут на себя обязательство рассматривать социально-экономические отношения между Студентами и Администрацией в духе социального партнерства и взаимного уважения позиций каждой из сторон.

1.2.10. Соглашение сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Университета, а также в случае изменения Устава одной или обеих Сторон настоящего Соглашения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения Соглашение сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения Соглашение сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации учреждения Соглашение сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

В течение срока действия Соглашения стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

Пересмотр обязательств настоящего соглашения не может приводить к снижению уровня государственных гарантий и социально-экономического положения Студентов.

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

1.2.11. Спорные вопросы по Соглашению, а также иные вопросы, затрагивающие интересы Студентов, не отраженные в Соглашении, решаются путем переговоров между Профсоюзной организацией и Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.12. Профсоюзная организация совместно с Администрацией при зачислении

Студента в Университет знакомит его с действующим Соглашением.

2. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ СТУДЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Совместные обязательства Сторон:

Стороны, являясь социальными партнерами, принимают меры по созданию необходимых условий для реализации действующих законодательных и нормативных правовых актов по обеспечению социально-экономических гарантий в сфере учебной, научной, внеучебной деятельности, улучшения социально-бытовых условий Студентов и обеспечивают контроль за их выполнением.

2.1.1. Содействуют организации работы выборных профсоюзных органов, органов студенческого самоуправления в учреждении и в студенческих общежитиях.

2.1.2. Организуют проведение спортивно-массовой и досуговой работы со Студентами.

2.1.3. Ведут работу по формированию гражданской активности, правовому и патриотическому воспитанию среди Студентов, организуют работу по формированию культуры безопасного труда и здорового образа жизни среди Студентов.

2.1.4. Содействуют охране общественного порядка на территории учреждения.

2.1.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права Студентов, принимаются Администрацией с учетом мнения представительного органа Профсоюзной организации (ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ): о размерах и порядке выплаты материальной поддержки нуждающимся Студентам (ст. 36 Федерального закона № 273-ФЗ); об определении размеров государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии Студентам (ст. 36 Федерального закона № 273-ФЗ); о размере платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии для Студентов (ст. 39 Федерального закона № 273-ФЗ); о снижении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) размера платы за коммунальные услуги в общежитии для Студентов или невзимании такой платы с отдельных категорий Студентов (ст. 39 Федерального закона № 273-ФЗ); о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (ст. 45 Федерального закона № 273-ФЗ).

Представительный орган Профсоюзной организации принимает участие при разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы (ст. 12.1 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Создавать необходимые условия для удовлетворения учебных, научных, культурных, социально-экономических потребностей Студентов.

2.2.2. Обеспечивать Студентам бесплатное пользование ресурсами информационно-библиотечного центра в соответствии с утверждённым Положением об информационно-библиотечном центре.

2.2.3. Предоставлять студенческим коллективам учебные аудитории и другие помещения, в свободное от учебного процесса время, для проведения мероприятий, встреч, собраний, включенных в согласованный план работы.

2.2.4. Оказывать платные дополнительные образовательные услуги Студентам

только за рамками образовательных услуг, предусмотренных государственными образовательными программами, реализуемыми в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Условия предоставления платных образовательных услуг определяются договором, заключаемым между Администрацией и Студентом.

2.2.5. В случае обоснованных претензий Студентов на качество преподавания, на основе результатов экспертизы работы преподавателя методической комиссии кафедры, предоставлять возможность замены преподавателя (по письменному обоснованному заявлению всей группы).

2.2.6. Рассматривать возможность обучения Студентов (по их письменному заявлению) по индивидуальным учебным планам.

2.2.8. Принимать меры по обеспечению безопасных условий обучения во время занятий, при прохождении практики, во время выполнения общественно-полезной деятельности, проживания Студентов в общежитиях.

2.2.9. Не допускать исключения Студентов из ПГТУ по инициативе Администрации без согласования с выборным органом Профсоюзной организации, за исключением случаев академической неуспеваемости.

2.2.10. Привлекать выборный орган Профсоюзной организации к обсуждению вопросов, связанных с совершенствованием учебного процесса, дисциплины, быта, досуга и других вопросов, затрагивающих интересы Студентов, через работу ученого совета, общие собрания, конференции Студентов.

2.2.11. Включать представителя Профсоюзной организации в состав комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное.

2.2.12. Содействовать трудоустройству выпускников Университета.

2.2.13. Доводить до сведения студентов всю информацию о принимаемых Администрацией решениях, касающихся интересов Студентов.

2.3. Профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Организовывать работу со Студентами по сохранению в надлежащем порядке оборудования и аудиторного фонда учреждения.

2.3.2. Контролировать соблюдение законности при отчислении Студентов при наличии письменного заявления со стороны Студента, во время или после его отчисления в течение одного месяца со дня подписания приказа.

2.3.3. Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию организации учебного процесса, успеваемости и учебной дисциплины, созданию необходимых условий для рационального использования учебного и свободного времени.

2.3.4. Оказывать необходимые консультации Студентам по правовым вопросам.

2.3.5. Защищать права и интересы Студентов.

2.3.6. Содействовать в организации общественных и социально-значимых мероприятий, проводимых в Университете.

2.3.7. Содействовать в контроле дисциплины студентов через профоргов групп.

2.3.8. Организовывать контроль за охраной труда и здоровья Студентов.

2.3.9. Содействовать снижению социальной напряженности в студенческом коллективе, оказывать помощь ректорату в организации конструктивного диалога со студентами для решения острых проблем.

2.3.10. Участвовать в рабочих группах ректората, разрабатывать предложения по

совершенствованию локальных нормативных актов учреждения и практике их реализации в части социально-экономической и правовой поддержки студентов.

2.3.11. Развивать в Университете систему студенческого самоуправления путем активного участия в ней Профсоюзной организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, ЛЕЧЕНИЯ, ПИТАНИЯ СТУДЕНТОВ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

3. Стороны договорились:

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Проводить мероприятия, направленные на оздоровление Студентов, совместно с выборным органом Профсоюзной организации.

3.1.2. Обеспечивать бесперебойную работу столовых и буфетов в учебных корпусах в течение учебного года. При необходимости ежеквартально совместно со столовой и выборным органом Профсоюзной организации корректировать графики работы столовых и буфетов в соответствии с учебным графиком занятий Студентов.

3.1.3. Создавать условия для организации питания Студентов в общежитиях.

3.2. Профсоюзная организация обязуется:

3.2.1. Систематически изучать общественное мнение Студентов об организации работы столовых и буфетов. Доводить до администрации информацию о нарушениях в работе столовых и буфетов.

