

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 21.04.2022 16:29:26  
Уникальный программный ключ:  
777029a1882856141bfb9e855f0a3c8b6edae59e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

От Работодателя:

Врио ректора ФГБОУ ВО



Г.Х.Ирзаев

« 25 » ноября 2021 г.

От работников и обучающихся:

Председатель ППО ФГБОУ ВО «ДГТУ»



С.М. Джамалатов

« 25 » ноября 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на 2021-2024 гг.

**Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Дагестанский государственный технический университет»**

Рассмотрен и утвержден на  
Конференции работников и  
обучающихся ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
« 25 » ноября 2021 г.

Махачкала 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТО- РОН. ....	6
Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	14
Раздел 4. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА .....	20
Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.....	24
Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА .....	27
Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОФКОМА .....	34
Раздел 8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ГАРАНТИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА.....	37
Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА .....	46
Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	47
<b>Приложение № 1.</b> Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ДГТУ».....	49
<b>Приложение № 2.</b> Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.....	83
<b>Приложение № 3.</b> перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу.....	85
<b>Приложение № 4.</b> Перечень законодательных и нормативных правовых актов, в соответствии с которыми выполняются мероприятия по охране тру- да.....	86
<b>Приложение № 5.</b> Положение о комиссии по охране труда ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» .....	91
<b>Приложение № 6.</b> Положение об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза ФГБОУ ВО «ДГТУ».....	95
<b>Приложение № 7.</b> Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «ДГТУ».....	100
<b>Приложение № 8.</b> Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ДГТУ» занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда..	103
<b>Приложение № 9.</b> Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск .....	106
<b>Приложение № 10.</b> Положение о комиссии по трудовым спорам (ктс) ФГБОУ ВО «ДГТУ».....	107

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «**Дагестанский государственный технический университет**» (далее - ДГТУ, ФГБОУ ВО «ДГТУ», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»), заключенным сторонами социального партнерства на локальном уровне в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством об образовании в РФ, федеральными нормативными правовыми актами, действующим Отраслевым соглашением, заключенным между Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) и Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, распространяющимися на работодателя, работников и обучающихся образовательных организаций, к которым относится ФГБОУ ВО «ДГТУ».

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет», именуемый в дальнейшем «Работодатель» (для обучающихся - «Администрация»), работники и обучающиеся в ДГТУ, именуемые в дальнейшем - «Профком».

Представителями Сторон Коллективного договора, наделенными правом подписать Коллективный договор от имени Сторон, являются:

со Стороны Работодателя - ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Ректор);

со Стороны работников и обучающихся - председатель Первичной профсоюзной организации ДГТУ (далее - Председатель ППО).

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, условий обучения, переобучения и реализации права на образование, и другие вопросы, определенные Сторонами.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. Вступление в силу настоящего Коллективного договора не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования ДГТУ, прекращения полномочий ректора или председателя профсоюзной организации.

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

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

1.8. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном настоящим

Коллективным договором.

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

1.10. Стороны обязуются, что принимаемые Работодателем локальные нормативные правовые акты не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

1.11. Стороны договорились о том, что преимущественной формой принятия решений по вопросам, затрагивающим социально-трудовые права и свободы работников и обучающихся, является учет мотивированного мнения Профкома.

1.12. Стороны договорились, что Работодатель принимает нижеперечисленные локальные нормативные акты ДГТУ, содержащие нормы трудового права по согласованию с Профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о нормировании труда работников;
- положение об оплате труда работников университета;
- положение о Порядке установления стимулирующих выплат работникам ДГТУ;
- регламент оформления командировочных документов и их согласования;
- перечень мероприятий по выполнению Соглашения по охране труда;
- перечень работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда, и размеры доплат по видам работ;
- график отпусков работников ДГТУ;
- положение об оказании материальной помощи работникам ДГТУ;
- положение о порядке назначения и выплаты материальной помощи;
- положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём;
- сметы стоимости путевок и услуг баз практики и спортивно-оздоровительного туризма, услуг спортивно-оздоровительных комплексов;
- локальные акты, касающиеся правил проживания, пропускного режима и работы студенческих общежитий, стоимости проживания для обучающихся и работников ДГТУ.

1.13. Во исполнение п. 3.2.2 действующего Отраслевого соглашения Работодатель обеспечивает реализацию права представителей выборного органа ППО ДГТУ участвовать в работе коллегиальных органов управления образовательной организации, предусмотренных ч. 6 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.14. Работодатель обязуется во исполнение ст. 17 Федерального закона от 12 января 1996 года N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и обязанностях» предоставлять Профкому бесплатно и беспрепятственно информацию по социально-трудовым вопросам.

1.15. Стороны на паритетной основе создают контрольную комиссию, которая один раз в год осуществляет анализ выполнения Коллективного договора и

доводит до сведения коллектива работников и обучающихся информацию об этом. Представители от Работодателя назначаются приказом ректора, представители работников избираются на заседании Профкома.

**1.16. Работодатель обязуется:**

- принимать во внимание рекомендации и мотивированное мнение Профкома по вопросам социально-экономических последствий реорганизации ДГТУ и его структурных подразделений с целью недопущения массового сокращения работников;
- предоставить возможность участия представителей Профкома в разработке локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников и обучающихся;
- предоставлять представителям Профкома возможность участвовать в составе аттестационной комиссии ДГТУ по аттестации работников;
- предоставлять представителям Профкома возможность участвовать в работе ректората, комиссий, рабочих групп, совещаний по разработке программ развития и функционирования ДГТУ и других мероприятиях, регулирующих деятельность университета.

1.17. Стороны исходят из того, что в состав Ученого совета ДГТУ, Ученых советов подразделений, кадровой комиссии и кадровых комиссий подразделений включаются представители Профкома (председатель и (или) заместитель председателя выборного профсоюзного органа соответствующего уровня).

1.18. Стороны согласились, что положения данного Коллективного договора и иных соглашений, в соответствии с ч. 10 ст. 45 Трудового кодекса РФ, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, распространяются также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.19. Работодатель знакомит с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивает гласность содержания и выполнение условий Коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды, сайт университета, ведомственную печать и др.).

1.20. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на совместном заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по выполнению данного Коллективного договора и после одобрения их на конференции работников. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором, отраслевыми и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.41, 44 ТК РФ).

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Стороны исходят из того, что в соответствии со ст. 5 Трудового кодекса РФ регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в том числе Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор с работниками организации заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок, в том числе для категорий работников, относящихся к административно-управленческому, обслуживающему, учебно-вспомогательному и иным категориям персонала, чей характер работы является постоянным и не регламентируется положениями специальных норм трудового законодательства.

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства наук и высшего образования РФ на 2021-2023 г. от 18.05.2021г., регистрационный номер 8/21-23, настоящим Коллективным договором.

2.5. Стороны договорились, что работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию со дня, указанного в его заявлении, но не менее, чем через пять рабочих дней с даты подачи заявления, а также в случаях, помимо условий, установленных ст. 80 Трудового кодекса РФ:

- болезни члена семьи, препятствующей продолжению работы и подтверждаемой соответствующими документами (членами семьи считаются: супруг (супруга), дети и родители, находящиеся на иждивении работника);
- переезда супруги (супруга) на работу в другую местность.

2.6. При заключении трудового договора с работником Работодатель обязуется представить возможность для его ознакомления с Отраслевым соглашением, Уставом ДГТУ, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДГТУ и содержащими в себе сведения и (или) условия, закрепленные ст. 57 Трудового кодекса РФ в качестве обязательных для согласования сторонами в момент подписания ими трудового договора, согласно закрепленным в нем нормам.

2.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении

порядка условий их установления и (или) при увеличении/уменьшении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора, а также формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника университета и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, иными соглашениями и настоящим Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

2.9. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.10. Работодатель информирует Профком не менее, чем за три месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников организаций, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников. В соответствии с п. 8.5.1 Отраслевого соглашения увольнение считается массовым при увольнении: 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней; 20 и более человек в течение 30 дней; 60 и более человек в течение 60 дней; 100 и более человек в течение 90 дней;

2.11. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, помимо указанных в ч. 2 ст. 179 Трудового кодекса РФ, имеют:

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работники, проработавшие непрерывно в ДГТУ свыше 10 лет, при наличии ходатайства руководителя подразделения;
- одинокие матери, имеющие детей до 14-летнего возраста либо имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- отцы и другие лица, воспитывающие детей до 14-летнего возраста без матери либо имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

Запрещено расторгать трудовой договор по инициативе работодателя с женщинами, имеющими ребенка в возрасте до трех лет.

2.12. Работодатель вправе принимать решение о приеме на обучение детей и внуков работников ДГТУ, а также выдающихся спортсменов, с последующей компенсацией 70% себестоимости обучения одного студента (аспиранта) дневной, очно-заочной, заочной форм обучения. Стаж работы работника в ДГТУ в этом случае должен быть не менее десяти лет. Прием таких обучающихся составляет не более 10 % от числа бюджетного набора. Работодатель принимает

такое решение по рекомендации-решению приемной комиссии ДГТУ при наличии ходатайства руководителя подразделения, в котором работает работник, по согласованию с Профкомом.

2.13. Работодатель вправе по представлению руководителя структурного подразделения и (или) профсоюзной организации при увольнении работника ДГТУ по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста, установленного законодательством, одновременно, при наличии средств университета и отсутствии дисциплинарных взысканий сотрудника за последние 2 года, выплачивать при непрерывном стаже работы в ДГТУ:

- от 15 до 20 лет один должностной оклад;
- свыше 20 лет два должностных оклада;
- свыше 20 лет и наличие ведомственного почетного звания Минобрнауки России три должностных оклада. Размер вышеуказанного поощрения может быть увеличен, согласно, локального нормативного акта ДГТУ.

2.14. При прекращении трудового договора по сокращению численности или штата работнику выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка, если увольнение не прописано сроками работы в трудовом договоре. К числу оснований, дающих право на получение выходного пособия в установленных данным пунктом размерах, относятся следующие:

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

2.15. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата работников, вплоть до момента увольнения, на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в ДГТУ, в том числе и повышение тарифов (окладов).

### **Особенности регулирования труда педагогических и научных работников**

2.16. Стороны исходят из того, что:

- целесообразно введение в массовую практику заключение трудовых договоров на неопределенный срок с педагогическими работниками из числа штатного профессорско-преподавательского состава;
- должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, установлены в пункте 1 раздела «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 (приложение 2);
- должности научных работников установлены Приказом Минобрнауки



России от

02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (приложение 3), и порядка проведения указанного конкурса». Особенности правового регулирования труда педагогических и научных работников, прежде всего, установлены положениями глава 52 Трудового кодекса РФ, нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствующих нормативных правовых актов, распространяющихся на сферу высшего образования, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

2.17.Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников ДГТУ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 Трудового кодекса РФ. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников ДГТУ, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Приказом Минобрнауки РФ от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2015 N 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

2.18.Работодатель обязуется предоставлять учебную нагрузку работникам ДГТУ, которые не относятся к категории работников профессорско-преподавательского состава (ППС), при условии, если работники категории ППС, для которых ДГТУ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в соответствующем объеме.

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

2.20.Аттестации подлежат работники категории ППС и научные работники (НР), с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, в соответствии со ст. 332 и 336 Трудового кодекса РФ, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному Приказом Минобрнауки РФ от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

2.21.Стороны исходят из того, что истечение срока трудового договора с

педагогическим работником или научным работником является основанием для прекращения трудовых отношений, когда работник принял участие во вновь объявленном конкурсе на замещение должностей ППС или НР и не был избран по конкурсу. В случае успешного прохождения конкурсного отбора в период действия трудового договора по желанию работника трудовой договор должен быть заключен в месячный срок на новую должность с указанием в качестве дня начала работы, следующего за днем завершения действующего трудового договора. Реализация права на отпуск при увольнении работника регулируется ст. 127 ТК РФ.

### **Особенности трудовых отношений при дистанционной работе**

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

2.23. Трудовой договор (дополнительное соглашение) определяет порядок и сроки временной или постоянной дистанционной работы, в частности:

- график дистанционной работы;
- способы обмена между работниками производственных заданий и отчетов об их выполнении;
- возможности использования ресурсов, необходимых для дистанционной работы (техники, программного обеспечения, коммуникационных технологий), а также порядок оплаты используемых ресурсов;
- условия организации рабочего места по месту осуществления работником дистанционной работы.

2.24. Содержание локального акта ДГТУ, регулирующего порядок взаимодействия сторон трудовых отношений в дистанционном формате, принимается с учетом мнения ППО ДГТУ.

2.25. Режим рабочего времени, в течение которого работник должен находиться в доступности для связи с Работодателем, определяется с учетом и в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

2.26. Для педагогических работников режим рабочего времени для взаимодействия с обучающимися ограничивается актуальным расписанием учебных занятий и консультаций.

2.27. Работник и Работодатель обеспечивают соблюдение требований по охране персональных данных в образовательном процессе.

2.28. При использовании работником с согласия или ведома Работодателя и в его интересах принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств должна выплачиваться компенсация, связанная с их использованием, в размерах, установленных локальными актами Работодателя, принятыми с учетом мнения Профкома.

2.29. Стороны договорились проводить политику, направленную на подготовку в университете высококвалифицированных специалистов всех уровней образования по направлениям подготовки на основе новых методов преподавания в современных условиях.

**В этих целях Работодатель обязуется:**

2.30. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.31. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.32. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.33. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

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

2.35. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, Трудовых договоров с работниками.

2.36. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Трудовым договором.

2.37. Учитывать мнение профсоюзной организации при разработке текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

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

2.39. Возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон Трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.40. Обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации ППС и других категорий работников по утвержденному плану повышения квалификации.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

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

2.42. Контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил

внутреннего распорядка, условий Коллективного договора (ст.51.370 ТК РФ).

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

2.44. Добиваться создания Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.45. Через лиц, уполномоченных по охране труда, осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.46. Участвовать в работе комиссии ДГТУ по распределению вновь вводимого (или получаемого) жилья при наличии таковых.

2.47. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

#### **Обязательства работников:**

2.48. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по Трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ч. 2, ст.21 ТК РФ).

