

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 917-2018-В10
« 09 » июня 2018 г.
номер в журнале регистрации 917
Ответственный за регистрацию
Иванов И.С.
Сурьская И.С.



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)

Коллективный договор

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» на 2018-2021 гг.

Утвержден
Конференцией работников
«10» мая 2018 г

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «ВГАФК»


В.Н. Сергеев
«10» мая 2018 г.

Председатель профсоюзного
комитета сотрудников ФГБОУ ВО
«ВГАФК»


М.М. Богомолова
« 10 » мая 2018 г.



1. Общие положения

1.1. Коллективный договор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Коллективный договор, ФГБОУ ВО «ВГАФК», академия соответственно) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом академии и иными нормативными правовыми актами между работодателем в лице и.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГАФК» Сергеева Вячеслава Николаевича и работниками академии, интересы которых представляет председатель профсоюзного комитета работников ФГБОУ ВО «ВГАФК» Богомолова Марина Матвеевна в целях защиты социально-экономических прав и интересов сторон на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя. В совместной деятельности стороны, заключающие коллективный договор, выступают деловыми и равноправными партнерами.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством Российской Федерации, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников академии, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также некоторые иные вопросы.

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

1.4. Цель договора – согласование социально-экономических интересов работников и работодателя на основе установления определенного порядка трудовых отношений.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников академии, независимо от того, являются ли они членами профсоюза. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора. Условия индивидуальных трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работником и академией возникают на основе трудового договора, и регулируются трудовым законодательством, законодательством об образовании и иными нормативными правовыми актами,

настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами академии, содержащими нормы трудового права.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу в ФГБОУ ВО «ВГАФК» оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и/или о рабочем месте;
- об испытательном сроке;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- о видах и условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально – бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если вновь принятым законодательством РФ ухудшается положение работника, заключившего трудовой договор, то условия трудового договора могут быть изменены, лишь при его согласии. Если вновь принимаемые нормативные акты улучшают положение работника по сравнению с заключенным трудовым договором, то действуют нормы законодательства.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в академии трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:
- предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в академии более 10 лет;

- отцы или лица (опекуны), воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации ФГБОУ ВО «ВГАФК». Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3. Организация и повышение эффективности деятельности академии.

Признавая, что развитие и укрепление экономического положения академии является основой повышения благосостояния ее работников, в целях укрепления трудовой и учебной дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работ и учебного процесса, полной реализации задач академии, стороны обязуются:

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечить качественное и бесперебойное снабжение Академии необходимыми для организации учебного процесса материалами, оборудованием и пр.;

3.1.2. Осуществлять необходимые меры для повышения технического уровня и экономической эффективности организации учебного процесса;

3.1.3. Ежегодно информировать работников о финансово-экономическом положении Академии, о ближайших перспективах, планах и других вопросах хозяйственной деятельности.

3.1.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.2. Работники Академии обязуются:

3.2.1. Своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать действующие в академии правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), правила техники безопасности, трудовой дисциплины.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

3.2.3. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам,

выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.4. Лицам профессорско-преподавательского состава вести на высоком уровне учебную, научную, методическую и воспитательную работу, систематически повышать свой профессиональный уровень, совершенствовать педагогическое мастерство.

3.2.5. Обеспечить сохранность собственности, не допускать случаев бесхозяйственного отношения к имуществу Академии.

3.2.6. На период действия коллективного договора воздержаться от забастовок и других, противоправных действий, нарушающих ритм работы и наносящих ущерб Академии.

4. Оплата труда работников.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Оплату труда работников осуществлять по действующему в академии Положению об оплате труда работников в соответствии с их профессией, занимаемой должностью, квалификацией и утвержденной в установленном порядке системой оплаты труда, но не менее минимального размера оплаты труда (ст.ст. 131, 132, 133 ТК РФ).

4.1.2. Оплачивать труд работников на основе личного трудового вклада работника и не ограничивать размер оплаты труда.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера осуществляются на основании Положения о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

Работодатель обязуется устанавливать, при наличии средств, единовременные поощрительные выплаты работникам академии за многолетнюю безупречную работу и в связи с юбилейными датами.