3.2.2. Участвовать в согласовании цен на оздоровление и отдых Студентов в СОЛ «Политехник», ФОК «Политехник», контроле качества предоставляемых услуг.

3.2.3. Совместно с отделом социальной работы осуществлять контроль за реализацией Студентами из числа нуждающихся категорий права на получение льгот, установленных действующим законодательством.

3.2.4. Принимать участие в подготовке и комплектовании оздоровительных групп ФОК «Политехник».

3.2.5. С целью внесения предложений по улучшению условий учёбы, питания, оздоровления, быта проводить анкетирование Студентов.

3.2.6. Организовывать участие студентов в спортивно-оздоровительных мероприятиях.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. В период проведения мероприятий вузовского, городского и прочего значения (согласованных с Администрацией) выделять помещения, транспорт и оборудование.

4.1.2. Выделять средства на организацию культурно-массовой, спортивной, оздоровительной и воспитательной работы со Студентами, в т.ч. проводимой выборным органом Профсоюзной организации, в соответствии с планом распределения финансовых средств на проведение культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами.

4.1.3. Организовывать расходование средств, поступающих из федерального бюджета на материальную поддержку нуждающихся студентов и организацию культурно-

массовой, физкультурной и оздоровительной работы, по целевому назначению по согласованию с Профсоюзной организацией.

4.1.4. Совместно с выборным органом Профсоюзной организации постоянно совершенствовать методы воспитательной работы со Студентами.

4.2. Профсоюзная организация обязуется:

4.2.1. Совместно с клубом художественной самодеятельности участвовать в организации мероприятий, смотров, конкурсов по развитию творческих способностей студентов, оказывать помощь самодеятельным студенческим коллективам.

4.2.2. Оказывать помощь студенческим советам общежитий в организации культурно-массовой и оздоровительной работы со Студентами, проживающими в общежитии.

4.2.3. Информировать Студентов о проведении всех массовых мероприятий.

4.2.4. Постоянно содействовать совершенствованию системы воспитательной работы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ СТУДЕНТОВ

5.1. Администрация обязуется:

5.1.1. Проводить заселение в общежитие в соответствии с договором найма специализированного жилого помещения в студенческом общежитии.

5.1.2. Выделять для семейных Студентов, в соответствии с положением о студенческом городке, отдельную комнату в общежитии.

5.1.3. Обеспечивать готовность студенческих общежитий к началу учебного года и поддерживать их в исправном состоянии в течение всего учебного года.

5.1.4. Проводить ремонтные работы с учетом всех обстоятельств, влияющих на организацию внеучебного процесса и условий проживания в общежитии.

5.1.5. Обеспечивать содержание общежитий студенческого городка ПГТУ в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий в соответствии с положением о студенческом городке ПГТУ.

5.1.6. Согласовывать с выборным органом Профсоюзной организации стоимость проживания в студенческих общежитиях, а также перечень и стоимость платных услуг для проживающих в студенческих общежитиях.

5.2. Профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Совместно с Администрацией учреждения и профбюро факультетов (институтов):

- участвовать в заселении студентов в общежития студенческого городка;
- участвовать в разрешении конфликтных ситуаций в общежитиях;
- содействовать работе органов студенческого самоуправления в общежитиях.

5.2.2. Совместно с кафедрой физической культуры и спортивным клубом «Политехник», студсоветом общежитий организовывать и проводить в течение года среди общежитий спортивные и культурно-массовые мероприятия.

5.2.3. Совместно со студенческими советами общежитий Студенческого городка ПГТУ на добровольной основе оказывать содействие в привлечении проживающих в

общежитии Студентов во внеучебное время к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, ремонту занимаемых ими жилых комнат, систематическим генеральным уборкам помещений общежитий студгородка и закреплённой территории и другим видам работ с учетом заключенного договора найма специализированного жилого помещения с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Администрация обязуется:

6.1.1. Обеспечить установленные законодательством условия обучения и охрану труда студентов, создать здоровые и безопасные условия обучения, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия.

6.1.2. Проводить работы по подготовке аудиторного фонда по ежегодно принимаемому плану и завершать их к началу учебного года.

6.1.3. Обеспечить наличие и функционирование всех мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами.

6.1.4. Обеспечивать бесперебойную работу гардеробов в учебных корпусах в течение учебного года. При необходимости совместно с выборным органом Профсоюзной организации корректировать графики их работы в соответствии с учебным графиком занятий и планом проведения культурно-массовых мероприятий.

6.1.5. Ежегодно в августе-сентябре создавать комиссию с привлечением выборного органа Профсоюзной организации для проверки готовности аудиторий, лабораторий, учебных корпусов и общежитий к новому учебному году.

6.1.6. Поддерживать температурный режим в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских согласно санитарным нормам.

6.1.7. При возникновении несчастных случаев с обучающимися проводить их расследование с участием представителей Профсоюзной организации.

6.2. Профсоюзная организация обязуется:

6.2.1. Способствовать реализации принимаемых административных мер по улучшению условий обучения и быта студентов, формированию культуры безопасного труда.

6.2.2. Проводить проверки условий обучения и быта Студентов на основании личного заявления Студента.

6.2.3. Оказывать помощь в проведении со Студентами разъяснительной работы по вопросам экономии электроэнергии, тепла, воды.

6.2.4. Содействовать в проведении со Студентами разъяснительной работы о соблюдении правил противопожарной безопасности и внутреннего распорядка.

7. ГАРАНТИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, отчисление или иная форма воздействия в отношении любого студента в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.1.2. Администрация признает работу студенческого актива, в т.ч. профсоюзного, общественно значимой и учитывает ее результаты при назначении повышенной государственной академической стипендии.

7.2. Администрация обязуется:

7.2.1. Предоставлять Профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности:

- помещение в главном учебном корпусе Университета (оборудованное мебелью, с освещением, отоплением, уборкой и охраной) без права размещения в нем каких-либо других организаций;
- автотранспорт в случаях необходимости;
- телефонный номер 68-78-13 без оплаты междугородных переговоров;
- e-mail и доступ к внешним и внутренним сетям, которыми пользуется Университет;

7.2.2. Освобождать членов выборных профсоюзных органов (профсоюзного комитета, профбюро, делегатов конференций и пленумов) на время проведения запланированной работы от занятий на основании письменного обращения выборного органа Профсоюзной организации на имя ректора.

7.2.3. Обеспечивать при наличии в управлении бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Университета письменного заявления Студента, являющегося членом Профсоюза, ежемесячное, своевременное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов одновременно с выдачей стипендии.