2.49. Соблюдать правила внутреннего распорядка ДГТУ, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, беречь имущество Работодателя.

2.50. Сохранять коммерческую тайну.

2.51. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.52. При увольнении работник обязан сдать находящиеся на его персональной ответственности материальные ценности и оформить подписями обходной лист в соответствии с утвержденным приказом ректора университета перечнем.

#### **Работодатель имеет право:**

2.53. Заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными актами и на условиях, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

2.54. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.55. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

#### **Профсоюзный комитет имеет право:**

2.56. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и экономическим вопросам.

2.57. Оказывать консультативную помощь членам профсоюза.

#### **Работник имеет право на:**

2.58. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.59. Своевременную и выплачиваемую в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выпол-

ненной работы.

2.60. Отдых, предоставление еженедельных выходных, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

2.62. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профсоюз, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора.

2.63. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1 Стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников ДГТУ определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от занимаемой должности, условий труда и других факторов.

3.2 Режим рабочего времени и времени отдыха работников организации определяется согласно ч. 2 ст. 190 ТК РФ Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к настоящему Коллективному договору (приложение 1).

Стороны берут на себя обязательство в пределах действия Коллективного договора и в соответствии с согласованным Сторонами графиком внести изменения в действующие в ДГТУ Правила внутреннего трудового распорядка, предусмотрев в них:

- право педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС), на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами;

- осуществление расчета норм рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимая один академический час учебной нагрузки за один астрономический час рабочего времени.

3.3. Объем общей нагрузки профессорско-преподавательского состава не может превышать 1500 часов в учебный год. При этом аудиторная учебная нагрузка штатного преподавателя фиксируется в индивидуальном плане и не может превышать 900 часов в год на полную ставку преподавателя. Вторая половина рабочего дня в соответствии с нормами включает следующие виды работ: учебно-методическая работа; научно-исследовательская работа; воспитательная работа. Расчет учебной нагрузки производится по нормам в соответствии с Приложением к письму Минобразования России от 26.06.2003г. № 14-55-784 ин/15.

3.4. Расписание занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, как правило, не допускающего значительных перерывов между занятиями, а также с учетом переезда (перехода) преподавателей и обучающихся из одного учебно-лабораторного корпуса (далее УЛК) в другой.

3.5. Продолжительность суммарной аудиторной нагрузки в один рабочий день (лекции, консультации, практические, лабораторные и семинарские занятия) не должна превышать без согласия преподавателя 6 академических часов (в том числе 4 часа лекций); исключение могут составлять занятия со студентами заочной формы обучения - не более 8 академических часов в день.

3.6. Время зимних и летних каникул студентов, несовпадающее с очередным отпуском преподавателей, считается рабочим временем для ППС, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды Работодатель привлекает их к учебно-методической, педагогической, организационной и воспитательной работе в пределах рабочего времени.

3.7. В дни недели, свободные в соответствии с расписанием и индивидуальным планом от проведения учебных занятий и выполнения иных видов обязанностей, работа ППС организуется в формах, согласованных с зав. кафедрой

(деканом); совпадение свободных от учебных занятий дней с праздничными нерабочими днями не предполагает компенсации.

3.8. Преподавателям и научным работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для библиотечной, учебно-методической, научной работы и повышения квалификации.

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

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по распоряжению ДГТУ с согласия работника и с учетом мнения Профкома.

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

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

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

3.10. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Работодатель по согласованию с Профкомом с учетом предложений работников утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, график отпусков, устанавливающий очередность их предоставления, согласно п. 1.11 настоящего Коллективного договора. Каждый работник извещается о датах предполагаемого отпуска в будущем календарном году.

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника (или по его письменной просьбе) и Профкома в лице его выборного представительного органа (Президиума Профкома ППО ДГТУ).

3.11. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным

причинам у работника имеется преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

Работа в период нахождения работника в отпуске запрещается, за исключением случаев, когда по соглашению с Работодателем работнику отпуск заменяется денежной компенсацией в порядке ст. 126 Трудового кодекса РФ и положений настоящего пункта.

Работающие в ДГТУ супруги вправе получить ежегодный отпуск одновременно. При этом, если отпуск одного из супругов больше, то по письменному заявлению второго супруга Работодатель может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

3.12. Педагогическим работникам ДГТУ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за первый год работы в каникулярный период. В том случае, если работник проработал к окончанию учебного года менее шести месяцев, то отпуск может быть предоставлен в полном объеме по согласованию сторон в виде использования части ежегодного оплачиваемого отпуска авансом за будущий год, либо в виде отпуска без сохранения заработной платы на превышающий период.

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

3.13. Стороны договорились, что ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- работникам моложе 18 лет - 32 календарных дня;
- работающим инвалидам - 31 календарный день, если они не относятся к категории работников, имеющих право на более продолжительный основной ежегодный отпуск;
- научным работникам, имеющим ученую степень: докторам наук - 48 рабочих (56 календарных) дней, кандидатам наук - 36 рабочих (42 календарных) дней.

Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

Работники имеют право на получение краткосрочного оплачиваемого отпуска, который не включается в основной ежегодный отпуск в случаях:

- заключения брака впервые, смерти близких родственников - 3 рабочих дня;
- в день своего юбилея (50 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет - для мужчин и женщин) - по одному дню.

Оплата данного отпуска производится по правилам оплаты ежегодных отпусков.

Помимо указанных случаев Работодатель вправе предоставить отпуск без



сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам - до двух календарных месяцев в году в сроки, согласованные с руководителем структурного подразделения;
- супругу в период нахождения жены в дородовом или послеродовом отпуске до 14 календарных дней;
- работникам, осуществляющим уход за малолетними (от 3-х до 4-х лет) детьми - до 30 календарных дней в году.

3.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех дней.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, установлены в приложении 9 к настоящему Коллективному договору. Продолжительность данного отпуска определяется в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3.15. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием ФЗ “О специальной оценке условий труда”» - работникам, условия труда которых отнесены к вредным 2, 3 или 4 степени и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса РФ.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в абзаце 1 настоящего пункта, составляет 7 календарных дней.

Стороны договорились по результатам специальной оценки условий труда устанавливать трудовым договором конкретному работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- вредные условия труда 2 степени (подкласс 3.2) - не менее 7 календарных дней;
- вредные условия труда 3 степени (подкласс 3.3) - не менее 8 календарных дней;
- вредные условия труда 4 степени (подкласс 3.4) - не менее 9 календарных дней;
- опасные условия труда (4 класс) - не менее 12 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска конкретного работника определяется трудовым договором, но не может быть установлена меньше, чем его минимальная продолжительность согласно абзацу 3 настоящего пункта.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе установленных 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 Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22.

3.16. 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 на основании письменного заявления работника.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

**С согласия Работодателя:**

- работникам, совмещающим работу с получением образования, - продолжительность отпуска определяется в соответствии со ст. 173 и ст. 174 Трудового кодекса РФ;
- работникам, осуществляющим уход за детьми, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ - до 14 календарных дней;
- супругу в период нахождения жены в родовом или послеродовом отпуске - до 7 календарных дней;
- работникам для ухода за заболевшим членом семьи - на срок по заключению органов здравоохранения.

3.17. Педагогическим работникам ДГТУ, осуществляющим образовательную деятельность, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном ст. 335 Трудового кодекса РФ, приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (зарегистрировано Минюстом РФ 15.06.2016, регистрационный N 42532), настоящим Коллективным договором.

3.18. Отпуска работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук и доктора наук, предоставляются независимо от вышеуказанных

отпусков. Правила их предоставления и оплаты регулируются постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 N 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук».

3.19. В период нахождения в длительном отпуске за работником сохраняется:

- место работы (должность);
- объем учебной нагрузки, если это возможно и при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод работника из категории ППС и других педагогических работников на другую работу, а также его увольнение по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации ДГТУ.

3.20. Правом на предоставление указанного отпуска не наделены работники категории ППС и другие педагогические работники, которые работают в ДГТУ на условиях внешнего совместительства.

3.21. Длительный отпуск продлевается в случае болезни работника на основании листка нетрудоспособности. В этой ситуации работник обязан предоставить Работодателю документ, подтверждающий его болезнь (листок нетрудоспособности).

Длительный отпуск может быть разделен на части (не более 3 -х) по согласованию с Работодателем. При этом хотя бы одна из его частей не может быть менее 3-х месяцев.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному отпуску на основании личного заявления работника.

## 4. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА.

4.1. Нормирование труда работников ДГТУ осуществляется Работодателем на основании типовых норм труда, утверждаемых согласно действующим нормам трудового законодательства, локальными нормативными актами Работодателя по согласованию с Профкомом и настоящим Коллективным договором.

4.2. Стороны исходят из того, что нормы времени для педагогических работников ДГТУ, работающих на полную ставку, должны соответствовать продолжительности не более 36 часов в неделю в соответствии с ч. 1 ст. 333 Трудового кодекса РФ. Нормирование их деятельности осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 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» (далее - приказ № 1601) и соответствующим положением о нормировании их труда, принимаемым Работодателем по согласованию с Профкомом (п. 1.9 Коллективного договора).

4.3. Стороны исходят из того, что в соответствии с ч. 6 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

4.4. Стороны договорились для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям ДГТУ, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, дополнительным профессиональным программам, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки устанавливать по согласованию с Профкомом средний объем учебной нагрузки, который не может превышать предельные максимальные показатели учебной нагрузки ППС, установленной приказом № 1601 и Отраслевым соглашением на 2021-2023 годы (верхний предел учебной нагрузки по должности доцента не более 850 часов в год, а по должности профессора - не более 800 часов). Кроме того, устанавливаемый объем нагрузки ППС должен быть дифференцированным в зависимости от должности ППС в пределах среднего объема учебной нагрузки по структурным подразделениям ДГТУ.

4.5. Стороны договорились о том, что для определения учебной нагрузки педагогических работников верхние пределы учебной нагрузки по должностям профессорско - преподавательского состава устанавливаются до начала учебного года (п. 6.1 приложения № 2 приказа № 1601).

4.6. При совмещении должностей и увеличении объема работы в порядке ст. 60.2 Трудового кодекса РФ нормы учебной нагрузки могут повышаться только с письменного согласия работника. При этом увеличение объемов учебной работы компенсируется на условиях почасовой оплаты, либо на условиях установления дополнительной оплаты труда на основании увеличения объема работы.

Это определяется дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

4.7. Стороны исходят из того, что заработная плата каждому работнику ДГТУ устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в ДГТУ системой оплаты труда.

4.8. Система оплаты труда работников ДГТУ определяется настоящим Коллективным договором и Положением об оплате труда работников ДГТУ, являющимся неотъемлемой частью Коллективного договора.

4.9. Стороны исходят из того, что регулирование вопросов заработной платы работников ДГТУ осуществляется с учетом следующих критериев:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения Работодателем равной оплаты труда равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации, путем применения повышающих коэффициентов к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;
- применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда).

4.10. При разработке и утверждении в ДГТУ показателей и критериев эффективности работы Работодателем при участии Профкома в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости).

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (приложение 8) по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.12. Работодатель обязуется принимать все имеющиеся в его распоряжении организационно-технические и иные меры, чтобы не допускать фактов допущения сверхурочной работы работников ДГТУ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере от должностного оклада, за последующие часы - в двойном размере от должностного оклада. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается в двойном размере от должностного оклада.

4.13. Работники, имеющие детей-школьников младших классов (до 10 лет включительно), имеют право на освобождение от работы с сохранением среднего дневного заработка 1 сентября (начало учебного года в средней школе). Данное право реализуется ими посредством подачи письменного заявления на имя непосредственного руководителя. Данное право может быть предоставлено только одному из родителей, если оба родителя работают в ДГТУ.

4.14. Работодатель берет на себя обязательство сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения Отраслевого соглашения или настоящего Коллективного договора по вине Работодателя или Учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса РФ, заработную плату в полном размере.

4.15. Работодатель устанавливает выплаты за дополнительную работу (без занятия штатных должностей), связанную с руководством структурными подразделениями, кафедрами и другими видами работ (выполнению обязанностей заместителя декана факультета по различным видам деятельности, заместителя директора филиала по различным видам деятельности, заместителя заведующего кафедрой), не входящих в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.

4.16. Работодатель оплачивает как выплаты компенсационного характера «выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных», применительно к п. 3 Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 822 (зарегистрировано Минюстом РФ 04.02.2008, регистрационный № 11081).

4.17. Работодатель вправе при наличии денежных средств в университете, назначить доплату работникам, у которых отсутствуют дисциплинарные взыскания (предупреждение, замечание, выговор и др.) за последние 2 года, если стаж непрерывной работы в ДГТУ:

- от 15 до 20 лет до 10 % от должностного оклада;
- от 20 до 30 лет до 15 % от должностного оклада;
- свыше 30 лет до 20 % от должностного оклада.

4.18. Работодатель обязуется осуществлять индексацию должностных окладов всех категорий работников в соответствии с принятыми решениями федеральных органов государственной власти, которые устанавливают данную индексацию.

4.19. При своевременном финансировании заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (до 10 и до 25 числа каждого месяца) (ч.6 ст136 ТК РФ). Если первый день выдачи зарплаты совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выдача зарплаты переносится на рабочий день, предшествующий праздничному дню.

- 4.20. Бухгалтерия выдает работникам расчётные листки. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ).
- 4.21. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (исключая выходные и праздничные дни) в соответствии с приказом по университету.
- 4.22. Почасовая оплата труда производится ежемесячно, в следующем месяце после выполнения нагрузки.
- 4.23. Работодатель оплачивает листки временной нетрудоспособности в установленные дни выплаты заработной платы после их поступления в бухгалтерию университета из комиссии социального страхования.
- 4.24. Бухгалтерия университета перечисляет на текущий счёт профкома профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы работников с одновременным оформлением документов для получения денежных средств на выплату заработной платы.
- 4.25. Работодатель с целью поддержки молодых преподавательских кадров разрабатывает комплексную целевую программу, в которой предусматривает механизм стимулирования их труда в течение первых трёх лет преподавательской работы.
- 4.26. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 4.27. Стороны договорились устанавливать минимальный размер заработной платы работников ДГТУ, не относящихся к ППС и НР, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ (с изм. и доп.) «О минимальном размере оплаты труда».