4.1.3. Установить минимальный уровень оплаты труда в Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Численность ППС определять ежегодно в соответствии с учебной нагрузкой по Академии, нормами расчета времени учебной нагрузки, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации и локальными актами академии.

4.1.5. В случае совмещения должностей профессорско-преподавательского состава в силу производственной необходимости выплачивать надбавки, предусмотренные квалификационными требованиями, пропорционально увеличению нагрузки.

4.1.6. Фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, а также сотрудников отдела и служб, обеспечивающих учебный процесс и работу ВУЗа, определять на основании утвержденного ректором штатного расписания.

Сотрудникам Академии, работающим во вредных условиях труда, по результатам аттестации рабочих мест, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Новые нормы рабочего времени, обслуживания вводить по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников Академии.

4.1.8. Повышение зарплаты работникам Академии производить в соответствии с изменениями в Законодательстве и Постановлениями Правительства РФ.

4.1.9. Производить доплаты работникам к установленным должностным окладам из фонда заработной платы:

- за работу в ночное время – в размере 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы;

- за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – с письменного согласия работника, в размере оклада совмещаемой профессии.

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда – в размере не менее 4% должностного оклада;

- за работу в нерабочие праздничные дни – оплачиваются в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада;

4.1.11. Устанавливать надбавки работникам к должностным окладам из фонда заработной платы:

- за классность водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов 2-ого класса – 15% должностного оклада;

- за классность водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов 1-ого класса – 25% должностного оклада;

- за высокие достижения в труде – 20% должностного оклада.

4.1.12. Работодатель может устанавливать надбавки к зарплате (в том числе и персональные) проректорам, руководителям структурных подразделений (заведующим кафедрам) другим работникам, добившимся наиболее высоких достижений в повышении эффективности и качества учебной, воспитательной, научной и хозяйственной деятельности академии.

4.1.13. При распределении разовых надбавок на уровне структурных подразделений руководствоваться объективными критериями трудовой деятельности преподавателей и сотрудников.

При назначении надбавок учитывать особые успехи в научно-исследовательской работе, написание монографий, диссертаций; разработку новых учебных курсов, количество публикаций; кураторство; активное участие в спортивных соревнованиях, в общественной жизни академии и т.д.

4.1.14. При наличии новых нормативных актов Российской Федерации, тарифных соглашений, присуждении ученой степени и присвоении ученого звания производить соответствующие изменения в оплате труда.

4.1.15. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 70% заработной платы причитающейся работнику.

4.1.16. Нормативные документы, содержащие сведения об изменении размеров минимальной заработной платы, уровне должностных окладов регулярно вывешивать на информационном стенде и в месячный срок информировать

работников об указанных изменениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.17. Сохранять за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.1.18. Выплата заработной платы работникам осуществляется два раза в месяц: 20-го числа каждого месяца, и 5-го числа каждого месяца.

Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то ее выдачу осуществлять накануне выходных или праздничных дней.

Начисление заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ. Выплату отпускных производить не позже, чем за 3 дня до начала отпуска.

Выплату стипендий обучающимся осуществлять один раз в месяц – не позднее 29 числа каждого месяца.

5. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить полную занятость и использование работающих лиц в Академии в соответствии с профессией, квалификацией и трудовым договором. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

5.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производить с предварительного согласия профсоюзного комитета работников Академии.

5.1.3. В случае если экономическая необходимость заставит производить сокращение рабочих мест, принять следующие меры:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (ликвидация вакансий, добровольный уход работников, выход на пенсию, увольнение совместителей);
- сократить административно-управленческие расходы;
- ограничить или полностью запретить совмещение профессий, сверхурочные работы;
- не заключать новые трудовые договоры;
- ввести практику индивидуальных рабочих графиков (гибкий режим труда – сокращенный рабочий день, сокращенная рабочая неделя);
- предоставлять работникам право уходить с работы для поиска новой работы с оплатой этого времени (2 часа в неделю).

5.1.4. Работодатель и профсоюзный комитет работников ФГБОУ ВО «ВГАФК» реализует государственную политику занятости работников, строя ее в строгом соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», другими нормативными актами, заключенным коллективным договором.

6. Режим труда и отдыха работников.

6.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

6.1.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ВГАФК» не более 36 часов в неделю;
- для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала 40 часовая рабочая неделя.