7.2.4. Развивать и поддерживать систему обучения студенческого профсоюзного актива.

7.3. Профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Через СМИ, доски объявлений, профсоюзную страничку на официальном сайте ПГТУ и т.д. информировать Студентов о студенческой жизни, деятельности профсоюзной организации, а также, в рамках действующего законодательства, о принимаемых администрацией решениях, затрагивающих интересы Студентов.

7.3.2. Поощрять активных членов Профсоюза, выборный профсоюзный актив за участие в работе по формированию гражданской активности, повышению эффективности работы Университета, позитивного имиджа Университета.

7.3.3. Предоставлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.3.4. Информировать ректора ПГТУ о имеющихся место нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, условий Соглашения.

7.3.5. Организовать работу по информированию и активному участию Студентов в бонусных программах для членов Профсоюза:

- мобильное приложение «Профкардс»;
- «РЖД-бонус»;
- республиканская программа «Отдыхаем с Профсоюзом».

8. СТУДЕНТЫ ОБЯЗУЮТСЯ

8.1. Овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами.

8.2. Соблюдать Устав ПГТУ, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения Администрации, принятые в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Участвовать в общественно-полезном труде, соблюдать правила проживания в общежитиях, содействовать укреплению и развитию имиджа Университета.

8.4. Бережно относиться к имуществу ПГТУ, включая имущество третьих лиц, если Университет несет ответственность за содержание этого имущества, а также к имуществу других Студентов и работников ПГТУ.

8.5. Уважать честь и достоинство других Студентов и работников Университета, соблюдать общепринятые нормы поведения, морали.

8.6. Принимать все зависящие от них меры по недопущению нарушений безопасных условий обучения, незамедлительно информировать Администрацию либо ответственных должностных лиц о возникновении условий, способных привести к созданию угрозы жизни и здоровью, возникновению несчастных случаев и травматизма Студентов Университета.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СОГЛАШЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9. Стороны договорились, что:

9.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению Соглашения на каждый год.

9.2. Лица, представляющие Администрацию либо представляющие Профсоюзную организацию, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Соглашением, несут ответственность в соответствии со статьей 55 Трудового кодекса РФ.

9.3. За неисполнение или нарушение обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, а также иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к студентам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ»

И.В. Петухов

«__» сентября 2023

УТВЕРЖДАЮ:Председатель Представительного
органа работников

С.А. Ежов

«__» сентября 2023

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке ведения коллективных переговоров между Работниками и Работодателем
по заключению Коллективного договора в ФГБОУ ВО «ПГТУ»****1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.**

Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет», в лице Ректора (или иного лица уполномоченного им для представления интересов Работодателя) и представители Работников университета, наделённые правом представлять их интересы (по решению общего собрания (конференции) трудового коллектива или иным другим легитимным способом подтверждающим право представлять интересы всего коллектива Работников Университета на коллективных переговорах).

Каждая из Сторон знает и признает полномочия представителей другой Стороны.

**2. Комиссия по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и организации контроля
за выполнением коллективного договора**

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта Коллективного договора Стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее Комиссия) из наделённых необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых по 9 человек от каждой стороны.

2.2. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора, образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл в сфере социально-трудовых отношений, соглашениями всех уровней, настоящим Положением и заключённым Коллективным договором предыдущей действующей редакции.

2.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии Стороны руководствуются принципами законности, добровольности, паритетности, полномочности, равноправия, взаимной ответственности.

2.4. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

3. Основные цели и задачи Комиссии

3.1. Основными целями Комиссии являются:

3.1.1. достижение согласования интересов Сторон социально-трудовых отношений;

3.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

3.2.1. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта Коллективного договора;

3.2.3. внесение изменений и дополнений (при необходимости) в процессе реализации Коллективного договора в период его действия без ухудшения предыдущих договорных показателей;

3.2.4. развитие социального партнёрства.

3.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

3.3.1. ведёт коллективные переговоры;

3.3.2. получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, касающуюся распределения денежных средств бюджетной сферы, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения Коллективного договора;

3.3.3. готовит проект Коллективного договора;

3.3.4. создаёт рабочие группы с привлечением специалистов;

3.3.5. приглашает при необходимости для участия в своей работе представителей органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

3.3.6. организует контроль за выполнением Коллективного договора;

3.3.7. содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации Коллективного договора;

3.3.8. вносит изменения и дополнения (при необходимости) в действующую редакцию Коллективного договора в процессе его реализации, в период его действия без ухудшения предыдущих договорных показателей и готовит необходимые материалы и протоколы для направления внесённых изменений на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;

4.1.3. содействуют реализации решений Комиссии;

4.1.4. несут ответственность перед Стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяются соответствующими решениями Сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

5.1. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением Сторон (их представителей в комиссии).

5.2. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта Коллективного договора.

5.3. Заседания Комиссии протоколируются. Протоколы Комиссии являются неотъемлемой частью коллективных переговоров и Коллективного договора и хранятся у представителя Работников в свободном доступе как для членов Комиссии от Работодателя, так и для членов Комиссии от Работников.

5.4. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него

информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

5.4. Представители Сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы Сторон.

5.5. В ходе переговоров представители от каждой Стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

5.6. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев с момента их начала. Начало переговоров определяется в соответствии со ст. 36 ТК РФ.

5.7. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они относятся к персональным данным работников или охраняемой законодательством тайне. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

5.8. Комиссия в течение 3-х календарных месяцев разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение представительному органу Работников и Работодателю. Представительный орган Работников и Работодатель рассматривают проект коллективного договора в течение 7 рабочих дней.

5.9. Если в ходе переговоров представители Сторон не могут прийти к согласию по не зависящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

5.10. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей Сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

5.11. По завершении переговоров проект Коллективного договора в обязательном порядке передается Работодателем для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений Университета.

Работодатель обязан обеспечить представительному органу Работников возможность доведения проекта Коллективного договора до каждого работника (любыми доступными способами), представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, а также используя для этой цели корпоративный портал.

5.12. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех рабочих дней и передает его представителям Сторон коллективных переговоров.

5.13. Согласованный сторонами Коллективный договор выносится на утверждение общего собрания (конференции) Работников и обучающихся университета. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к Коллективному договору.

5.14. В случае отказа общего собрания (конференции) Работников и обучающихся утвердить Коллективный договор представители Работодателя и представительный орган возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе Стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 7 рабочих дней.