## 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

5.1. Работодатель при участии Профкома обязуется направлять средства, полученные из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством РФ, если порядком предоставления указанных средств не установлено иное, на:

- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников, в частности, для организации добровольного медицинского страхования, санаторно-курортного лечения и отдыха работников и обучающихся, реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, другие социальные нужды работников и их детей;
- укрепление материально-технической базы ДГТУ, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий, строительство культурно- спортивных сооружений, жилья;
- другие производственные нужды.

5.2. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и обучающимися ДГТУ. В этих целях:

- Работодатель предоставляет безвозмездно свободные спортивные помещения и спортивное оборудование;
- Профком организует культурно-массовую, спортивную и оздоровительную работу.

5.3. Стороны договорились ежегодно, не позднее марта, формировать пакет социальных программ, которые включают проведение культурных, спортивных, оздоровительных и других корпоративных мероприятий для работников и обучающихся, оказание материальной помощи, дополнительное медицинское страхование, санаторно-курортное лечение и др.

5.4. Стороны совместно разрабатывают Программу поддержки молодых научно-педагогических работников, планируют и осуществляют мероприятия по реализации молодежной кадровой политики в области науки и образования, по развитию академической карьеры молодых научно-педагогических работников и их всесторонней социальной поддержки.

### 5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

5.5.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

5.5.3. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины Работодателя) и при профзаболеваниях.

5.5.4. Сохранить право как за работающими сотрудниками на отдых в базе отдыха «Политехник» ДГТУ, оздоровление в санатории- профилактории, так и за



сотрудниками, проработавшими в университете не менее 20 лет, ушедшими из ВУЗа на пенсию по старости или инвалидности.

5.5.5. Совместно с профсоюзным комитом выделять средства на санаторно-курортное лечение работников университета из соотношения не менее 10 путевок на тысячу работающих исходя из наличия средств университета и ППО, а также средних текущих цен на путевки;

5.5.6. По согласованию с профкомом направлять часть из средств субсидий и за счет средств от оказания платных услуг на выплату ежемесячных и единовременных стимулирующих выплат сотрудникам в соответствии с положением «Об оплате труда в университете».

5.5.7. Обеспечивать содержание санатория-профилактория, БО «Политехник».

5.5.8. Выделять средства на проведение праздников: День преподавателя высшей школы, День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, Новый год.

5.5.9. Организовывать добровольную вакцинацию работников и неработающих ветеранов в период обострения эпидемиологической обстановки, диспансеризации.

5.5.10. Обеспечить все кафедры, отделы, службы, вахты общежитий средствами первой медицинской помощи и пополнять их по мере необходимости.

5.5.11. Освобождать женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), по их просьбе от работы во вторую смену после 18.00.

5.5.12. Не привлекать без согласия сотрудника к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей до 8 лет, детей-инвалидов до 16 лет.

5.5.13. Предоставлять по желанию женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительно два выходных дня в месяц без сохранения заработной платы.

5.5.14. Разрешить женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), по их просьбе использование дополнительных отпусков без сохранения заработной платы сроком до 4-х недель в период, когда позволяют производственные условия.

## **5.6. Жилищно-бытовое обслуживание**

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

5.6.2. Содействовать сотрудникам ДГТУ, которые имеют право на предоставление социального жилья в соответствии с требованиями нового ЖК РФ, в постановке на жилищный учёт в администрациях районов г. Махачкалы.

## **5.7. Работодатель**

5.7.1. При формировании плана ФХД предусматривает объём средств, необходимых для проведения обязательного ежегодного профилактического медицинского осмотра сотрудников университета и медицинского осмотра при приёме на работу в соответствии с перечнем.

5.7.2. Совместно с профкомом принимает на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками, ветеранами вуза и членами их семей.

5.7.3. Устанавливает стимулирующие выплаты за высокие результаты ра-

боты сотрудникам, имеющим ведомственные награды, в соответствии с положением «Об оплате труда работников университета».

#### **5.8.Работодатель совместно с профкомом:**

5.8.1.Осуществляет подбор сезонных работников в БО «Политехник» ДГТУ для организации отдыха в комплексе, проведения в нём воспитательной, оздоровительной и культурно-массовой работы (ответственных по спорту, культурно-массовой работе, командиров отрядов и др.);

5.8.2.Обеспечивает содержание и функционирование материальной базы университета культурно-оздоровительного назначения;

5.8.3.Изыскивает возможности снижения стоимости путёвок студентам и сотрудникам.

#### **5.9.Профком:**

5.9.1.Выделяет на проведение культурно-массовых мероприятий, новогодних и детских праздников, конкурсов и т.п. не менее 15% т годового профсоюзного бюджета.

5.9.2.Обязуется при распределении путёвок на санаторно-курортное лечение, в БО «Политехник» выделять для неработающих пенсионеров и инвалидов путевки с льготами, предусмотренными для работников университета.

5.9.3.Выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей сотрудников в возрасте до 14 лет.

5.9.4.Обеспечивает гласное распределение путёвок работникам университета и членам их семей в БО «Политехник» ДГТУ.

5.9.5.Осуществляет контроль за условиями отдыха работников университета и членов их семей в БО «Политехник» ДГТУ.

5.9.6.Выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребёнка, бракосочетаний, при серьёзных материальных затратах в соответствии с Положением о выделении материальной помощи члену профсоюза.

5.9.7.Контролирует качество питания в столовых, буфетах и других точках общественного питания. В случае выявления нарушений акт проверки передается Работодателю для принятия решения по их устранению.

## 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Стороны Коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников ДГТУ в качестве одного из приоритетных направлений своей деятельности.

6.2. Стороны исходят из того, что Работодатель в соответствии с требованиями законодательства обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ) в соответствии со статьями 210, 212 и 216 ТК РФ и соответствующими стандартами системы управления охраной труда, в частности, системы ответственных по охране труда в подразделениях (приложение 6).

6.3. Стороны исходят из того, что Учредитель выделяет средства на обеспечение безопасности и выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников. Работодатель предоставляет полную информацию Профкому о конкретном размере средств, перечисляемых Работодателю на эти цели.

Средства, получаемые Работодателем от Учредителя на выполнение мероприятий по охране труда в полном объеме, направляются на эти цели. Уточнение конкретных объемов с учетом определенных направлений расходования указанных средств в ДГТУ осуществляется в рамках требований законодательства по охране труда.

Работодатель выделяет ежегодно в смете ДГТУ средства на выполнение мероприятий по охране труда, медицинских осмотров работников и другие цели. Работодатель обеспечивает приоритетность финансирования мероприятий Соглашения по охране труда, предусмотренных Коллективным договором. Сроки выполнения мероприятий по охране труда и должностные лица, ответственные за их выполнение, указываются в Перечне мероприятий по исполнению Соглашения по охране труда, утверждаемом ежегодно не позднее 15 февраля.

Стороны обязуются ежегодно организовывать и проводить мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

### 6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Создать службу охраны труда ДГТУ в соответствии со ст. 217 Трудового кодекса РФ. Структура и численность службы охраны труда, ее задачи и функции, а также другие вопросы определяются в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 08.02.2000 № 14 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации».

6.4.2. Обеспечивать эффективную работу комиссии по охране труда. Финансирует работу Комиссии по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, инструкциями по охране труда в каждом помещении и по каждому виду деятельности, организовывает обучение членов комиссии по охране труда за счет средств Работодателя (приложение 5).

6.4.3. Оказывать содействие и обеспечивать условия для технических инспекторов труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ,

членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда профсоюза в проведении профсоюзного контроля за состоянием условий и охраны труда и учебы в ДГТУ (приложение 6). В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда Работодатель предпринимает незамедлительные меры к устранению нарушений.

6.4.4. Обеспечивать участие технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися при проведении трудовой и учебной деятельности; представляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.4.5. При подведении итогов исполнения Соглашения по охране труда ежегодно в начале учебного года информировать работников через лиц, ответственных по охране труда в подразделениях, и уполномоченных по охране труда профсоюза о фактическом состоянии условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, о состоянии заболеваемости с временной утратой трудоспособности работников и обучающихся, о профессиональной заболеваемости, случаях производственного травматизма, о полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средствах.

6.4.6. Обеспечивать внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.4.7. Осуществлять работу по охране труда в соответствии с ежегодным и перспективным (на 3 года) планами организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, утверждаемые с участием Профкома.

6.4.8. Обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, в том числе при проведении учебных, научных и производственных практик, экспедиций, походов, спортивных соревнований, мероприятий художественной самодеятельности (фестивали, конкурсы, концерты, работа кружков и секций) с участием обучающихся. Обеспечивает паспортизацию учебных аудиторий, лабораторий.

6.4.9. Проводить:

- своевременное и качественное обучение лиц, ответственных за охрану труда;
- инструктаж по охране труда и пожарной безопасности всех работников в течение трудовой деятельности и лиц, поступающих на работу;
- обучающихся при организации и проведении учебного процесса, производственных практик, походов, экспедиций, спортивных и культурно-массовых мероприятий в соответствии с нормативными требованиями.

По завершении курса обучения работникам выдаются удостоверения повышения квалификации по охране труда, пожарной безопасности.

Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала проводит инструктирование и проверку знаний по охране труда и мерам пожарной безопасности перед началом учебного года (осеннего семестра) и весеннего семестра.

6.4.10. Обеспечивать соблюдение работниками ДГТУ требований, правил и

инструкций по охране труда и пожарной безопасности, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры, инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.4.11. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.4.12. Организовывать эффективный производственный контроль в соответствии с санитарными правилами «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» и Программой производственного контроля, утверждаемой по согласованию с Профкомом.

6.4.13. Обеспечивать условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие нормативным требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм обеспечения учебного процесса.

Сокращать продолжительность рабочего дня для лиц, работающих в помещениях, на четыре часа, если температура воздуха в этих помещениях находится в пределах 14°C - 16°C.

Прекращать работу в учебных и производственных помещениях, если температура воздуха в них опускается ниже 14°C.

Сокращать продолжительность рабочего дня для лиц, работающих в помещениях, на 3 часа, если температура воздуха в этих помещениях находится в пределах 29°C-31°C.

Прекращать работу в учебных и производственных помещениях, если температура воздуха в них превышает 32°C.

6.4.14. Приостанавливать выполнение работы, учебного процесса в случае ухудшения условий труда, нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности по представлениям ответственных по охране труда или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза на основании акта, составленного при участии представителей руководства и профбюро структурного подразделения.

6.4.15. При возникновении опасности для здоровья и жизни работника вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда предоставлять работнику другую работу, либо оплачивать возникший простой не по вине работника в размере среднего заработка. Сохранять работнику место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

6.4.16. Выдавать работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, на работах, связанных с загрязнением и при выполнении разовых работ, сертифицированные спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (далее СИЗ) в соответствии с приложением 7 к Коллективному договору ДГТУ, смывающие и (или) обезвреживающие средства.

Если в подразделении не проведена специальная оценка условий труда или

аттестация рабочих мест, то выдача СИЗ производится на основании сведений о фактической занятости работников на работах, предусмотренных нормативными требованиями. Работодатель с учетом мнения Профкома может приобретать СИЗ, не предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами, а также дополнительные комплекты спецодежды для регулярной стирки и химчистки одного из комплектов. Решение о приобретении дополнительной спецодежды принимается при утверждении Перечня мероприятий по исполнению Соглашения по охране труда.

При проведении учебных занятий, практик, где возможно воздействие вредных факторов и загрязнений, предусматривать обеспечение обучающихся СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.

6.4.17. Организовать в соответствии со ст. 222 Трудового кодекса РФ бесплатно выдачу работникам ДГТУ молока или других равноценных пищевых продуктов.

6.4.18. Обеспечивать:

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);
- внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- выполнение рекомендаций предыдущего заключительного акта по результатам проведенного периодического медицинского осмотра.

Работодатель оказывает содействие работникам в прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Для прохождения диспансеризации Работодатель предоставляет освобождение от работы:

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в нижеследующем абзаце, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от

работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.4.19. Создает:

- медицинские пункты, санаторий-профилакторий для лечебно-профилактического и медицинского обслуживания обучающихся, студентов-инвалидов и работников;
- обеспечивает работу медицинских пунктов и санатория-профилактория в соответствии с установленными нормами;
- выделяет необходимые денежные средства для приобретения и содержания медицинского оборудования, инструментов, материалов, медикаментов.

6.4.20. Оборудует, в соответствии со ст. 223 Трудового кодекса РФ, по установленным нормам:

- санитарно-бытовые помещения;
- помещения для приема пищи в перерывах;
- комнаты отдыха в рабочее время;
- обеспечивает кафедры, отделы, службы, вахты общежитий средствами первой медицинской помощи - аптечками первой медицинской помощи и медицинскими приборами, в частности тонометрами, термометрами.

6.4.21. При регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями Работодатель обязуется соблюдать установленные для них ограничения на привлечение к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работ в ночное время.

Работодатель обеспечивает перевод на другую работу женщин-работниц в ранние сроки беременности или со дня установления у них беременности на работу, не связанную с воздействием вредных производственных факторов, на весь период беременности и лактации с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя.

6.4.22. Обеспечивать условия труда молодежи в соответствии с требованиями законодательства, в том числе исключать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда.

6.4.23. Работодатель обеспечивает создание необходимых условий труда и режима работы инвалидов в соответствии с действующим законодательством, общей и индивидуальной программами реабилитации инвалидов.

6.4.24. Работодатель и Профком согласились, что при отказе Работодателя прекратить работу и учебный процесс в случае ухудшения условий труда, нарушений требований охраны труда, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения нарушений. Отказ от работы оформляется письменно с указанием причины отказа и передается непосредственному руково-

дителю.