При этом продолжительность рабочего дня и режимы труда для различных категорий работающих уточняются в Правилах внутреннего трудового распорядка.

6.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.3. Для работающих посменно графики работы утверждаются Работодателем с учетом мнения профкома; доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Поручение работнику работы в течение двух смен подряд запрещается.

6.1.4. В выходные и нерабочие праздничные дни в Академии вводится дежурство для разрешения неотложных производственных вопросов. К дежурству привлекаются работники по списку, утвержденному Работодателем с учетом мнения профкома.

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

6.1.6. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в нерабочие и праздничные дни производится работодателем с учетом мнения профкома и с согласия работника.

6.1.7. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (перерыв не включается в рабочее время), время предоставления устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка.

6.1.8. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязуется обеспечить для работников возможность приема пищи в рабочее время.

Работникам академии, занятым на работах с ПЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы с 10:00 до 10:20 (20 минут); с 15:00 до 15:20 (20 минут); с 16:30 до 16:40 (10 минут), суммарное время которых составляет при 8-

ми часовом рабочем дне 50 минут. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Работникам академии, занятым на работах на открытом воздухе устанавливаются регламентированные перерывы с 10:00 до 10:20 (20 минут); с 15:00 до 15:20 (20 минут); с 16:30 до 16:50 (20 минут), суммарное время которых составляет при 8-ми часовом рабочем дне 1 час. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время и предоставляются для охлаждения в летний период и обогрева в зимний период времени года.

6.1.9. В соответствии с действующим законодательством работникам академии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для профессорско-преподавательского состава установлен отпуск 56 календарных дней.

Остальным работникам академии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.1.10. Отпуск должен предоставляться ежегодно в установленный срок. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении государственных или общественных обязательств, в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.1.11. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск, который может быть использован ими в любое удобное для них время года, установить продолжительностью не менее 31 календарного дня.

6.1.12. 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.

6.1.13. При составлении графика отпусков время, порядок и очередность пользования отпуском определять с учетом особенностей учебного процесса и пожеланий работника. Разрешить разделять очередной отпуск по просьбе работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.1.14. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Академии, за второй и последующие года работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

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

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

6.1.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, с письменного согласия работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.16. Работодатель принимает меры к обеспечению непрерывного очередного отпуска преподавателям и сотрудникам, работающим в летних приемных комиссиях.

6.1.17. Работодатель обязуется предоставлять работникам академии, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по их письменному заявлению.

6.1.18. Ежегодно до 15 декабря текущего года Работодатель по согласованию с профкомом Академии утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год.

График отпусков обязателен как для ректора, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6.1.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7. Охрана труда и техника безопасности.

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Академии возлагаются на работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасные и здоровые условия труда, нормальные производственно-бытовые условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда, выделяя ежегодно на эти цели средства в соответствии с существующим законодательством;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- тепловой режим (микроклимат) на рабочих местах в помещениях академии в соответствии с действующим СанПиН 2.2.4.548-96. При несоответствии температурного режима в помещениях академии руководителям структурных подразделений разрешается сокращение рабочего времени (при обеспечении выполнения функций структурного подразделения в полном объеме) для сотрудников, работающих в помещениях с несоответствующим СанПиН 2.2.4.548-96 температурным режимом;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- замену устаревшей материально-технической базы, используемой в учебном процессе и научно исследовательской деятельности;

7.3. Работодатель своевременно предоставляет специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

7.4. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные медицинские осмотры.

7.5. Профсоюзный комитет сотрудников ФГБОУ ВО «ВГАФК» обязуется:

- осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства и других нормативных актов, законных прав и интересов работников в области охраны труда. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников академии;

- осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда;

- осуществлять проверку состояния условия и охраны труда, предусмотренных коллективным договором;

- участвовать в формировании и работе совместных комиссий по охране труда. Проводить в установленные сроки выборы уполномоченных лиц по охране труда. Проводить обучение актива.

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда, с изменением условий труда.