5.15. Общее собрание (конференция) трудового коллектива Университета принимает решение о делегировании права подписать согласованную и утверждённую редакцию Коллективного договора представителю от Работников.

5.16. Стороны, от Работодателя в лице Ректора и от Работников в лице выбранного на общем собрании (конференции) трудового коллектива представителя, подписывают новую редакцию Коллективного договора не позднее одного календарного дня со дня его утверждения на общем собрании (конференции) трудового коллектива университета.

5.17. Текст коллективного договора доводится Работодателем (его представителями) до сведения Работников в течение 7 рабочих дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению

Сторон.

5.18. Подписанная Сторонами новая редакция Коллективного договора в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (Министерство труда и социальной защиты Республики Марий Эл).

5.19. Место проведения коллективных переговоров является гор. Йошкар-Ола, площадь Ленина, д. 3

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Коллективный договор

6.1. Изменения и (или) дополнения Коллективного договора в течение всего срока действия производится только по взаимному согласию Сторон на заседании действующей Комиссии из представителей Работодателя и представителей Работников, избранных на общем собрании (конференции) трудового коллектива, в соответствии с вышеуказанным порядком. Все предложения по изменению и дополнению в действующую редакцию Коллективного договора от работников Университета направляются в письменном виде или с использованием электронной почты на имя и адрес представителя Работников, обеспечивающего хранение протоколов работы Комиссии, для дальнейшего их внесения на рассмотрение и решение Комиссии.

6.2. Если одна из Сторон сочтёт невозможным дальнейшее выполнение тех или иных условий Коллективного договора, то она должна письменно уведомить об этом другую Сторону не позднее чем за 10 рабочих дней с указанием причин.

В этом случае уведомившая Сторона инициирует ведение коллективных переговоров по изменению и (или) дополнению Коллективного договора.

7. Гарантии и компенсации за время переговоров

7.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта Коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, Коллективным договором.

7.2. Оплата труда приглашённых по договорённости Сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними Работодателем.

7.3. Представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

**Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днём**

Приложение № 16

Ответственный за актуализацию приложения: **директор департамента
персонала
и документооборота**

СПИСОК

**должностей работников ФГБОУ ВО "ПГТУ", имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск в связи с работой с ненормированным рабочим днём**

<i>Должность</i>	<i>Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска</i>
1	2
Проректор по развитию университетского комплекса	14 календарных дней
Проректор по организационным вопросам и информатизации	14 календарных дней
Проректор по воспитательной работе	14 календарных дней
Директор департамента экономической политики	10 календарных дней
Директор департамента инженерно-хозяйственной работы	10 календарных дней
Директор департамента молодежной политики и социальных проектов	10 календарных дней
Заместитель директора молодежной политики и социальных проектов	5 календарных дней
Директор департамента персонала и документооборота	10 календарных дней
Заместитель директора департамента персонала и документооборота	5 календарных дней
Директор департамента цифрового развития и коммуникаций	10 календарных дней
Главный юрист	10 календарных дней
Главный бухгалтер	10 календарных дней
Заместитель главного бухгалтера	5 календарных дней
Начальник автотранспортного цеха	5 календарных дней
Водитель автомобиля	5 календарных дней
Тракторист	5 календарных дней
Инженер 1-й категории автотранспортного цеха	5 календарных дней
Контролер технического состояния	5 календарных дней
Директор студгородка	10 календарных дней

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Поволжский государственный технологический
университет»
(Протокол № 13 от 25.03.2022)

Приложение № 17

1. Настоящее положение определяет систему наград ФГБОУ ВО «ПГТУ», распространяющуюся на работников, обучающихся и иных лиц, внесших свой вклад в развитие университета и обеспечивает совершенствование системы мотивации труда и корпоративной культуры.

Положение разработано в соответствии:

- с законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «ПГТУ»;
- Коллективным договором между работодателем и работниками ФГБОУ ВО «ПГТУ».

2. Применение мер награждения и морального поощрения, установленных в Университете в целях стимулирования эффективности и качества труда работников, качества учебного процесса обучающихся, основывается на следующих принципах:

- единство требований и равенства условий, установленных к порядку применения поощрений для всех работников и обучающихся университета;
- гласность;
- взаимосвязанность и последовательность;
- поощрение за особые личные заслуги и достижения.

3. Положение не распространяется на меры материального поощрения работников и обучающихся и не рассматривает порядок их применения.

4. Система наград ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» (далее – ПГТУ) включает:

Увековечение памяти людей или событий, внесших значительный вклад в развитие университета:

- мемориальная доска;
- присвоение имени;

Медаль:

- медаль «За заслуги перед университетом» I степени;
- медаль «За заслуги перед университетом» II степени;
- медаль «За заслуги перед университетом» III степени;

Почётные звания:

- почётное звание «Почётный профессор»;
- почётное звание «Почётный доктор»;
- почётное звание «Почётный работник»;
- почётное звание «Надежда университета»;
- почётное звание «Лучший студент»;

Почётная грамота:

- почётная грамота Поволжского государственного технологического университета;

Знаки отличия:

- знак «Студент года»;
- памятный (Юбилейный) знак Поволжского государственного технологического университета;

Благодарность:

- благодарность Поволжского государственного технологического

- университета;
- благодарственное письмо Поволжского государственного технологического университета.

5. Благодарственное письмо Поволжского государственного технологического университета (далее – Письмо) – это документ, выражающий благодарность конкретному человеку, не являющемуся работником университета или юридическому лицу. Решение о направлении Письма принимается ректором или проректором университета самостоятельно или на основании ходатайства директора филиала/института/центра/колледжа, декана факультета, руководителя структурного подразделения, общественной организации. Письмо, как правило, вручается за конкретные заслуги перед Университетом, что находит отражение в тексте документа. Правом подписывать Письма обладают ректор или проректор университета.

Письмо оформляется на типовом бланке, за подготовку которого отвечает департамент цифрового развития и коммуникаций, осуществляющий учёт этого вида наград.

6. Благодарность Поволжского государственного технологического университета (далее – Благодарность) является формой морального поощрения работников и обучающихся университета.

Благодарностью поощряются за конкретные успехи в производственной, научной, учебной, творческой, воспитательной и общественной деятельности, спортивные достижения или решение задач, возникших в условиях чрезвычайных ситуациях.