6.4.25. Обеспечивать трудоустройство работников в ДГТУ в случае потери ими трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

6.4.26. Назначать ответственных лиц по охране труда и оказывать поддержку по выполнению их обязанностей в соответствии с «Положением об ответственном лице по охране труда», создает условия для работы ответственных лиц по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождает их от работы с сохранением заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

### **6.5. Профком обязуется:**

6.5.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представлять интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

6.5.2. Организовывать проведение профсоюзных проверок состояния охраны труда в структурных подразделениях ДГТУ, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Перечнем мероприятий по выполнению Соглашения по охране труда, настоящим Коллективным договором. Отчеты о проведении проверок с предложениями по улучшению условий и охраны труда представлять в Службу охраны труда ДГТУ и комиссию по охране труда.

6.5.3. В случае ухудшения условий труда, грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности незамедлительно информировать Работодателя и требовать приостановки выполнения работы и учебного процесса до устранения выявленных нарушений. Решение о прекращении работ или сокращении продолжительности рабочего времени принимает руководство подразделения на основании акта, составленного при участии представителей руководства и профбюро подразделения.

6.5.4. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в ДГТУ либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

### **6.6. Работодатель и Профком совместно:**

6.6.5. Формируют в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда России от 24 июня 2014 г. N 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» Комиссию по охране труда ДГТУ и организуют ее деятельность в соответствии с приложением 5 к Коллективному договору ДГТУ.

6.6.6. Проводят общий технический осмотр зданий и учебных корпусов 1 раз



в год (март-апрель), а перед началом учебного года проводят проверку готовности к учебному году учебных корпусов. Составленные акты предоставляются в ректорат, деканат (дирекцию) структурного подразделения и Профком.

6.6.7. Отчитываются на совместном заседании Профкома и администрации о выполнении Соглашения по охране труда.

6.6.8. Заслушивают предварительный отчет об исполнении запланированных мероприятий по охране труда.

### **6.5. Компенсация вреда, причинённого здоровью работника**

6.6.1. Работодатель несет установленную законом ответственность за вред, причиненный здоровью работника, за полученные профессиональные заболевания, связанные с выполнением им трудовых обязанностей. Работодатель обязан возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК).

6.6.2. Работодатель по желанию работника берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если работник вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежнему месту работы, независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются Работодателем.

6.6.3. Семье погибшего работника, смерть которого наступила в результате исполнения им своих трудовых обязанностей, Работодатель дополнительно выплачивает единовременное пособие в размере не менее 20 базовых сумм, установленных законодательством РФ на день выплаты, и оплачивает счета на погребение.

6.6.4. Выделяет единовременную помощь в размере установленном «Положением о выделении материальной помощи».

## 7. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОФКОМА

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

7.2. Работодатель признаёт, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

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

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза и работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ним отношений и в области прав и интересов независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3. Работодатель и должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, и её выборного органа - профсоюзного комитета, в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими Федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

### 7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.5.2. Не препятствовать представителям профсоюзной организации посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, (ч.3-5, ст.370 ТК РФ, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.5.3. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (ч.7 ст.37 ТК РФ, ст.17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.5.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хра-

нения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с Коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники (ч. 2 ст.377 ТК РФ).

7.5.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники; производить ремонт помещений и технических средств с использованием расходных материалов, обеспечивать печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов, не ограничивать внутренними средствами радиовещания (ст. 377 ТК РФ, ст.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.5.6. Сохранять за освобождёнными выборными и штатными работниками профкома университета социальные гарантии и льготы, действующие для работников вуза поощрительные надбавки, пользование оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями и т.п.; поощрять по представлению профкома активно работающих, не освобожденных членов профкома, профбюро подразделений, профоргов.

7.5.7. Предоставлять возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе Учёного совета университета (гл. 8 ТК РФ).

7.5.8. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия их в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.5.9. Совместно анализировать социально-экономическое положение работников университета, подготавливать и совместно обращаться в Правительство России, местные органы власти и различные законодательные органы с предложениями по усилению социальной защищённости работников университета.

7.5.10. Сохранять действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза.

7.5.11. Отчислять денежные средства на счет профсоюзной организации на проведение культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы и на санаторно-курортное лечение работников университета согласно смете расходов внебюджетных средств (ч. 3 ст. 377 ТК РФ).

7.5.12. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

7.6. Члены профкома включаются в состав комиссий университета по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другие комиссии.

7.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие

вопросы:

- расторжение Трудового договора с работниками по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных Законодательством ( ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ); графики предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- необходимые меры при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение «Правил внутреннего распорядка» (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные, и иные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его наложения (ст. 193, 194 ТК РФ).

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

7.9. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы в Университете, занимающим должности ППС, общественная работа в интересах коллектива может учитываться в индивидуальном плане преподавателя в разделе воспитательной работы.

7.10. Работники, включая лиц категории ППС и НР, освобожденные от основной работы в связи с избранием в представительные органы Профкома, у которых истек срок нахождения на выборной должности, имеют право на отсрочку по аттестации сроком на один год с сохранением заработной платы, имеющегося до избрания в данные органы, с учетом их повышения и индексации, имевшей место после их нахождения на выборной должности.

7.11.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов (освобожденными и не освобожденными от основной работы), не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации ДГТУ или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений Отраслевого соглашения и настоящего Коллективного договора.

7.12.В случае возникновения индивидуального трудового спора с участием члена Профсоюза Профком вправе представлять его интересы при урегулировании данного индивидуального спора с Работодателем на основании письменного заявления члена Профсоюза (или не члена Профсоюза, присоединившегося к Соглашению по отдельным направлениям регулирования социально-трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений). При возникновении трудового спора с работником, не являющимся членом Профсоюза, обратившегося с письменным заявлением о представлении его интересов Профкомом, Профком вправе отказать в просьбе.

## **8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ГАРАНТИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА**

### **8.1. Академические права обучающихся и качество образования.**

#### **8.1.1. Администрация:**

- при составлении расписания обеспечивает перерыв между государственными аттестационными испытаниями не менее 7 дней;
- устанавливает минимальный и максимальный объемы контактной работы обучающихся с преподавателем в соответствии с локальным нормативным актом;
- устанавливает продолжительность академического часа 45 минут;
- после окончания двух академических часов занятий устанавливает перерыв продолжительностью не менее 10 минут, в течение учебного дня - обеденный перерыв не менее 20 минут;
- устанавливает соблюдение учебной нагрузки в дистанционном режиме в объеме, не превышающем объем очных занятий;
- признает уважительными технические причины отсутствия на занятиях в дистанционном режиме;
- предоставляет возможность получить доступ к пропущенной информации и право на пересдачу, если технический сбой произошел в период промежуточной аттестации или во время государственных аттестационных испытаний;
- принимает меры дисциплинарного взыскания к лицам, из числа работников ДГТУ, по чьей вине допускается нарушение режима перерывов в структурных подразделениях;
- обеспечивает своевременное доведение до сведения обучающихся расписания промежуточной аттестации путем размещения его на информационных ресурсах подразделений ДГТУ и на сайте ДГТУ, не менее чем за 20 дней до ее начала;
- гарантирует полное соответствие аттестационных испытаний учебной программе и положению о Модульно-рейтинговой системе;
- обеспечивает бесплатное пользование обучающихся библиотечным фондом и консультационными услугами работников (библиографов) ДГТУ;
- производит необходимые работы по подготовке учебных подразделений (площадей) к новому учебному году в срок до 28 августа текущего года;
- не допускает проведения занятий в аудиториях, не соответствующих количеству обучающихся в группе, а также не приспособленных для проведения занятий и (или) не прошедших проверку в начале учебного года и по мере необходимости;
- принимает локальные акты, регламентирующие вопросы организации учебного процесса;
- налагает на обучающихся дисциплинарные взыскания, в том числе отчисление, в порядке, установленном локальным нормативным актом ДГТУ;
- применяет дисциплинарное взыскание не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, не считая болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах и времени на согласование с Профкомом;
- предоставляет обучающимся право выбора факультативных и элективных курсов, предлагаемых учебным подразделением в соответствии с локальными нормативными актами ДГТУ;

- предоставляет возможность выбора места прохождения практики по специальности (направлению) обучающимся, имеющим детей, оставшимся без попечения родителей, проживающим в многодетных семьях, имеющим ограниченные возможности здоровья;
- предоставляет информацию Профкому об основаниях для отчисления обучающихся - членов Профсоюза (по соответствующему запросу);
- согласовывает с Профкомом выходные и нерабочие дни, приуроченные к праздникам;
- не допускает взимания платы за получение обучающимися студенческих билетов (удостоверений аспиранта);
- согласовывает с Профкомом принципы расчета персонального рейтинга обучающихся;
- обучающемуся, активному члену Профсоюза, может быть добавлен 1 балл в персональный рейтинг по письменному ходатайству профсоюзной организации;

#### 8.1.2. Профком:

- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию организации учебного процесса, успеваемости и учебной дисциплины, созданию необходимых условий для рационального использования учебного и свободного времени обучающихся;
- требует приостановки учебного процесса в случае ухудшений условий учебы (отсутствие нормальной освещенности в аудиториях, низкий или повышенный температурный режим, повышенный шум и т. п.), нарушений требований охраны труда и техники безопасности, до устранения выявленных нарушений. Приостановка учебного процесса осуществляется в трехдневный срок после официального уведомления Администрации, а в случае нарушения температурного режима - дополнительно с составлением соответствующего акта;
- защищает и отстаивает права и интересы обучающихся в государственных органах и общественных организациях, вправе выступать представителем обучающегося в суде;
- с целью проведения воспитательной работы принимает участие в дисциплинарной комиссии ДГТУ;
- для обучающихся оказывает необходимые консультации по вопросам организации учебного процесса в ДГТУ;
- направляет своих представителей для включения в комиссию по проверке готовности учебных подразделений ДГТУ к учебному году (ежегодно);
- направляет представителей Профкома в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- направляет представителя ППО ДГТУ (как правило, председателя профбюро обучающихся структурного подразделения) в Ученый совет структурного подразделения ДГТУ;
- выступает организатором проведения социологических исследований по качеству образования и организации учебного процесса;
- организует работу комиссии ДГТУ по качеству образования с целью повышения качества образования и учета мнения обучающихся;
- сотрудничает с Администрацией в области обеспечения дисциплины

среди обучающихся, проводит информационную и разъяснительную работу по сохранению в надлежащем порядке аудиторного и лабораторного фонда ДГТУ.

### 8.1.3. Стороны договорились о том, что:

- промежуточная аттестация проводится в строгом соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля), практики - в форме согласно учебному плану соответствующей образовательной программы;

- заявления обучающихся о конфликтных и спорных ситуациях рассматриваются не более чем за 10 рабочих дней с момента поступления обращения обучающегося в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Срок рассмотрения заявления не учитывается при решении и назначении академической стипендии;

- в ДГТУ не допускаются изменения учебного плана в течение учебного года;

- введение платных услуг библиотек для обучающихся, за исключением копировальных и множительных услуг, недопустимо;

- проведение экзаменов и зачетов с использованием специальных приборов, программного обеспечения, расходных материалов, реактивов, красок, требующим от обучающегося дополнительных расходов, недопустимо;

## 8.2. Стипендиальное обеспечение и материальная поддержка обучающихся.

### 8.2.1. Стороны договорились о том, что:

- государственные академические стипендии студентам, государственные социальные стипендии студентам, государственные стипендии аспирантам и материальная поддержка выплачиваются в размерах, установленных Минобрнауки России;

- порядок распределения стипендиального фонда по видам стипендий определяется Администрацией по согласованию с Профкомом;

- размеры государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам не могут быть меньше нормативов, установленных Правительством Российской Федерации по каждому уровню образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции;

- в ДГТУ создаются стипендиальные комиссии учебных подразделений. В состав стипендиальных комиссий входят представители Профсоюза ДГТУ;

- стипендиальная комиссия принимает решение о назначении государственной академической стипендии по итогам очередной промежуточной аттестации. Решение стипендиальной комиссии служит основанием для издания структурным подразделением приказа о назначении государственной академической стипендии;

- в случае предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и возобновляется с первого числа

месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки «удовлетворительно» во время прохождения промежуточной аттестации, или образования у студента академической задолженности;

- выплата государственной академической стипендии, в том числе повышенной государственной академической стипендии, прекращается с момента отчисления обучающегося из ДГТУ. В этом случае размер государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, выплачиваемой за месяц, в котором происходит отчисление, определяется пропорционально количеству дней с первого числа месяца до даты отчисления;

- государственные социальные стипендии назначаются студентам, относящимся к следующим категориям граждан:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- лица, потерявшие в период обучения единственного родителя или обоих родителей;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства;
- студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- лица, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий;

- лица, получающие государственную социальную помощь;
- студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета), имеющим оценки успеваемости «отлично», или «отлично и хорошо», или «хорошо» и относящимся к категориям лиц, имеющим право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с п. 3.2 Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся ДГТУ, или являющимися студентами в возрасте до 20 лет, имеющими только одного родителя - инвалида I группы, назначается государственная академическая и (или) государственная социальная стипендия в повышенном размере. Размер данной стипендии устанавливается на основании решения Ученого совета ДГТУ с учетом мнения Профкома



приказом ректора ДГТУ в дополнение к назначенным студенту на текущий семестр государственной академической и (или) государственной социальной стипендии;

- государственная повышенная стипендия нуждающимся студентам назначается на семестр, но не более срока действия документов, подтверждающих основания для ее назначения;

- нахождение студента в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной обучающемуся государственной социальной стипендии;

- в случае предоставления студенту по его заявлению каникул после прохождения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выплата назначенной государственной социальной стипендии студентам продолжается в период указанных каникул до момента отчисления студента из ДГТУ;

- государственная стипендия аспирантам назначается приказом ДГТУ в зависимости от успешности освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на основании результатов промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания промежуточной аттестации, не реже двух раз в год (в случае отсутствия такой промежуточной аттестации - до окончания обучения);

- порядок назначения и процедура оказания материальной поддержки нуждающимся обучающимся регламентируются отдельными локальными нормативными актами ДГТУ, по согласованию с Профкомом ДГТУ.