8. Льготы, гарантии, компенсации.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный Фонд и на обязательное медицинское страхование

8.1.2. Производить (по возможности) в случае необходимости доплату за лечение в стационаре;

8.1.3. Обеспечить работу медсанчасти ФГБОУ ВО «ВГАФК»;

8.1.4. Работодатель обязуется создать все необходимые условия для прохождения работниками 1 раз в год медосмотра за счёт средств работодателя. Перечень работ и профессий, сроки прохождения медицинских осмотров устанавливаются работодателем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

8.1.5. Оказывать материальную и иную помощь многодетным семьям, одиноким матерям и др.;

8.1.6. Обеспечить (по возможности) торговлю в академии промышленными и продовольственными товарами для работников и обучающихся.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Обеспечить защиту работников в вопросах предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и данным коллективным договором;

8.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования;

8.2.3. Анализировать состояние временной нетрудоспособности работников и причин трудопотерь по болезни, ставить перед работниками и работодателем задачи по их предупреждению;

8.2.4. Оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза;

8.2.5. Организовывать (по возможности):

- оздоровление детей работников (в период школьных каникул),

- новогодние представления с вручением подарков детям работников (в период зимних каникул);

8.2.6. Организовать в коллективе чествование юбиляров, ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками, днями рождения и др.;

8.2.7. В связи с введением персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования установить контроль за своевременностью и достоверностью предоставляемых Работодателем в органы Пенсионного фонда сведений о стаже и зарплате застрахованных лиц (работников Академии).

9. Обеспечение условий деятельности профкома.

9.1. Работодатель обеспечивает условия для законной деятельности профсоюзной организации и её выборных органов, и не допускает вмешательства в практическую деятельность профсоюзного комитета Академии, не принимает решений, затрагивающих осуществление профкомом уставных задач.

Работодатель обязуется содействовать профкому в осуществлении своих планов на основе Устава академии, в соответствии с конвенциями международной организации труда, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», принимать незамедлительные меры в случаях нарушения прав профсоюза.

9.2. Работодатель обязуется:

- предоставить профсоюзному комитету помещение с телефоном и оргтехнику;

- создать условия, обеспечивающие членам профкома получение информации по вопросам труда и социально-экономическим вопросам;

- выделить председателю профсоюзного комитета 5 часов в неделю оплачиваемого времени из расчета средней заработной платы для проведения профсоюзной (общественной) работы;

- оплачивать председателю профкома время, затраченное на профсоюзную учебу (общественную работу).

9.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- согласовывать время проводимых в рабочее время профсоюзных собраний, конференций с работодателем, при этом устанавливается 12-ти часовая годовая лимит времени на проведение этих собраний, конференций в рабочее время.

- согласовывать время проводимых в рабочее время профсоюзных собраний, конференций с работодателем, при этом устанавливается 12-ти часовой годовой лимит времени на проведение этих собраний, конференций в рабочее время.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на 2018-2021 гг. Он вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в течение срока его действия, производятся только в виде соглашений между работодателем и профкомом, вступает в силу с момента их подписания и регистрируется в соответствующем органе по труду.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

10.4. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.5. Стороны договорились, что контроль за выполнением принятого сторонами коллективного договора возлагается на комиссию, созданную договаривающимися сторонами. Комиссия своевременно информирует стороны о ходе реализации требований договора.

10.6. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

Согласованно:

Начальник УФУ – главный бухгалтер

Е.В. Миускова

Начальник УКиД

Л.В. Кочетова

Юрисконсульт

В.И. Бутко

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ М.М.Богомолова
« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ В.Н. Сергеев
« ____ » _____ 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАФК» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Академии.

Настоящие правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАФК» имеют целью способствовать воспитанию у членов трудового коллектива сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации уставных задач вуза.

В Академии предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в отдел кадров Управления кадров и делопроизводства академии:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний в соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров Академии.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине в отделе кадров по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Трудовой договор с принимаемыми на работу лицами заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой храниться в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в отделе кадров.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющие вреда их здоровью. С согласия одного из родителя (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющие вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом академии, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. Прием на работу оформляется приказом по академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении работы в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. 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 Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Запрещается переводить и перемещать работника на

работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в академии на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.15. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

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.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливаются Уставом академии и локальными нормативными актами. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета сотрудников в случаях:

- увольнения по сокращению численности или штата работников академии (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Профессорско-преподавательский состав академии обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по преподаваемым учебным дисциплинам;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей, в том числе во внеурочное время;
- проводить научные исследования;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практическую подготовленность, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу академии и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка академии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.2. Контроль за выполнением учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканатами факультетов, учебным отделом.