Критериями для награждения обучающихся Благодарностью являются:

- 1) признание обучающегося победителем международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление профессиональных способностей студента;
- 2) наличие у обучающегося награды (приза) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы, спортивной деятельности, культурно-творческой деятельности;
- 3) наличие у обучающегося публикации в сборнике научных работ или выступление на конференции по профильным дисциплинам, патента или значимой инновационной работы;
- 4) получение обучающимся гранта на выполнение научно-исследовательской работы;
- 5) занятие обучающимся должности руководителя студенческой организации (клуба) на протяжении одного года и более;
- 6) систематическое участие обучающегося (10 раз в год и более) в общественно-значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, спортивного, общественно-полезного характера, организуемой в университете и подтверждённой документально;
- 7) выполнение обучающимся нормативов и требований золотого значка отличия «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы.

Обязательным основанием для награждения обучающихся Благодарностью являются:

- отсутствие дисциплинарного взыскания в течение года;
- отсутствие у обучающегося академической задолженности;
- выполнение не менее 2 пунктов критериев награждения.

В особых случаях к благодарности могут быть представлены обучающиеся, проявившие себя в решении задач, возникших в условиях чрезвычайных ситуаций.

Ходатайства об объявлении обучающимся Благодарности вносятся директорами филиалов/институтов/центров/колледжей, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений, общественными организациями в адрес департамента молодёжной политики и социальных проектов. После согласования директором департамента молодёжной политики и социальных проектов ходатайства направляются ректору.

Ходатайства об объявлении работникам Благодарности вносятся проректорами,

директорами филиалов/институтов/центров/колледжей, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений, общественными организациями в адрес ректора университета.

Решение об объявлении Благодарности принимает ректор университета.

Ходатайство с резолюцией ректора передаётся в департамент персонала и документооборота, который осуществляет подготовку приказа об объявлении Благодарности и учёт этого вида наград.

Приказ ректора об объявлении Благодарности размещается в личном деле работника или обучающегося.

Право вручать Благодарность, оформленную на типовом бланке, имеют проректоры университета, директора филиалов/ институтов/ центров/ колледжей, деканы факультетов, руководители структурных подразделений. Вручение, как правило, происходит в торжественной обстановке.

За изготовление типовых бланков и оформление Благодарности отвечает департамент цифрового развития и коммуникаций.

7. Памятный (Юбилейный) знак Поволжского государственного технологического университета (далее – Знак) является формой морального поощрения работников и обучающихся университета, а также других лиц и организаций, внесших заметный вклад в развитие университета. Знак, как правило, выпускается к конкретной юбилейной дате или событию, связанному с университетом. Предложение о выпуске Знака оформляется письменно и может быть внесено ректором, проректором, директором филиала/института/центра/колледжа, деканом факультета, руководителем структурного подразделения, общественной организацией. В предложении указывается обоснование целесообразности выпуска Знака, а также прилагается проект Положения о Знаке с указанием предлагаемого тиража и порядка вручения. Решение о выпуске Знака принимает Ученый совет на одном из ближайших заседаний. За организацию разработки и выпуска Знака отвечает департамент цифрового развития и коммуникаций. После выпуска Знака организацию его вручения осуществляет инициатор выпуска Знака в соответствии с Положением о Знаке.

8. Знак «Студент года» является формой морального поощрения обучающихся Поволжского государственного технологического университета и даётся с целью усиления мотивации студентов к самореализации в различных сферах студенческой жизни: учебной, научной, творческой, спортивной, общественной и др., и формирования духа принадлежности к студенческому коллективу института, факультета, колледжа и университета в целом и ранее награждённые Благодарностью.

Оценка деятельности студентов осуществляется на основании личных достижений, направленных на повышение авторитета группы, института, факультета и университета. Достижения студентов в течение года, предшествующего выдвижению на Знак, формируются в единый университетский рейтинг и оцениваются в соответствии со следующими критериями, установленными в Положении о стипендиальном обеспечении и других форм материальной поддержки обучающихся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета:

- 1) наличие у обучающегося наград за результаты и достижения по одному или нескольким видам деятельности: учебной, научной, творческой, спортивной, общественной (не менее 10);
- 2) признание обучающегося победителем международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление профессиональных способностей студента;
- 3) получение студентом гранта по одному или нескольким видам деятельности: учебной, научной, творческой, спортивной, общественной;
- 4) участие в качестве руководителя или в составе рабочей группы в реализованных

или реализуемых проектах;

- 5) полученные внешние стипендии (стипендия Президента и Правительства Российской Федерации, стипендия Главы Республики Марий Эл и др.);
- 6) наличие побед в конкурсах международного, российского, регионального, городского и вузовского уровней по одному или нескольким видам деятельности: научной, творческой, спортивной, общественной;
- 7) систематическое участие обучающегося (10 раз в год и более) в общественно-значимой деятельности социального, спортивного, культурного, правозащитного, общественно-полезного характера, организуемой в ПГТУ и подтверждённой документально;
- 8) занятие обучающимся должности руководителя, лидера, заместителя руководителя, активиста студенческих организаций (клубов);
- 9) средний балл за весь период обучения не ниже 4,5.

Количество награждаемых Знаком «Студент года» не может быть более 1 % от контингента обучающихся по очной форме обучения (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура) по состоянию на 1 декабря соответствующего года.

Результаты рейтинга рассматриваются и утверждаются на заседании воспитательной комиссии университета. Подготовку приказа о награждении Знаком «Студент года» осуществляет департамент молодежной политики и социальных проектов, который осуществляет учет этого вида наград. Копия приказа о награждении размещается в личном деле обучающегося.

Обязательным основанием для награждения обучающихся Знаком «Студент года» являются:

- отсутствие дисциплинарного взыскания;
- отсутствие у обучающегося академической задолженности;
- наличие у студента представления от студенческой организации (клуба);
- выполнение не менее 3 пунктов критериев для рейтингового оценивания.

Знак «Студент года» выпускается ежегодно и содержит в дизайне указание года, в который он вручается. Подготовку и выпуск Знака «Студент года» осуществляет департамент цифрового развития и коммуникаций.

Как правило, вручение Знака «Студент года» осуществляется в День российского студенчества в торжественной обстановке одним из следующих должностных лиц: ректор, проректор, директор филиала/института/центра/колледжа, декан факультета.

9. Почётная грамота Поволжского государственного технологического университета (далее – Грамота) является формой морального поощрения работников и обучающихся университета. Грамота вручается один раз за весь период работы или обучения в университете.

Грамотой награждаются работники и обучающиеся за конкретные успехи в производственной, научной, учебной, воспитательной, общественной деятельности или спортивные достижения.