#### **8.2.2. Администрация:**

- принимает Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся и иные локальные акты, связанные с расходованием стипендиального фонда (материальная поддержка обучающихся, положение об индивидуальном рейтинге и т. д.) по согласованию с Профкомом;

- производит назначение государственной академической стипендии студентам в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации, как правило, с 01 июля по 31 января и с 01 февраля по 30 июня, либо в иные сроки, установленные учебным планом или иными локальными актами ДГТУ, не реже двух раз в год;

- производит назначение стипендиальных выплат обучающимся, основываясь на решениях стипендиальной комиссии(й), в состав которой(ых) включаются представители Профкома;

- осуществляет выплату государственной академической стипендии всем студентам первого курса, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в период с начала учебного года по месяц окончания первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком;

- назначает студентам первого курса, а также студентам, переведенным из других образовательных организаций высшего образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в первом семестре их обучения государственную академическую стипендию в

размере, определяемом Ученым советом с учетом мнения Профкома;

- в семестре, следующем за семестром перевода, студентам, переведенным из других организаций высшего образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственная академическая стипендия назначается по результатам промежуточной аттестации и с учетом выполнения утвержденного индивидуального графика сдачи разницы в учебных планах;

- производит назначение государственной академической стипендии студентам, переведенным с платного обучения на бюджетное, с даты перевода согласно приказу;

- производит назначение государственной академической стипендии студенту, восстановленному после отчисления по уважительной причине по результатам промежуточной аттестации, предшествовавшей отчислению из числа студентов, с даты восстановления;

- сохраняет выплату государственной академической стипендии студенту, имеющему продление экзаменационной сессии по уважительной причине, получавшему государственную академическую стипендию по результатам предыдущей промежуточной аттестации до конца месяца, включающего окончание срока продления сессии, и назначает ее с первого числа месяца, следующего за окончанием срока продления сессии.

#### 8.2.3. Профком:

- вносит предложения по совершенствованию стипендиального обеспечения в ДГТУ;

- проводит информационную работу и консультации обучающихся по всем видам стипендиальных выплат;

- ведет учет обучающихся, нуждающихся в материальной поддержке;

- имеет право получать информацию о расходовании средств стипендиального фонда (по запросу);

- оповещает обучающихся о научных мероприятиях, проводимых ДГТУ, в том числе вправе направлять своих представителей в организационные комитеты научных и инновационных мероприятий, участвует в организации научных, научно-практических конференций и конкурсов;

- представляет предложения о поощрении обучающихся, принимающих активное участие в научно-исследовательской и инновационной деятельности ДГТУ;

8.2.4. Стороны договорились о том, что материальное обеспечение и социальные гарантии научной молодежи ДГТУ являются приоритетом и сферой совместной деятельности сторон.

### 8.3. Социально-бытовые права и гарантии обучающихся.

#### 8.3.1. Администрация:

- обеспечивает установленный нормами тепловой режим и освещенность в учебных помещениях ДГТУ и общежитиях;

- обеспечивает должное выполнение санитарно-эпидемиологических требований устройству, оборудованию и содержанию общежитий ДГТУ;

- обеспечивает бесперебойное горячее и холодное водоснабжение на все этажи общежитий ДГТУ (за исключением плановых или аварийных отключений)

городскими службами);

- обеспечивает организацию доступной среды в учебных корпусах, библиотеках и студенческих общежитиях обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями;
- обеспечивает готовность учебных корпусов, библиотек, общежитий и спортивных сооружений к началу учебного года;
- обеспечивает охрану и режим доступа обучающихся в общежития в соответствии с Жилищным кодексом РФ. В случае выявленных нарушений по представлению Профкома обеспечивает вынесение дисциплинарного взыскания лицам, допустившим указанные нарушения, в месячный срок;
- обязуется в течение установленного законодательством срока после заселения в общежитие обучающегося оформить его временную регистрацию по месту пребывания;
- при вселении в общежитие обязуется под личную подпись ознакомить проживающего с правами и обязанностями, установленными Уставом ДГТУ, Коллективным договором, правилами проживания, правилами пожарной безопасности, правилами пользования газовыми плитами, правилами охраны труда и техники безопасности;
- за проживающими закрепляет жилые комнаты в общежитиях, как правило, на весь период проживания;
- обеспечивает исправное состояние и работу учебных комнат (комнат для самостоятельной работы) в общежитиях;
- разрабатывает и согласовывает с Профкомом планы культурно-массовых, спортивных и воспитательных мероприятий на год;
- выделяет средства для организации мероприятий обучающихся в общественной, культурно-творческой, научно-исследовательской, спортивной, академической деятельности;
- согласовывает с Профкомом размер платы за проживание в общежитии и размер платы за коммунальные и дополнительные услуги;
- обеспечивает бесплатное предоставление обучающимся электронных пропусков для доступа в учебные здания и сооружения, в общежития;

### 8.3.2. Профком:

- защищает и отстаивает интересы обучающихся в государственных и общественных организациях по вопросам социально-бытовых прав и гарантий;
- оказывает студентам правовую помощь и необходимые консультации в данной сфере, обеспечивает размещение информационных профсоюзных стендов в общежитиях;
- участвует в разработке правил проживания обучающихся в общежитии и контролирует их соблюдение;
- участвует в работе комиссий по приему объектов социальной сферы после капитального строительства;
- не допускает использование жилых помещений не по назначению, необоснованную передачу их в аренду, смену целевого назначения;
- принимает участие в решении вопросов, связанных с созданием соответствующих социально-бытовых условий и безопасности проживания в общежитиях, инициированных Администрацией;

- участвует в организации и проведении культурно-досуговых и спортивно- массовых мероприятий в общежитиях;
- проводит школы профсоюзного актива с обучающимися и правовые семинары;
- вносит предложения Администрации о поощрении обучающихся, проживающих в общежитиях, за активное участие в общественной жизни общежитий, образцовое содержание жилых помещений, примерную дисциплину, участие в работах по благоустройству территории ДГТУ;
- обязуется предпринимать меры для развития конструктивного диалога при увеличении размеров платы за проживание в общежитии и размеров платы за коммунальные и дополнительные услуги обучающихся, в случае соблюдения всех необходимых процедур согласования с Профкомом.

### **8.3.3. Стороны договорились о том, что:**

- привлечение обучающихся к работам по благоустройству (субботникам и т.д.) в ДГТУ осуществляется только на добровольной основе и во вне учебное время;
- распределение мест в общежитиях между учебными подразделениями ДГТУ, порядок заселения в общежития обучающихся и их переселения из одного помещения в другое, порядок предоставления льгот первоочередности отдельным лицам (социальным группам обучающихся), а также порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, принимаются по согласованию Сторон;
- порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся (в случае организации такого тестирования в ДГТУ) определяется совместным решением;
- в учебных подразделениях ДГТУ к обучающимся предъявляются следующие требования по внешнему виду:
  - допустим исключительно деловой стиль и опрятный внешний вид;
  - запрещено ношение спортивной формы и пляжных костюмов, национальных, религиозных и обрядовых нарядов, за исключением специальных мероприятий, праздников, дней национальной культуры и т. п.

## **8.4. Охрана здоровья обучающихся.**

### **8.4.1. Администрация:**

- согласует с Профкомом план культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы;
- обеспечивает работу и оборудует помещения для оказания медицинской помощи, комнат отдыха;
- оборудует все учебные корпуса и общежития ДГТУ пандусами или другими устройствами и приспособлениями для свободного перемещения обучающихся с ограниченными физическими возможностями;
- содействует развитию спортивных секций и творческих сообществ в ДГТУ;
- обеспечивает оказание медицинских услуг обучающимся ДГТУ, содействует доступности лечебных и профилактических услуг максимальному количеству обучающихся.

### **8.4.2. Профком:**

- информирует обучающихся о выделяемых Администрацией путевках на оздоровление и отдых, реализацию программ дополнительного образования;
- проводит спортивно-оздоровительные мероприятия, студенческим общественным объединениям оказывает методическую, организационную и финансовую помощь в проведении мероприятий, воспитывающих у обучающихся привычки к здоровому образу жизни;
- осуществляет общественный контроль работы пунктов общественного питания в зданиях ДГТУ и на прилегающей территории (в том числе торговых автоматов по продаже напитков и продуктов питания), проводит ежегодный мониторинг их деятельности. В случае выявления нарушений вправе готовить представление Администрации на расторжение договора аренды;
- контролирует и не допускает продажу и употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, том числе пива, а также табачных изделий на всей территории ДГТУ.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

### **9.2. Стороны обязуются:**

9.3. Осуществлять проверку выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на конференциях коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших Коллективный договор.

9.4. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

9.5. Рассматривать в течение месяца все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.7. Председатель профсоюзной организации, подписавший Коллективный договор, для контроля его выполнения проводит проверки силами комиссий профсоюзного комитета, запрашивает у администрации информацию о выполнении положений Коллективного договора и бесплатно получает её; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о выполнении положений договора.

9.8. Лица, представляющие Работодателя, либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, привлекаются к административной ответственности (ст.55 ТК РФ, ст.2.4 КоАП РФ).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор заключён сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания - 26.11.2021 г. (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения Трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

10.3. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

10.4. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора предоставить его текст в казенное государственное учреждение РД «Центр занятости населения» в муниципальном образовании «город Махачкала» для его уведомительной регистрации, Центральный Совет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

10.5. Работодатель также обязуется в течение 14 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить с ним вновь поступающих работников (ст. 50 ТК РФ).

10.6. В течение срока действия настоящего Коллективного договора Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности. Процедура внесения изменений и дополнений осуществляется в следующем порядке:

Заинтересованная в изменениях или дополнениях Сторона Коллективного договора направляет другой Стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров по внесению изменений (дополнений) в Коллективный договор.

Изменения (дополнения) обсуждаются другой Стороной посредством формирования ею соответствующих представителей, назначаемых Работодателем - с указанием конкретных представителей; Профкомом - посредством избрания конкретных представителей ППО ДГТУ.

Соответствующая Сторона дает свое заключение о целесообразности внесения изменений (дополнений) в Коллективный договор. В случае одобрения изменений они включаются в Коллективный договор путем заключения дополнительного соглашения к нему, являющегося неотъемлемой частью Коллективного договора.

Если соответствующая Сторона отвергает предложенные изменения (дополнения), то споры Сторон осуществляются по правилам, установленным гл. 61 Трудового кодекса РФ.

Внесение изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор не допускается во время проведения коллективных переговоров по разработке проекта нового Коллективного договора.

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

10.8. Работники, участвующие в коллективных переговорах в качестве представителей Сторон, на время переговоров освобождаются от основной работы на период, не свыше 3-х месяцев, с сохранением среднего заработка за счет средств Работодателя. Конкретный срок освобождения определяется письменным соглашением Сторон в ходе формирования комиссии по ведению коллективных переговоров.

10.9. Работодатель обязуется разместить текст настоящего Коллективного договора на официальном сайте ДГТУ. Распространение информации о размещении текста настоящего Коллективного договора или самого текста в структурных подразделениях ДГТУ осуществляет Профком.

10.10. Профком обязуется разъяснять работникам ДГТУ все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ №1 - 10**

**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
на 2021-2024 гг.**

**Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Дагестанский государственный технический университет»**

Рассмотрен и утвержден на  
Конференции работников и  
обучающихся ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
« 25 » ноября 2021 г.

Махачкала 2021

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ФГБОУ ВО  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом университета, в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, студентов, слушателей ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее «университет»), как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (вне учебное) время применительно к условиям работы ВУЗа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета и распространяются на всех сотрудников, студентов и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории университета.

1.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией университета, профкомом сотрудников и студентов и утверждаются на конференции научно педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом университета.

1.6. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:

- руководителями университетов (ректором, проректорами);
- юридической службой университета;
- руководителями подразделений в рамках своей компетенции;
- начальником отдела кадров в части правил трудового распорядка;
- начальником учебно-методического управления;

-коллективом университета через профсоюзные комитеты сотрудников и студентов.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.2.Работники реализуют свое право на трудовые отношения в университете путем заключения трудового договора.

2.3.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается Ректором университета с одной стороны, и работником - с другой (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой - у работника.

2.4.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

а)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б)трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г)свидетельство ИНН;

д)документы воинского учета, для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е)документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора. Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.6. Прием на работу в университет без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация университета не вправе требовать каких-либо документов помимо предусмотренных законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Ректора университета на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам, предусмотренным ст. 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается.

2.9. Руководители структурного подразделения не имеют права фактически допускать работника до работы без подписанного Ректором университета трудового договора, за исключением чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнения, потоп). Фактическое допущение к работе работника, соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (п. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация университета обязана ввести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в университете свыше пяти дней, в случае когда работа в университете для него является основной (ст. 66 ТК РФ) и в недельный срок произвести запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.11. Работники обязаны в случаях изменения персональных данных в 3-х дневный срок предоставлять их в отдел кадров (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров университета.

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

2.14. Администрация университета обязана сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, предоставить работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления и при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.15. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация университета обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.16. Личное дело работника хранится в университете, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

2.17. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (управление кадров, деканы, директора филиалов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений), обязан знакомить работников с действующими в университете коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Деканы, директора филиалов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений) также обязаны:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.18. При приеме на работу администрация университета обязана провести с работником вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, по другим правилам охраны труда. При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение, аттестацию знаний правил охраны труда.

2.19. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. ст. 57, 58, 59 ТК РФ. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.20. К педагогической деятельности в университете, в структурных подразделениях университета, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии и с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или но медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами университета.

2.19. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) университета, проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего образования РФ. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения университета. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом университета. Указанный порядок замещения должностей распределяется и на созданные в структуре университета подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2.20. Должности ректора, проректора, руководителей структурных подразделений университета замещаются в порядке, предусмотренном Уставом университета и положениями о соответствующих подразделениях.

2.21. В университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.22. Должности работников университета, не относящиеся к категории научно - педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

### **3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации университета. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу.

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72-2 Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч.1 ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В случае когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 Ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего



работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращение на работу работника, окончившего аспирантуру, докторантуру.

### 3.3. Отстранение от работы.

3.3.1. Администрация университета обязана отстранить от работы работника:

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

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

- не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ).

3.3.2. Администрация университета отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

### 3.4. Увольнение работника.

3.4.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. ст. 81, 336 ТК РФ.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работника.