5.3. Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, с 8³⁰ до 17³⁰. Время перерыва на обед – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ час. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Для отдельных работников – вахтеров, слесарей-сантехников жилищно-бытового комплекса; вахтеров, слесарей-сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования учебно-спортивного корпуса легкой атлетики и футбола, аппаратчиков химводоочистки, уборщиков, администраторов, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарей-сантехников и медицинского персонала плавательного комплекса, матросов учебно-спортивного комплекса для занятий гребным спортом и загородной базы – устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Продолжительность смены для матросов, работающих по скользящему графику, аппаратчиков химводоочистки комплекса плавательных бассейнов; вахтеров, слесарей-сантехников жилищно-бытового комплекса; вахтеров, слесарей-сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования учебно-спортивного корпуса легкой атлетики и футбола и вахтеров главного учебно-спортивного комплекса – 24 часа в соответствии с графиком сменности, который утверждается проректором по административно-хозяйственной работе ежемесячно по согласованию с профсоюзным комитетом работников за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность смены для медицинского персонала и вахтеров комплекса плавательных бассейнов устанавливается 15-ти часовой рабочий день, для администраторов, уборщиков, электриков и слесарей-сантехников устанавливается 11-ти часовой рабочий день, в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее,

чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Отдельным работникам – вахтерам, матросам учебно-спортивного комплекса для занятий гребным спортом и загородной базы, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены на своем рабочем месте (ст.108 ТК РФ). Аппаратчикам химводоочистки плавательного комплекса, слесарям-сантехникам жилищно-бытового комплекса и учебно-спортивного корпуса легкой атлетики и футбола, а также слесарям-сантехникам главного учебно-спортивного корпуса академии работающим в течение 24-х часовой смены, предоставляется три перерыва, общей продолжительностью 2 часа, для приема пищи и отдыха в специально отведенных местах.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается для рабочих и служащих с 8³⁰ до 17³⁰ час. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Время перерыва на обед – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ час. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

По согласованию с профкомом работников академии отдельным категориям рабочих и служащих устанавливается индивидуальный режим работы, вызываемый производственной необходимостью.

Режим работы и время обеденного перерыва для учебно-вспомогательного персонала устанавливают руководители деканатов и кафедр с учетом условий осуществления учебного процесса.

Устанавливается время обработки документов: для управления кадров и делопроизводства (канцелярии) – с 15³⁰ час. до 16³⁰ час., для учетно-финансового управления, управления кадров и делопроизводства (отдела кадров) – с 15³⁰ час. до 17⁰⁰ час., для учебного отдела – с 11³⁰ до 13⁰⁰ ежедневно.

Устанавливается для членов ректората (ректора и проректоров) время для работы с документами, т.е. неприемные часы для всех категорий сотрудников (профессорско-преподавательского состава и прочего персонала) – с 11⁰⁰ час. До 12³⁰ час. ежедневно.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании дня – уход с работы в порядке, установленном в подразделениях академии.

5.6. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе.

5.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодатель производит с письменного согласия работника в случаях указанных в п.1-5 ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- заниматься политической деятельностью в стенах академии;
- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной и производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- курить на территории Академии.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников приказом по академии. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению работодателя, отпуск преподавателю может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения преподавателей и работников применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- установление надбавок;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем согласно нормам коллективного договора и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива, сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении на работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники академии представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники академии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора по

представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц академии. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристом.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведения работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников академии.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

8. Порядок в помещениях.

8.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по административно-хозяйственной работе академии.

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

8.2. В помещениях академии воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков.

8.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание

необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала академии.

8.4. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у коменданта ГУСК (дежурного работника АХЧ) академии и выдаваться по списку (распоряжению), установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в библиотеке вуза, во всех подразделениях академии и вывешиваются на видном месте.

9. Приемные дни, часы у руководства академии

9.1. В академии устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для студентов, преподавателей и сотрудников:

- ректор академии принимает по понедельникам и средам с 15⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час.;
- проректор по научно-исследовательской работе – по четвергам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;
- проректор по учебной работе – по вторникам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час. и по пятницам с 10⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час.;
- проректор по административно-хозяйственной работе – по четвергам с 14⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час.;
- деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема студентов, профессоров и преподавателей в зависимости от режима работы факультетов.