Критериями для награждения обучающихся Грамотой являются:

- 1) наличие у обучающегося наград за результаты и достижения по одному или нескольким видам деятельности: учебной, научной, творческой, спортивной, общественной (не менее 10);
- 2) признание обучающегося победителем международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление профессиональных способностей студента;
- 3) получение студентом гранта по одному или нескольким видам деятельности: учебной, научной, творческой, спортивной, общественной;
- 4) участие в качестве руководителя или в составе рабочей группы в реализованных или реализуемых проектах;

- 5) полученные внешние стипендии (стипендия Президента и Правительства Российской Федерации, стипендия Главы Республики Марий Эл и др.);
- 6) наличие побед в конкурсах международного, российского, регионального, городского и вузовского уровней по одному или нескольким видам деятельности: научной, творческой, спортивной, общественной;
- 7) систематическое участие обучающегося (10 раз в год и более) в общественно-значимой деятельности социального, спортивного, культурного, правозащитного, общественно-полезного характера, организуемой в ПГТУ и подтверждённой документально;
- 8) занятие обучающимся должности руководителя, лидера, заместителя руководителя, активиста студенческих организаций (клубов);

Обязательным основанием для награждения обучающихся Грамотой являются:

- отсутствие дисциплинарного взыскания;
- наличие Благодарности или знака «Студент года»;
- отсутствие у обучающегося академической задолженности;
- средний балл за весь период обучения не ниже 4,5;
- наличие у студента представления от студенческой организации (клуба).
- выполнение не менее 4 пунктов критериев награждения обучающегося.

Ходатайства о награждении обучающихся Грамотой вносятся директорами филиалов/институтов/центров/колледжей, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений, общественными организациями в адрес департамента молодёжной политики и социальных проектов, который согласует представленные кандидатуры, формирует списки обучающихся, представленных к Грамоте, и направляет их ректору.

Ходатайства о награждении работников Грамотой с описанием заслуг направляются проректорами, директорами филиалов/ институтов/ центров/колледжей, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений, общественными организациями в адрес ректора университета.

Ходатайство с резолюцией ректора передаётся в департамент персонала и документооборота, который осуществляет подготовку приказа ректора о награждении Грамотой и учёт этого вида наград. Грамота оформляется на типовом бланке, за подготовку которого отвечает департамент цифрового развития и коммуникаций.

Количество награждаемых Грамотой за год не должно превышать 10 человек для обучающихся и 10 человек для работников университета. В годы празднования юбилеев университета квоты для награждения почетной грамотой могут быть увеличены на 50 %.

Копия приказа ректора о награждении Грамотой размещается в личном деле работника (в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись) или обучающегося.

Как правило, вручение Грамот осуществляется в торжественной обстановке одним из следующими должностных лиц: ректор, проректор, директор филиала/института/центра/колледжа, декан факультета, руководитель структурного подразделения.

10. Почётное звание «Лучший студент» присваивается ежегодно на конкурсной основе с целью поощрения студентов, продемонстрировавших особые успехи по одному или нескольким видам деятельности: учебной, научно-исследовательской, творческой, спортивной, общественной.

В конкурсе могут принимать участие обучающиеся, имеющие Почётную грамоту Поволжского государственного технологического университета.

Начисление баллов и победитель определяется согласно Положению о проведении конкурса «Лучший студент ПГТУ». За организацию конкурса, подготовку приказа о награждении и учёт этого вида наград отвечает департамент молодёжной политики и социальных проектов.

По результатам конкурса определяется один победитель. Почётное звание «Лучший студент» можно получить единожды за весь период обучения студента в вузе. Подготовку приказа о присвоении Почетного звания «Лучший студент» осуществляет департамент молодежной политики и социальных проектов, который осуществляет учет этого вида наград. Копия приказа о награждении размещается в личном деле обучающегося.

Победитель конкурса «Лучший студент» награждается 31 марта в День университета дипломом и нагрудным знаком.

Подготовку и выпуск диплома и соответствующего нагрудного знака осуществляет департамент цифрового развития и коммуникаций.

11. Почётное звание «Надежда университета» присваивается на конкурсной основе с целью поощрения аспирантов, продемонстрировавших особые успехи в научно-исследовательской и учебной деятельности.

К участию в конкурсе допускаются аспиранты второго-четвёртого года очной формы обучения. Почетное звание «Надежда университета» можно получить единожды за весь период обучения студента в вузе.

Конкурс проводится в феврале-марте по итогам ежегодного рейтинга научной активности аспирантов в соответствии с Положением о порядке аттестации аспирантов и соискателей.

По результатам представленных к аттестации документов сектор аспирантуры и докторантуры подводит ежегодный рейтинг научной активности аспирантов. Победителем конкурса считается аспирант, набравший за весь период обучения (начиная с момента зачисления и заканчивая последней промежуточной аттестацией) по рейтингу наибольшее количество баллов и завершающий работу над диссертационным исследованием.

Начисление баллов производится по следующим показателям:

- 1) результаты экзаменов кандидатского минимума (учитываются оценки, полученные на экзамене) по истории и философии науки; по иностранному языку; по специальной дисциплине;
- 2) публикация статьи в журнале из Перечня российских рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертации;
- 3) получение патента на изобретение, патента на полезную модель, патента на промышленный образец, свидетельства на программы для ЭВМ, свидетельства на базы данных;
- 4) публикация статьи в материалах всероссийских и международных конференций и симпозиумов;
- 5) депонирование статьи в организациях государственной системы научно-технической информации; публикация статьи в электронных научных изданиях, зарегистрированных в НТИЦ «Информрегистр»;
- 6) публикация статьи в региональном, межвузовском и внутривузовском издании;
- 7) публикация тезисов в материалах всероссийских и международных конференций и симпозиумов;
- 8) публикация тезисов в региональном, межвузовском и внутривузовском издании;
- 9) дипломы, почётные грамоты и другие поощрения, полученные на международных и всероссийских конкурсах научных работ, тематика которых соответствует теме диссертации (в период обучения в аспирантуре);
- 10) полученные внешние стипендии (стипендия Президента и Правительства Российской Федерации, стипендия Президента Республики Марий Эл и др.);
- 11) внедрение результатов диссертационного исследования в производство, в учебный процесс, в общественные организации;
- 12) получение гранта на выполнение НИР по теме диссертации – федеральный уровень, региональный (республиканский) уровень, университетский уровень;
- 13) оплачиваемое участие в хоздоговорных НИР, программах по теме диссертации;

14) образовательная программа в аспирантуре (кроме иностранного языка и истории и философии науки), включая факультативные курсы;

15) наличие представленных в печатном виде и одобренных научным руководителем и кафедрой глав диссертации.

Итоги конкурса подводятся на заседании научно-технического совета ФГБОУ ВО «ПГТУ» по представлению сектора аспирантуры и докторантуры.