3.4.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).

3.4.4. Работники университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор

по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

3.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

3.4.6. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

3.4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа университета в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация университета обязана:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ст. 66 ТК РФ);

б) выдать работнику в течение 3-х рабочих дней увольнения оформленную трудовую книжку либо справку по форме СТД-Р, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст. 80 ТК РФ);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

г) полный расчет с работником производится администрацией университета после сдачи увольняемым работником надлежащим образом оформленного обходного листа с пометкой руководителей подразделений о сдаче числящихся за ним материальных ценностей, литературы, оргтехники и т.д. (если таковые имеются).

3.4.9. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

3.4.10. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава (при сокращении численности или штата работников университета) по п. 2 ст. 81 ТК РФ может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

3.4.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ст. 83 ТК РФ.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Для педагогических работников и обучающихся устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе.

4.2. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава оговаривается в индивидуальном плане.

4.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению о вузе устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами, и не может превышать 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада).

4.4. Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научноисследовательской работы.

4.5. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами по решению кафедры.

4.6. Учебная, аудиторная нагрузка профессорско-преподавательского состава на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.7. Учебное, аудиторное время преподавателя в университете определяется расписанием учебных занятий.

4.8. Контроль за расписанием учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по направлениям работы, заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами филиалов), учебно-методическим управлением.

4.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской руководителя, директора филиала, декана факультета и заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе университета.

Сотрудники УМУ университета осуществляют выборный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессор-

ско-преподавательского состава.

4.10. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно - управленческого персонала, научно-исследовательского сектора не должна превышать 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) (ст. 91 ТК РФ).

Начало работы	В 08 ч. 30 мин
Перерыв на обед	С 13 ч. 00 мин до 14 ч. 00 мин
Конец рабочего дня	В 16 ч. 30 мин
В субботу	До 13 ч. 30 мин.

4.11. Для работников университета, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя - 7 часов (в субботу - 5 часов) (учебно- вспомогательный персонал, библиотекари, уборщики служебных помещений, гардеробщики, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.д.) согласно таблице:

Для административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно- вспомогательного персонала непосредственно несвязанного с учебным процессом устанавливается пятидневная рабочая неделя согласно таблице:

Начало работы	В 08 ч. 30 мин
Перерыв на обед	С 13 ч. 00 мин до 14 ч. 00 мин
Конец рабочего дня	В 17 ч. 30 мин

4.12. Для водителей, слесарей-сантехников и электриков может быть установлен режим гибкого времени, когда общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Для сторожей, охранников, дежурных, вахтеров, дежурных по общежитию устанавливается работа по графику сменности:

-охранники УБ и ОЖ - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);

-дежурные по общежитию, вахтеры, - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);

-сторожа УНПБ - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);

-сторожа базы отдыха «Политехник» - смена 24 часа с 10 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);

-сторожа УЛК-1, - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа, (т.е. дежурство сутки через трое);

-сторожа УЛК-2 - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа, (т.е. дежурство сутки через трое).

4.13. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать 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 лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.14. Работа за пределами нормированной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

4.15. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

4.16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

д) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим

правом отказываться от сверхурочных работ.

4.17. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.18. В университете устанавливаются приемные дни и часы:

а) Ректор и проректоры принимают студентов, работников и других лиц, в установленные графиком приема дни и часы.

б) деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов.

4.19. Ключи от помещений учебных корпусов, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны соответствующих объектов университета по списку, установленному ответственным лицом ' по административно хозяйственной работе.

## **5. ПОДДЕРЖАНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо по административно-хозяйственной работе университета.

5.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

В помещениях университета запрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;

На территории и в помещениях университета запрещается:

г) распитие спиртных напитков, употребление наркотических, токсических и иных психотропных препаратов и средств;

д) пронос, применение и распространение легковоспламеняющихся веществ (в том числе фейерверки, бенгальские огни, хлопушки и т.п.);

е) пронос холодного (ножи, палица, булава, кастет, штык, копье, пика, шпага, меч, топор, сабля, секира, кинжал, штык и др.), огнестрельного, травматического и пневматического оружия, а также всех видов боеприпасов (патроны ко всем видам огнестрельного оружия и пр.).

Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и

санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно- хозяйственного персонала университета.

## 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами. Уставом университета, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами университета (ст. 189 ТК РФ).

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация университета обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, другими нормативно-правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.3. Трудовой распорядок университета определяется настоящими правилами.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил и требований других локальных актов университета, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ);

6.6. Федеральными законами. Уставом университета предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Основаниями для увольнения\* педагогического работника по инициативе администрации университета до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава университета. Таковыми признаются:

- неоднократное пренебрежение должностными обязанностями, подделка или фальсификация результатов научных исследований;

- финансовые нарушения;

- высказывание реальных угроз в адрес коллег и других представителей академического сообщества;

- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе, фальсификация свидетельств, дипломов и степеней;

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

г) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться

администрацией без согласования с профсоюзной организацией;

д) прогулы;

е) нарушение требований по охране труда.

6.7. За нарушение учебной дисциплины, Правил проживания в общежитии администрация имеет право применять в отношении обучающихся меры общественного, дисциплинарного и административного воздействия в соответствии с действующим законодательством:

а) штраф (возмещение причиненного материального ущерба):

- за порчу здания и имущества университета (мебель, электрооборудование, сантехническое оборудование и пр.);

- за нарушение паспортного режима (согласно действующему законодательству), за засорение территории;

б) выговор:

- за утерю студенческого билета, зачетной книжки, за их подделку, умышленную порчу, передачу другому лицу;

- за антисанитарное состояние комнаты; за несвоевременную подготовку к зиме (утепление комнат);

- за ночлег посторонних лиц в общежитии без согласования с администрацией и другие правонарушения;

в) выселение из общежития:

- за появление в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

- за распитие спиртных напитков, употребление и распространение психоактивных и наркотических веществ;

- за неоднократное нарушение правил общежития;

- за хулиганские действия и аморальное поведение.

6.8. Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ).

6.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом Ректора университета.

6.11. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п. 2 (сокращение численности или штата работников), подпунктом «б» пункта 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пунктом 5



(неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов университета его структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

6.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, (сокращение численности или штата работников университета), подпункту «б» п. 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа университета (ст. ст. 82, 373 ТК РФ).

6.13. В соответствии со ст. 55 п.п. 2.3 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником университета норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, представлению Ректора, проректора, директора филиала и руководителя структурного подразделения поданных в письменной форме.

6.14. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

6.15. Занесение о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ ст. 66).

6.16. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. Для дачи работником письменного объяснения в связи с совершением им дисциплинарного проступка отводится срок два рабочих дня.

В случае не представления объяснения или отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

6.18. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.19. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

6.20.Приказ Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.21.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, либо в суде (ст. 193 ТК РФ).

6.22.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа (ст. 194 ТК РФ).

## **7.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

### **7.1.Администрация университета имеет право:**

7.1.1.Устанавливать структуру управления университетом, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом университета (п. 9 ст. 32 ФЗ «Об образовании»).

7.1.2.Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности университета.

7.1.3.Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе, приносящие доход университету, предусмотренные пунктом 8.13 Устава университета.

7.1.4.Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

7.1.5.Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст. 135 ТК РФ, п.п. 10-11 ст. 32 ФЗ «Об образовании»).

7.1.6.Формировать контингент студентов в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования и науки РФ, оговоренной лицензией.

7.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (п.п. 6-7 ст. 32 ФЗ «Об образовании»),

7.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ).

7.1.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (ст. 32 ФЗ «Об образовании»);

7.1.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом университета, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

7.1.11. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом университета.

7.1.12. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

7.1.13. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ).

7.1.14. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

7.1.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. ст. 22, 192 ТК РФ).

7.1.16. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.17. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 22 ТК РФ).

## **7.2. Администрация университета обязана:**

7.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии со ст. 22 ТК РФ, Уставом университета и другими нормативными актами (ст. 190 ТК РФ).

7.2.3. В рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации:

- предоставлять сотрудникам университета право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н);

- предоставлять сотрудникам возраста 40 лет и старше (до пенсионного и предпенсионного возраста) право на один рабочий день один раз в год;
- сотрудникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

Для прохождения диспансеризации работник должен написать заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации.

Все сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой о прохождении диспансеризации.

7.2.4. Заключать договоры с учредителем.

7.2.5. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников.

7.2.6. Принимать или переводить работников университета в один из режимов дистанционной работы:

- **на постоянную дистанционную работу**, когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- **временную дистанционную работу**, когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- **периодическую дистанционную работу**, когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

7.2.7. В исключительных случаях ректор университета вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.2.8. Ректор университета вправе перевести работников на дистанционную работу на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

7.2.9. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

7.2.10. Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.2.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

7.2.12. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптек первой медицинской помощи.

7.2.13. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных и других сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

7.2.14. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором.

7.2.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

7.2.17. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

7.2.18. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

7.2.19. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

7.2.20. Обеспечивать защиту персональных данных работников и от неправомерного их использования или утраты.

7.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.22. Доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

7.2.23. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

7.2.24. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

7.2.25. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками университета.

7.2.26. Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для культурно-эстетического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников.

7.2.27. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников,

7.2.28. направленные на улучшение работы университета, материально и морально стимулировать лучших работников.

7.2.29. Обеспечивать повышение квалификации работников.

7.2.30. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психо-активных и наркотических веществ.

7.2.31. Предоставлять учредителю и Ученому совету университета ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

7.2.32. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Уставом университета, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7.2.33. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом.

### **7.3. Администрация университета несет ответственность:**

7.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

7.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих обучающихся.

7.3.3. За жизнь и здоровье работников университета во время образовательного процесса. 7.3.4. За нарушение прав и свобод работников университета.

7.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).

7.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

7.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми до-

говорами (ст. 22 ТК РФ).

7.2.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КоАП) (ст. 2.4 КоАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КоАП).

7.2.9. За уклонения от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КоАП).

7.2.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КоАП).

7.2.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников (ст. 6.3 КоАП), в эксплуатации жилых помещений, зданий и сооружений (ст. 6.4 КоАП), к организации питания (ст. 6.6 КоАП) и условием воспитания и обучения (ст. 6.7 КоАП).

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА (ст. 21 ТК РФ)**

8.1. Работник имеет право:

8.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

8.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

8.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

8.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

8.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

8.1.6. На полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

8.1.7. На подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

8.1.9. На участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

8.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

8.1.11. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.1.13. Пользование в установленном Уставом университета порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета.

8.1.14. Обжалование приказов и распоряжений администрации университета в порядке, установленном законодательством РФ.

8.1.15. Выбирать методы и средства обучения проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процесса (для педагогических работников).

8.1.16. На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

8.2. Работник университета обязан:

8.2.1. Профессорско-преподавательский состав, научные работники университета обязаны:

8.2.1.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

8.2.1.2. Осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами университета и его обособленных структурных подразделений.

8.2.1.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

8.2.1.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.



8.2.1.5. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся. >

8.2.1.6. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

8.2.1.7. Представлять выполненные научно-исследовательские работы в государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями.

8.2.1.8. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс.

8.2.1.9. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

8.2.1.10. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень,

регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

8.2.2. Все работники университета без исключения, обязаны:

8.2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

8.2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета, трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

8.2.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

8.2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8.2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

8.2.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

8.2.2.7. При входе в учебные корпуса предъявлять удостоверение сотрудника университета или документ, удостоверяющий личность.

8.2.2.8. Докторанты университета обязаны в срок выполнить план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию на кафедру для получения заключения.

8.2.2.9. Аспиранты и соискатели университета обязаны в срок полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения.

В случае нарушения указанных выше обязанностей докторанты и аспиранты могут быть отчислены приказом Ректора университета.

Докторанты и аспиранты (соискатели) университета пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ.

Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников университета.

### 8.3. Ответственность работника университета:

8.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного Трудовым кодексом РФ.

8.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб причиненный университету (ст. 235 ТК РФ).

## **9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА**

9.1. Обучающиеся университета (студенты, слушатели) имеют право:

-получать образование в соответствии с ФГОС ВО, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;

-бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

-участвовать в управлении университета в соответствии с Уставом;

-свободно выражать собственные мнения и убеждения;

-выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;

-осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете, в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

-определять по согласованию с деканатом и кафедрами набор дисциплин для обучения по направлению подготовки в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в университете;

-участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;

-бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений университета в порядке, установленном Уставом университета;

-обучающиеся в университете пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

-совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;

-представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;

-обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном Уставом университета;

-получать от университета информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений. Обучение граждан по индивидуальным учебным планам, в пределах ГОС, и формы участия обучающихся в управлении регламентируются Уставом университета

9.1.1. Университет создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом университета и настоящими Правилами в соответствии с ФГОС ВО и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

9.1.2. Обучающиеся в университете по очной (заочной) форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (ст. 173, 176 ТК РФ).

9.1.3. Принуждение обучающихся в университете к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

9.1.4. Обучающиеся в университете имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

9.1.5. Обучающиеся в университете имеют право на перевод в другое обра-

зовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

9.1.6. Обучающиеся в университете по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», при наличии у университета аккредитации соответствующему направлению подготовки (специальности).

9.1.7. За нарушение требований Положения об организации учебного процесса, Правил внутреннего трудового распорядка. Устава и других локальных актов университета обучающимся, администрация университета имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) отчисление из университета.

9.2. Обучающиеся в университете обязаны:

-глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранному направлению подготовки (специальности);

-соблюдать график учебного процесса, сдавать экзамены и зачеты в установленные сроки и в соответствии с расписанием;

-выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

-постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

-нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;

-бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу университета. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

-при входе на территорию университета все должны проходить через электронный турникет используя электронную карту, а в случае его не оформления предъявлять сотрудникам службы охраны развернутый документ, дающий право прохождения на территорию университета, (студенческий билет, пропуск, приглашение или иной документ, дающий право прохождения на территорию университета, который должен находиться при нем на весь период пребывания его на территории университета);

-бережно относится к индивидуальным документам (зачетная книжка, студенческий билет), в случае утери зачетной книжки, либо студенческого билета необходимо в течение трех дней обратиться в деканат за получением дубликата.