По результатам конкурса определяется один победитель, подготовку соответствующего приказа осуществляет департамент научного и академического развития, который осуществляет учет этого вида наград. Копия приказа о награждении размещается в личном деле аспиранта.

Победитель конкурса «Надежда университета» 31 марта в День университета награждается дипломом и нагрудным знаком, которые, как правило, вручает проректор по научной работе.

Подготовку и выпуск диплома и нагрудного знака осуществляет департамент цифрового развития и коммуникаций.

12. Почётное звание «Почётный работник» Поволжского государственного технологического университета является формой поощрения представителей всех категорий работников университета за многолетний добросовестный труд и успехи в производственной, научной, учебной, воспитательной и общественной деятельности.

К присвоению почётного звания «Почётный работник» могут быть представлены лица, отработавшие не менее 20 лет в Поволжском государственном технологическом университете и образовательных организациях, правопреемником которых он является, и ранее награждённые хотя бы одной государственной наградой Российской Федерации (СССР, РСФСР), или государственной наградой Республики Марий Эл, или ведомственной наградой Минобрнауки РФ, или Почётной грамотой Поволжского государственного технологического университета, выданной в период работы в университете. Почётное звание «Почётный работник» может быть присвоено работнику университета только один раз. Количество награждаемых почётным званием «Почётный работник» за год не должно превышать 10 человек для работников университета. В годы празднования юбилеев университета квоты для награждения могут быть увеличены на 50 %.

Ходатайства о присвоении почётного звания «Почётный работник» вносятся проректорами, директорами филиалов/ институтов/ центров/ колледжей, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений, общественными организациями в адрес ректора университета. Решение о присвоении почётного звания «Почётный работник» принимает Ученый совет.

Ходатайство с выпиской из решения Ученого совета передаётся в департамент персонала и документооборота, который осуществляет подготовку приказа ректора о присвоении почётного звания и учёт этого вида наград. За оформление соответствующего удостоверения и организацию изготовления нагрудного знака отвечает департамент цифрового развития и коммуникаций.

Копия приказа ректора о присвоении почётного звания размещается департаментом персонала и документооборота в личном деле работника (в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись).

Вручение удостоверения о присвоении почётного звания «Почётный работник» и нагрудного знака производится, как правило, ректором на заседании Учёного совета университета. В отдельных случаях ректор может предоставить право вручения проректорам, директорам филиалов/ институтов/ центров/ колледжей, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений.

13. Почётное звание «Почётный доктор» Поволжского государственного технологического университета (далее – Почётный доктор) удостоиваются граждане России и других государств, не являющиеся работниками университета, имеющие личные достижения в науке, технике и производстве, в области высшего и профессионального

образования, общественно-политической деятельности, являющиеся высококвалифицированными специалистами, внесшими существенный вклад в развитие университета.

Звание присваивается Учёным советом университета. Решение считается принятым, если за него открыто проголосовали 2/3 членов Учёного совета, присутствующих на заседании. Право выдвижения кандидатур имеют: ректор университета, Учёные советы институтов, факультетов, центров. Решения этих Учёных советов принимаются квалифицированным большинством.

Почётному доктору вручаются аттестат установленного Учёным советом университета образца, нагрудный знак и мантия.

Имя удостоенного звания «Почётный доктор» вместе с титулами, званиями, датой присуждения почётного звания заносятся в Книгу «Почётных докторов Поволжского государственного технологического университета». В Книге, хранимой у ректора, Почётному доктору отводится отдельная страница с изложением заслуг, автографом, фотографией и, по желанию, его записью.

Почётный доктор имеет преимущественное право для чтения лекций и научной работы, участия в заседаниях Учёного совета университета, публикации статей в сборниках научных трудов университета.

Присвоение почётного звания происходит, как правило, при личном участии соискателя на заседании Учёного совета университета, на котором оглашается справка о деятельности соискателя. В особых случаях аттестат Почётного доктора, нагрудный знак и мантия могут быть вручены награждаемому по месту его нахождения в торжественной обстановке членом Учёного совета университета.

Учёный совет университета может утверждать именные стипендии Почётного доктора (за счёт средств награждённого), принимать решение об открытии именной аудитории при условии её соответствующего оформления и оснащения (за счёт средств награждённого).

В Музее истории университета и именной аудитории вывешивается портрет Почётного доктора, хранятся список наиболее значимых достижений, аннотации опубликованных работ, копии (или оригиналы) наиболее важных трудов.

Подготовку и выпуск аттестата, нагрудного знака и мантии осуществляет департамент цифрового развития и коммуникаций.

14. Почётное звание «Почётный профессор» Поволжского государственного технологического университета присваивается преподавателям и научным работникам университета, а также лицам, ранее работавшим в нем, внесшим в науку и учебно-методическую деятельность выдающийся вклад за период работы в ПЛТИ/МарПИ им. А.М. Горького/МарГТУ/ПГТУ, имеющим:

- учёное звание профессора и учёную степень доктора наук;
- научно-педагогической стаж не менее 20 лет, в том числе в должностях:
- профессора – не менее 10 лет, или заведующего кафедрой – не менее 5 лет, или директора института, центра или декана факультета – не менее 5 лет;
- государственные награды России (СССР, РСФСР), или звание Лауреата Государственной премии России или Республики Марий Эл, или знаки отличия за заслуги перед высшей школой («За отличные успехи в работе», «Почетный работник высшего образования»), или почетные звания России (СССР, РСФСР) или Республики Марий Эл, или членство в государственных академиях наук России, или звание Лауреата стипендии Президента России для выдающихся ученых;
- не менее пяти подготовленных под руководством соискателя кандидатов и/или докторов наук (один доктор наук приравнивается к двум кандидатам наук);
- учебники или учебные пособия для высшего или среднего профессионального образования с грифом УМО и научные монографии,

рецензированные в ведущих вузах РФ или РАН, опубликованные соискателем лично или в соавторстве;

- не менее 20 публикаций, в изданиях, рекомендованных ВАК РФ, из них не менее трех за последние 3 года.

Ежегодно объявляется конкурс на присвоение звания «Почетный профессор Поволжского государственного технологического университета. Действующий ректор и проректоры вуза не могут принимать участие в конкурсе.

Возбуждать ходатайство о присвоении звания имеют право: ректорат, научно-технический совет, учёные советы институтов и факультетов, центров, коллективы кафедр.

Ходатайства о присвоении звания рассматриваются на заседании кафедры и при положительном заключении на заседании учёного совета института (факультета, центра).