-при входе в аудиторию руководителей университета и факультета, а также преподавателей студенты обязаны вставать;

-нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу университета в соответствии с нормами действующего законодательства;

-соблюдать требования Устава университета, настоящие Правила и правила проживания в общежитиях.

9.2.1. Обучающиеся в филиалах, техническом лицее, помимо указанных выше правомочий пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Уставом университета, Положением о соответствующем структурном подразделении или договорами о профессиональной подготовке, включая договоры на индивидуальную подготовку студентов.

9.2.2. Студент, прекративший посещение занятий в течении двух недель подлежит отчислению, как потерявший связь с университетом. При наличии уважительных причин прекращения занятий студент обязан поставить об этом в известность декана факультета (директора филиала) в устной или письменной форме в течении 3-х дней со дня прекращения

посещения занятий, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале. Документы, подтверждающие причину его отсутствия на занятиях представляются декану (директору) в первые три дня явки студента в университет для регистрации в журнале.

9.2.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

Учебные расписания составляются на семестр и вывешиваются не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Продолжительность академического часа 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала академического часа, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок.

Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

Обучающиеся должны являться на занятия без опозданий, опоздание является основанием для не допуска обучающегося на учебные занятия.

Время пропуска в учебные корпуса университета устанавливается с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Не допускается посещение учебных занятий в спортивной форме одежды, за исключением занятий по физической культуре, а также появление обучающего на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

После начала занятий обучающимся запрещается пользоваться мобильными телефонами, пейджерами, иными средствами связи, а также другой техникой, использование которой может помешать проведению занятий.

С этой целью на факультетах организуется дежурство преподавателей и студентов по графику, составленному деканами и утвержденному проректором по учебной работе. Графики доводятся до дежурных под роспись.

Дежурный преподаватель является ответственным по факультету и несет ответственность вместе с деканом за порядок и организацию учебного процесса в день дежурства.

#### **В обязанности дежурного преподавателя входит:**

- обеспечение тишины, чистоты и порядка во время проведения занятий;
- запрещение работникам и студентам курение в коридорах и других помещениях;
- принятие мер к устранению причин и условий, препятствующих проведению занятий. Дежурный преподаватель имеет право:
  - делать замечания студентам (работникам), нарушающим установленный в университете порядок (курящим, громко разговаривающим, создающим шум и мешающим проводить занятия, не снимающим в учебных корпусах и аудиториях головные уборы, не соблюдающим чистоту и гигиену, портящим мебель, инвентарь и другим нарушителям);
  - лиц, грубо нарушающих порядок, доставлять в деканат для дачи объяснений и дальнейшего разбирательства.

Дежурство начинается в 08 часов 15 минут и заканчивается с окончанием последних занятий на факультете.

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

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом

ректора в зависимости от характера практических занятий.

В каждой группе приказом Ректора назначается староста из числа наиболее успевающих студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе в каждой группе ведется журнал академической группы установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, отмечающему в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

## **11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

11.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) присвоение звания «Заслуженный профессор ДГТУ»;
- о) награждение знаком «За заслуги перед ДГТУ»;
- п) присуждение звания «Почетный профессор ДГТУ»;
- р) награждение знаком «В честь 300-летия М.В. Ломоносова».

Поощрения объявляются в приказе Ректора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социальнокультурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при Продвижении по работе.

11.3 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов и слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценными подарками;

г)выдача денежной премии;

д)награждение нагрудным знаком «Отличник учебы ДГТУ».

Могут быть предусмотрены и другие виды поощрения. Поощрения объявляются приказом Ректора по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписки из приказов о поощрении студентов хранятся в личных делах студентов. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работникам и обучающимся не применяются.

## **12.ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

### **САНИТАРИЯ**

12.1.В соответствии с ФЗ «Об основах охраны труда» и отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образования и науки РФ и локальными актами университета, ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут ответственные лица университета назначенные приказом Ректора.

12.2.Каждый работник имеет право (ст. 219 ТК РФ):

12.2.1.На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

12.2.2.На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.2.3.На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

12.2.4.На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

12.3.Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

12.3.1.Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.

12.3.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

12.3.3.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

12.3.4.Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам.

12.3.5.По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать на вахту под расписку. Помещения, имеющие сигнализацию, сдавать на пульт.

12.3.6.Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

12.3.7.Проходить ежегодное флюорографическое обследование.



12.4.В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация университета обеспечивает: 12.4.1.Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.

12.4.2.Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.

12.4.3.Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

12.4.4.Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.4.5.Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

12.4.6.Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

12.4.7.Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.4.8.Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

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

12.4.10. Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.4.11.Санаторно-курортное и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

12.4.12.Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.4.13.Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

12.5.Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).

12.6.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников,

их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

12.7.Руководители структурных подразделений виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

**НОМЕНКЛАТУРА  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1. Должности работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу:

декан факультета;  
заместитель декана факультета;  
заведующий кафедрой;  
заместитель заведующего кафедрой;  
профессор;  
доцент;  
старший преподаватель;  
преподаватель;  
ассистент.

**2. Должности иных педагогических работников**

Воспитатель  
Инструктор-методист  
Инструктор по труду  
Инструктор по физической культуре  
Логопед  
Мастер производственного обучения  
Музыкальный руководитель  
Педагог дополнительного образования  
Педагог-библиотекарь  
Педагог-организатор  
Педагог-психолог  
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности  
Социальный педагог  
Старший воспитатель  
Старший инструктор-методист  
Старший педагог дополнительного образования  
Старший тренер-преподаватель  
Тренер-преподаватель  
Тьютор  
Учитель  
Учитель-дефектолог  
Учитель-логопед

## **II. Должности руководителей образовательных организаций и структурных подразделений**

### **1. Должности руководителей**

Ректор

Директор

Декан

Заведующий

Начальник

### **2. Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей**

Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)

Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения

Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения

Проректор

Советник при ректорате

Помощник ректора

Руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики

Старший мастер

Ученый секретарь совета образовательной организации

Ученый секретарь совета факультета (института)

Примечания: 1. К должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и должностям руководителей образовательных организаций относятся соответственно участвующие в педагогической деятельности директора институтов, филиалов, ученые секретари советов институтов, являющихся структурными подразделениями организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАМЕЩЕНИЮ ПО КОНКУРСУ**

- Заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник-инженер-исследователь.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ВЫПОЛНЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

№ пп	Наименование документа
1.	Трудовой Кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ ст. 212 (Специальная оценка условий труда) ст. 69, 212, 213, 214, 219, 266 (Предварительный и периодический медицинский осмотр работников). ст. 9, 27, 36-44, 50, 218, 370 ст. 212, 214, 225 (Инструктаж по охране труда) ст. 212, 214, 219, 225 (Обучение и проверка знаний по охране труда) ст. 210, 212, 214, 219, 227-231 (Расследование и учет несчастных случаев на производстве)
2.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
3.	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
4.	Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона “О специальной оценке условий труда”»
5.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»
6.	Приказ Минтруда России № 80н от 07 февраля 2014 г. «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»
7.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
8.	Приказ Минздрава СССР от 29 сентября 1989 г. № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств» (При применении документа следует учитывать, что Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 определены медицинские психиатрические противопоказания для водителей транспортных средств)
9.	Постановление Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации закона Российской Федерации “О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании”»

10.	ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
11.	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
12.	Письмо Минобразования РФ от 22 июня 2000 г. № 22-06-723 «Об осуществлении контрольных функций органов управления образованием» (Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году)
13.	Постановление Госстроя СССР от 29 декабря 1973 г. № 279 «Об утверждении Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений» (вместе с МДС 13-14.2000)
14.	Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»
15.	Приказ Минздрава РФ от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»
16.	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»
17.	Постановление Правительства РФ от 16 октября 2000 г. № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
18.	Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания».
19.	Постановление Правительства РФ от 15 мая 2006 г. № 286 «Об утверждении Положения об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
20.	Приказ Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
21.	Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»
22.	Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
23.	Постановление Правительства РФ от 30 мая 2012 г. № 524 «Об утверждении правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

24.	«Типовое положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию» (утв. ФСС РФ от 15 июля 1994 г. № 556а)
25.	Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
26.	Постановление Правительства РФ от 01 декабря 2005 г. № 713 «Об утверждении Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска»
27.	Постановление Правительства РФ от 02 марта 2000 г. № 184 «Об утверждении Правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
28.	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»
29.	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»
30.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.10.2008 № 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»
31.	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»
32.	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»
33.	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»
34.	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»
35.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой,



	специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
36.	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»
37.	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»
38.	Постановление Правительства РФ от 30 июля 2004 г. № 401 «О федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»
39.	Приказ Минобразования РФ от 06 октября 1998 г. № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»
40.	Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
41.	Постановление Исполкома ФНПР от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
42.	Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»
43.	Письмо Минтруда РФ от 23 января 1996 г. № 38-11 «Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям и охране труда в трудовом и коллективном договорах»
44.	Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ (в ред. Федерального закона от 29.12.2014 № 458-ФЗ) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
45.	СанПиН 2.2.4.548-96 Санитарные правила и нормы. «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»
46.	СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Санитарные правила и нормы. «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»
47.	СанПиН 2.2.1/2.1.1.2585-10 Санитарные правила и нормы. «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий». Изменения и дополнения №1 к СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03
48.	СП 52.13330.2011 «СНиП 23-05-95*Естественное и искусственное освещение»
49.	СН 2.2.4/2.1.8.562-96 Санитарные нормы. «Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки» (2.2.4. Физические факторы производственной среды. 2.1.8. Физические факторы

	окружающей природной среды)
50.	СНиП 2.04.05-91* Строительные нормы и правила. «Отопление, вентиляция и кондиционирование»
51.	СП 1.1.1058-01 Санитарные правила «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарнопротивоэпидемических (профилактических) мероприятий»
52.	СанПиН 2.1.7.1322-03 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»
53.	СанПиН 2.1.4.1074-01 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»
54.	СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»
55.	СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах»
56.	СанПиН 2.1.8/2.2.4.1383-03 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к размещению и эксплуатации передающих радиотехнических объектов»
57.	СП 991-72 «Санитарные правила при окрасочных работах с применением ручных распылителей»
58.	ГОСТ 12.1.007-76 Система стандартов безопасности труда. «Вредные вещества. Классификация и общие требования безопасности»
59.	ГОСТ 12.1.005-88 Система стандартов безопасности труда. «Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны»
60.	ГН 2.2.5.3532-18 Гигиенические нормативы «Предельно допустимые концентрации (ПДК) вредных веществ в воздухе рабочей зоны»
61.	СанПиН 2.4.3.1186-03 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»
62.	Постановление Правительства РФ от 13 марта 2008 г. № 168 «О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»
63.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16 февраля 2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ФГБОУ ВО  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по охране труда Дагестанского государственного технического университета (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ (с 01.03.2022 ст. 218 излагается в новой редакции от 02.07.2021 N 311-ФЗ), Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н с целью организации совместных действий Работодателя, работников и первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников ДГТУ.

1.2. Комиссия по охране труда (далее - комиссия) является составной частью системы управления охраной труда ДГТУ, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами власти Республики Дагестан в области охраны труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, Коллективным договором, Соглашением по охране труда, локальными нормативными актами ДГТУ.

1.5. Комиссия создается по инициативе Работодателя и (или) по инициативе работников, либо Профкома на паритетной основе из представителей Работодателя, первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

1.6. Численность комиссии определяется в зависимости от численности работников ДГТУ, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы Работодателя и работников.

1.7. Выдвижение в комиссию представителей работников ДГТУ может осуществляться на основании решения выборного профсоюзного органа или на собрании (конференции) работников ДГТУ, представителей Работодателя - Ра-

ботодателем.

1.8. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) Работодателя.

1.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии, как правило, является Работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда Работодателя.

1.10. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем комиссии.

1.11. Члены комиссии проходят в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств Работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами (Приказ Минтруда России от 10 декабря 2012 г. № 580н).

1.12. Члены комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед Профкомом или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в комиссии работе. Выборный профсоюзный орган или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.13. Обеспечение деятельности комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным актом ДГТУ.

## **2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий Работодателя и Профкома по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений Работодателю по улучшению условий и охраны труда.

2.3. Содействие службе охраны труда Работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях

за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3. Функции комиссии**

Функциями комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений Работодателя, работников или Профкома с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие Работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений Работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников ДГТУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников ДГТУ о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников ДГТУ о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда Работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие службе охраны труда Работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам ДГТУ, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие службе охраны труда Работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлению контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие службе охраны труда Работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление Работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление Работодателю и Профкому предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

#### **4. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссия вправе:

4.1. Получать от службы охраны труда Работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии сообщения Работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников ДГТУ по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений Работодателя и иных должностных лиц, работников ДГТУ, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить Работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу Коллективного договора по охране труда (Соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

4.5. Вносить Работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам ДГТУ, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ППО ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Типовым положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза», утвержденным Постановлением ФНПР от 18.10.2006 № 4-3 и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в Дагестанский государственный технический университет (далее - ДГТУ).

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется нормативными требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями профсоюзной организации и ее выборных органов, Коллективным договором, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборный орган профсоюзной организации обеспечивает выборы уполномоченных в каждом ее структурном подразделении и в ДГТУ в целом. Численность уполномоченных, порядок их избрания устанавливаются Коллективным договором.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в ДГТУ и его структурных подразделениях.

1.5. Выдвижение уполномоченных в состав комиссии по охране труда в качестве представителей работников ДГТУ осуществляется на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или собрания (конференции) работников ДГТУ.

1.6. Уполномоченные избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, службой охраны труда и другими службами ДГТУ, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.8. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется Проф-

комом (в подразделениях через председателей профбюро).

1.9. Уполномоченные периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании (конференции) или на заседании Профкома. Уполномоченные два раза в год представляют в Профком отчет о своей работе (приложение 1).

1.10. По решению профсоюзного собрания (конференции) или Профкома уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на здоровые и безопасные условия труда.

1.11. Профком и Работодатель, а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

## **2. Задачи уполномоченного**

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в ДГТУ (или в структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в структурном подразделении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений Работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

## **3. Функции уполномоченного**

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

3.3. Осуществление контроля в структурном подразделении за ходом вы-



полнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные сроки.

3.4. Контроль за информированием работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.5. Содействие руководителям подразделений по обязательному прохождению работниками периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные Работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, аптечками первой медицинской помощи.

3.7. Участие в проведении проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

3.8. Информирование Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении.

3.10. Помощь в подготовке предложений Работодателю, Профкому по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. В ДГТУ из членов Профкома избирается старший уполномоченный по охране труда. На старшего уполномоченного по охране труда возлагаются следующие функции:

- организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях ДГТУ выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;

- внесение в Профком и руководителям структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;
- участие в работе комиссии по охране труда;
- контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными;
- внесение предложений по кандидатурам уполномоченных для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;
- проведение анализа состояния условий и охраны труда в ДГТУ, внесение предложений Профкому по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.

#### **4. Права уполномоченного**

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

- 4.1. Осуществлять контроль в структурном подразделении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.
- 4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных Коллективным договором, соглашениями по охране труда.
- 4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.4. Получать информацию от Работодателя и иных должностных лиц ДГТУ о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.
- 4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами ДГТУ предложения об устранении нарушений требований охраны труда (приложение 2).
- 4.7. Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).
- 4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- 4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором и соглашениями, с изменениями условий труда.
- 4.10. Вносить Работодателю и в Профком предложения по проектам ло-

кальных нормативных актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

## **5. Обеспечение деятельности уполномоченного**

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным актом ДГТУ.

5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение (приложение 3).

5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств Работодателя в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.4. В соответствии с Коллективным договором уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в ДГТУ, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ  
ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ФГБОУ ВО  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

<b>№</b>	<b>Наименование профес- сии/должности</b>	<b>Наименование спецодежды, обуви и др.</b>	<b>Срок носки</b>
1.	Газо- электро- сварщик	Костюм брезентовый или х/б с огнестойкой пропиткой; рукавицы брезентовые; ботинки кожаные или сапоги ре- зиновые; щиток или очки защитные; куртка ватная.	12 мес.  1 мес.  12 мес. до износа
2.	Слесарь-сантехник, слесарь -ремонтник	Костюм брезентовый или х/б с нестойкой пропиткой; сапоги резиновые; рукавицы комбинированные; куртка ватная.	18 мес.  12 мес. 2 мес. 16 мес.
3.	Слесарь по эксплу- атации и ремонту газового оборудо- вания	Комбинезон х/б или халат х/б; рукавицы комбинированные; ботинки кожаные.	12 мес. 2 мес. 12 мес.
4.	Работники, занятые полировкой и шлифовкой с при- менением абразив- ных материалов	Костюм х/б; рукавицы комбинированные;  респиратор.	18 мес. 1 мес. до из- носа, дежурный.
5.	Работники кафедры «Химия» других подразделений, за- нятых работой с химическими веще- ствами.	Халат х/б; фартук прорезиненный; перчатки резиновые.	18 мес. дежурный дежурные
6.	Учебно - вспомо- гательный персонал технических кафедр	Халат х/б.	12 мес.
7.	Работники, занятые в лабораториях рентгенографии.	костюм х/б; берет х/б; рукавицы х/б; фартук пластиковый; нарукавники пластиковые.	12 мес. 12 мес. 1 мес дежурный дежурные
8.	Работники архива	Халат х/б.	12 мес.
9.	Библиотекарь	Халат х/б.	12 мес.

10	Дворник	Халат х/б;  рукавицы комбинированные; фартук; плащ непромокаемый; сапоги кожаные. Зимой: куртка ватная.	12 мес.  2 мес. 12 мес. 16 мес. 16 мес. 16 мес.
11	Уборщик служеб- ных помещений	Халат х/б;  рукавицы комбинированные; сапожки резиновые; перчатки резиновые.	12 мес.  2 мес. 12 мес. 6 мес.
12	Грузчик	Костюм х/б; ботинки; рукавицы комбинированные. Зимой: куртка ватная.	12 мес.  12 мес. 1 мес. 16 мес.
13	Каменщик	Костюм х/б;  ботинки кожаные; рукавицы комбинированные; за- щитный шлем. Зимой: куртка ватная.	12 мес.  12 мес. 1 мес.  до износа
14	Кладовщик склада	Халат х/б; рукавицы комбинированные. Зи- мой: куртка ватная.	12 мес. 3 мес.  36 мес.
15	Столяр, плотник отдела текущего ремонта	Костюм х/б;  фартук х/б; рукавицы комбинированные; ботинки кожаные. Зимой: куртка ватная.	12 мес.  6 мес. 3 мес. 12 мес. 36 мес.
16	Плотник корпусов и общежитий	Халат х/б;  рукавицы комбинированные.	12 мес. 3 мес.
17	Маляр	Комбинезон х/б;  рукавицы комбинированные; респиратор; очки защитные; защитные кремы, очищающие пасты, регенерирующие кремы (Постановление Минтруда РФ № 45 от 04.07.2003г).	12 мес.  3 мес. до износа до износа по нормам

18	Тракторист, буль- дозерист.	Костюм х/б;  рукавицы комбинированные. Зи- мой: куртка ватная.	12 мес.  3 мес.  36 мес.
19	Работники учебно- опытного полигона	Халат х/б или костюм х/б;  сапоги резиновые; рукавицы комбинированные; Зимой: куртка ватная; сапоги ко- жаные.	12 мес.   3 мес. 36 мес. 36мес

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ», ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ  
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

1. Стороны исходят из того, что в соответствии со ст. 147 ТК РФ от 28.12.2013 N 421-ФЗ (ред. от 28.06.2021) оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

2. Стороны договорились устанавливать повышенную оплату труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в следующих размерах:

- не менее 4 % тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленных для работ с нормальными условиями труда работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда первой степени (подкласс 3.1);

- не менее 5 % тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленных для работ с нормальными условиями труда работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда второй степени (подкласс 3.2);

- не менее 6 % тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленных для работ с нормальными условиями труда работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда третьей степени (подкласс 3.3);

- не менее 8 % тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленных для работ с нормальными условиями труда работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда четвертой степени (подкласс 3.4);

- не менее 12 % тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленных для работ с нормальными условиями труда работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к опасным условиям труда (класс 4).

Конкретные размеры повышения оплаты труда каждому работнику устанавливаются трудовым договором.

3. Стороны исходят из того, что до проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) Работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. № 579 (ред. от 03.01.1991), или аналогичными Пе-

речнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07 октября 1992 г. № 611, и соответствующих классификатору вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2014 г., регистрационный № 31689);

- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4% тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим в ДГТУ до дня вступления в силу (01 января 2014 года) Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

4. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. Не допускается работа по совместительству лиц на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

6. В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) в ДГТУ создается Комиссия по специальной оценке условий труда.

7. Для решения вопросов по установлению гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в ДГТУ создается экспертная комиссия.

8. Руководитель структурного подразделения совместно с профсоюзным бюро структурного подразделения составляет характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов в соответствии с документами, перечисленными в п. 3 настоящего Положения, а также списки работников, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда

9. Ответственность за достоверность характеристик условий труда работников, действующих опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах несет руководитель структурного подразделения. Обо всех изменениях условий труда работников руководитель подразделения должен своевременно представлять дополнительные материалы в экспертную комиссию.

10. Повышенный размер оплаты труда может отменяться в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда.



11. На основании заключения экспертной комиссии администрация по согласованию с профсоюзным комитетом издает приказ об установлении повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на текущий год.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ,  
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

- проректора - 10 дней;
- советник ректора - 10 дней;
- главный бухгалтер - 10 дней;
- начальники управлений - 5 дней;
- начальник отдела кадров - 5 дней;
- начальник юридического отдела - 5 дней;
- деканы факультетов - 5 дней;
- директора филиалов – 5 дней.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС) ФГБОУ ВО  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 381—390) в ДГТУ образуется комиссия по трудовым спорам. КТС осуществляет свою деятельность в соответствии с ТК РФ, законами РФ, гражданским процессуальным законодательством РФ.

### **1. ОБРАЗОВАНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

3.1. Комиссия образуется на паритетной основе из равного числа представителей ректора (администрации и ППС) и профсоюзной организации.

3.2. Ректор назначает своих представителей в комиссию приказом. Представители профсоюзной организации избираются профсоюзным комитетом с их последующим утверждением на профсоюзной конференции. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.

3.3. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке назначается или избирается другой член комиссии.

3.4. Численный состав комиссии - 6 человек, по 3 представителя от каждой стороны.

3.5. Комиссия избирается на срок действия Коллективного договора - 3 года.

3.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря.

3.7. Прием заявлений в КТС производится в помещении профкома ДГТУ (старого корпуса).

Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнения.

### **2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией вуза, если работник самостоятельно или с участием профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией:

- по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде;

- Коллективного договора;

- иных соглашений о труде;

- условий трудового договора.

3.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в вузе, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работников:

-о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;

-об изменении даты и формулировки причины увольнения;

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ТРУДОВОГО СПОРА**

3.1.Работник может обратиться в комиссию в 3 -месячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.2.КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. В пределах указанного 10-дневного процессуального срока рассмотрение спора КТС может заседать по данному спору не один раз, прерываясь для выяснения дополнительных вопросов, доказательств. О времени рассмотрения трудового спора комиссия извещает работника и администрацию заблаговременно.

3.3.Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление вторично. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

3.4.Для рассмотрения на КТС дело должно быть подготовлено к заседанию председателем комиссии или по его поручению членом КТС. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

3.5.Представители профсоюза могут выступать в комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

3.6.По требованию комиссии администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.7.Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих профсоюзную организацию, и не менее половины членов, представляющих ректора. Заседание комиссии проводится открыто. На нем могут выступать и присутствующие члены коллектива.

3.8.КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.9. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, мотивировка, правовое обоснование и содержание принятого решения.

3.10. В решении комиссии указываются:

- наименование университета, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результат голосования.

Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании, секретарем и членами комиссии.

3.11. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате вручения им копий делается отметка (расписка) в журнале. Копия решения КТС вывешивается для всеобщего ознакомления членов коллектива.

3.13. Если комиссия в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника или необходимости дополнительной проверки.

### **3. ИСПОЛНЕНИЕ И ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

3.1. Решение комиссии может быть обжаловано работником или администрацией в районном (городском) народном суде в 10-дневный срок со дня получения ими копии решения комиссии.

3.2. Решение КТС подлежит исполнению администрацией в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работе лица, незаконно переведенного на другую работу, подлежит немедленному исполнению.

3.3. В случае неисполнения администрацией университета решений в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

3.4. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее 3 -месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

3.5. В случае пропуска работником установленного 3 -месячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

**ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ****П Р И К А З**«11» 10 2021 г.

г. Махачкала

№ 174/1-02

**О проведении коллективных переговоров  
по подготовке проекта и заключению  
Коллективного договора  
ФГБОУ ВО ДГТУ на 2021-2024 годы**

В соответствии со статьями 36-38 Трудового кодекса Российской Федерации, предложением первичной профсоюзной организации работников и студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский Государственный Технический университет» (далее - ДГТУ) от 04.10.2021 г. о начале коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению Коллективного договора на 2021-2024 годы.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров в составе 11 человек:

1.1. Со стороны работодателя:

Председатель:

- Гасанов К.А., советник ректора;

Заместитель председателя:

- Рагимова Т.А., и. о проректора по воспитательной и социальной работе;

- Сидорюк О.В., главный бухгалтер;

- Махмудова Н.И., начальник ОПФ;

- Гарунова М.Н., главный юрисконсульт;

- Магомедрагимова А.Э., начальник отдела кадров.

1.2. Со стороны работников ДГТУ:

- Джамалавов С.М., председатель ППО работников и студентов ДГТУ;

- Абдулкадыров Ю.Н., председатель комиссии по охране труда ППО работников и студентов ДГТУ;

- Михеева Т.А., председатель профбюро административно-управленческого аппарата ППО работников и студентов ДГТУ;

- Гаджимагомедова У.К, заместитель председателя ППО РиС ДГТУ;

- Курбанова А.Д., председатель профбюро факультета права и управления на транспорте ППО работников и студентов ДГТУ.

2. Приступить к переговорам по изменению Коллективного договора на 2021-2024 годы и представить его на рассмотрение Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся в срок до 23.11.2021 года;

3. Определить срок полномочий состава комиссии по проведению коллективных переговоров с момента подписания приказа до 25.11.2021 г.

4. Директору Центра современных информационных технологий разместить приказ на сайте ДГТУ

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника ректора Гасанова К.А.

**Ректор**  
к.э.н., доцент



**Н.С.Суракатов**

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УР \_\_\_\_\_

Н.Л. Баламирзоев

И.о. проректора по НиИД \_\_\_\_\_

Г.Х. Ирзаев

И.о. проректора по ВиСР \_\_\_\_\_

Т.А. Рагимова

Советник ректора \_\_\_\_\_

К.А.Гасанов

Начальник ОК \_\_\_\_\_

А.Э. Магомедрагимова

Гл. юрисконсульт \_\_\_\_\_

М.Н.Гарунова



**ВЫПИСКА**

из протокола №\_\_ заседания Конференции работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

Дата 25 ноября 2021 года

Время работы с 14:30 до 15:30

**СЛУШАЛИ:** Гасанова К.А. О рассмотрении коллективного договора  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический  
университет» на 2021-2024гг.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Принять Коллективный договор ФГБОУ ВО  
«Дагестанский государственный технический  
университет» на 2021-2024гг.

*/проголосовали единогласно/*

**Председатель Конференции,  
советник ректора, к.т.н. профессор**

**Гасанов К.А.**

**Секретарь Конференции,  
к.ф.-м.н., доцент**

**Исабекова Т.И.**



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

В количестве 143 листов  
Приложений 10 на 66 листах  
Зарегистрирован в ГКУ РД ЦЗН в  
МО «город Махачкала»  
« 2 » 14 2021г.  
регистрационный № 46  
начальник отдела Алибекова К.И  
тел. 67 – 38 – 02