Ходатайство должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество и год рождения соискателя;
- наименование вуза и дату его окончания;
- время и место защиты докторской диссертации;
- дата присвоения ученого звания профессора;
- стаж научно-педагогической работы, в том числе работы в ПГТУ;
- участие в научно-исследовательской работе: количество и наименования (шифры) выполненных научно-исследовательских работ с указанием года их разработки, объема финансирования, соисполнителей;
- количество опубликованных работ в российских и зарубежных издательствах;
- участие в подготовке научно-педагогических кадров: количество защищенных под руководством соискателя кандидатских и докторских диссертаций, участие в работе диссертационных и экспертных советов;
- участие в учебно-методическом процессе вуза: название учебных дисциплин (курсов), которые читал (читает) соискатель, годовую учебную нагрузку. Наименование учебных дисциплин (курсов), разработанных соискателем, с указанием года включения их в учебный процесс;
- участие в методическом обеспечении учебного процесса: наименования учебников, учебных пособий с указанием года их издания, объема в печатных листах и соавторов;
 - участие в научно-исследовательской работе студентов;
 - участие в развитии учебно-лабораторной, научно-исследовательской и экспериментальной базы вуза;
 - почетные звания, премии и другие данные, характеризующие личность соискателя.

Учёный совет института (факультета, центра) после обсуждения ходатайства кафедры о присвоении звания составляет мотивированное заключение по нему и при положительном решении этого вопроса направляет его вместе с ходатайством и выпиской из протокола заседания совета в научно-технический совет университета.

Научно-технический совет университета, на основе изучения представленных документов, направляет Учёному совету университета заключение.

Заключение оформляется протоколом и является рекомендацией для принятия решения Учёным советом университета.

На заседаниях научно-технического совета могут присутствовать соискатели почетного звания, заведующие кафедрами, директора институтов, деканы факультетов, руководители центров от которых выдвигаются соискатели.

Окончательное решение о присвоении звания принимается на заседании Учёного совета университета.

Решение Учёного совета университета о присвоении соискателю звания, в случае безальтернативных выборов, считается положительным, если по результатам открытого голосования за него проголосовало более 50 % голосов членов Учёного совета, участвующих в голосовании.

В случае альтернативных выборов, члены Учёного совета могут голосовать более чем за одного участника. Победителем считается тот, кто набрал наибольшее количество голосов из представленных кандидатов, набравших более 50 % голосов. В случае, когда по результатам голосования никто из кандидатов не набрал более 50 % голосов, назначается второй тур. Во второй тур голосования проходят два участника, набравшие наибольшее количество голосов. Победителем второго тура считается кандидат, набравший более 50 % голосов членов Учёного совета, участвующих в голосовании.

Почётному профессору ФГБОУ ВО «ПГТУ» в торжественной обстановке, на праздновании «Дня университета» вручаются «Аттестат почётного профессора ПГТУ», подписанный ректором университета, нагрудный знак и профессорская мантия с конфедераткой. Имя почётного профессора заносится в книгу почётных профессоров университета.

Подготовку и выпуск аттестата, нагрудного знака и профессорской мантии с конфедераткой осуществляет департамент цифрового развития и коммуникаций.

15. Медаль «За заслуги перед университетом» (далее – Медаль) является высшим знаком отличия Поволжского государственного технологического университета и имеет три степени:

- медаль «За заслуги перед университетом» I степени;
- медаль «За заслуги перед университетом» II степени;
- медаль «За заслуги перед университетом» III степени.

Высшей степенью медали является I степень, низшей – III степень.

Медалью награждаются работники университета, а также лица, ранее работавшие в нем за многолетний добросовестный труд и успехи в производственной, научной, учебной и общественной деятельности.

К награждению Медалью могут быть представлены лица:

- к награждению Медалью III степени – отработавшие не менее 25 лет в Поволжском государственном технологическом университете и образовательных организациях, правопреемником которых он является, и ранее удостоенные звания «Почётный профессор», или «Почётный работник», или награждённые в период работы в университете хотя бы одной (им): государственной наградой Российской Федерации (СССР, РСФСР)/знаком отличия Минобрнауки/медалью Минобрнауки/почетным званием Минобрнауки;
- к награждению Медалью II степени – отработавшие не менее 30 лет в Поволжском государственном технологическом университете и образовательных организациях, правопреемником которых он является, и ранее награждённые Медалью III степени;
- к награждению Медалью I степени – отработавшие не менее 40 лет в Поволжском государственном технологическом университете и образовательных организациях, правопреемником которых он является, и ранее награждённые Медалью II степени.

Медалью каждой степени работник университета может быть награждён только один раз. Количество ежегодно вручаемых Медалей каждой степени не должно превышать трех в обычный год и пяти в юбилейный год для каждой степени. Представление работника к медали следующей степени может производиться не ранее чем через 2 года после получения им медали предыдущей степени.

Ходатайства о награждении Медалью вносятся проректорами, директорами филиалов/институтов/центров/колледжей, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений, общественными организациями в адрес ректора университета. Решение о награждении принимает Ученый совет.

Подготовку приказа ректора о награждении Медалью осуществляет департамент

персонала и документооборота, который ведет и учёт этого вида наград.

Копия приказа ректора о награждении размещается Департаментом персонала и документооборота в личном деле работника (в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись).

Подготовку удостоверения и организацию изготовления Медали осуществляет департамент цифрового развития и коммуникаций.

Вручение удостоверения и Медали, как правило, производится ректором на заседании Учёного совета университета.

16. Мемориальная доска является одной из форм увековечения памяти людей или событий, внесших значительный вклад в развитие университета. Ходатайство об установке мемориальной доски, с указанием заслуг человека или значимости события для университета, вносятся: ректором, проректорами, директорами филиалов/институтов/центров/колледжей, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений, общественными организациями. Решение о поддержке ходатайства об установке мемориальной доски принимается на Учёном совете университета. При принятии положительного решения дальнейшая работа по организации установки мемориальной доски осуществляется инициатором ходатайства в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами территории, где планируется разместить мемориальную доску.

17. Присвоение имени является одной из форм увековечения памяти людей или событий, внесших значительный вклад в развитие университета. Ходатайство о присвоении имени с указанием заслуг человека или значимости события для университета вносятся: ректором, проректорами, директорами филиалов/институтов/центров/колледжей, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений, общественными организациями. Решение о присвоении имени принимается на Учёном совете университета.

При необходимости подготовку соответствующих свидетельства и/или таблички о присвоении имени осуществляет департамент цифрового развития и коммуникаций.