Примечание: Все пункты Правил внутреннего трудового распорядка, исполнение которых связано с финансовыми затратами, подлежат исполнению при условиях своевременного финансирования. Учебный порядок, установленный в академии отражен в приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящих Правил.

Начальник УФУ

Е.В. Миускова

Начальник управления кадров и делопроизводства

Л.В. Кочетова

Юрисконсульт

В.И. Бутко

Учебный порядок

1. Учебные занятия в академии проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке, при соблюдении санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к расписанию занятий.

Сокращение продолжительности каникул, предусмотренных учебными планами, не допускается.

2. Учебное расписание в каждом семестре составляется в соответствии с учебными графиками и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала занятий.

3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут, а продолжительность учебного занятия – в 2 академических часа. Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут. О начале первого учебного занятия обучающиеся и преподаватели ежедневно извещаются двумя звонками: первый дается за 5 минут до начала академического часа, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок.

4. Преподаватель имеет право запретить вход обучающимся в аудиторию после второго звонка.

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 во время их проведения.

5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, спортивных залах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру, спортивный инвентарь.

6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, спортивных залах каждый курс делится на группы. Состав и численность студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

7. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

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

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

- представление декану факультета еженедельного рапорта о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием причин опоздания;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий учебным отделом;
- назначение на каждый день, в порядке очереди, дежурного по группе;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии обучающимся группы;
- организация дежурства группы в вузе в соответствии с графиком;
- организация уборки закрепленной территории или учебного помещения.

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

8. В каждой группе ведется журнал учета проведенных занятий установленной формы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ М.М. Богомолова

« _____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ В.Н.Сергеев

« _____ » _____ 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей рабочих ФГБОУ ВО «ВГАФК», получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты и нормы выдачи.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты согласно Типовых норм	Норма выдачи на год (шт., единицы, комплекты)	Основание, документ
1	2	3	4	5
1.	Аппаратчик химводоочистки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.3
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Дополнительно зимой:		
Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года			
2.	Библиотекарь, ведущий библиотекарь, заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9

				декабря 2014 г. N 997н п.30
3.	Водитель автомобиля	При управлении грузовым, специальным автомобилем:		Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.11
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		При управлении автобусом, легковым автомобилем:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
4.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.19
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Дополнительно зимой:		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара 3 года	
6.	Заведующий архивом, делопроизводитель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда

	архива	Перчатки с точечным покрытием	3 пары	и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.7
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
7.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.31
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
8.	Инженер по эксплуатации оборудования бассейна	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.38
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
9.	Инженер по множительной технике	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.110
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
10.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.48
11.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

12.	Лаборант, старший лаборант кафедры спортивной медицины и кафедры анатомии и физиологии	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приложение N 12 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 1997 г. N 66 п.15
		Перчатки хлопчатобумажные	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
13.	Маляр, штукатур	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.40
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Головной убор	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		При выполнении окрасочных работ пульверизатором:		
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Головной убор	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	
		При работе с красками на эпоксидной основе:		

		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	
		Головной убор	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
14.	Медицинский персонал (врачи, средний и младший медицинский персонал)	Халат х/б или рубашка и брюки х/б	2 шт.	Приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65 п.1
		Колпак или косынка х/б	2 шт.	
		Полотенце	1 шт.	
		Тапочки (обувь профилактическая ТУ 17-1501-75)	1 шт.	
15.	Монтер связи	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.114
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
16.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.127
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
17.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.127
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.21
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара 3 года	
18.	Ремонтировщик плоскостных сооружений	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.10.08 г. № 543н п.126
		Фартук х\б с нагрудником	1 шт.	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1 пара	
		При кошении газонных трав с применением газонокосилок дополнительно:		
		Очки защитные	до износа	
		Наушники противозвучные	до износа	
		При кошении газонных трав с применением триммеров дополнительно:		
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		Наушники противозвучные	до износа	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара 3 года	
		19.	Садовник	

		воздействий		03.10.08 г № 543н п.126
		Фартук х\б с нагрудником	1 шт.	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1 пара	
		При кошении газонных трав с применением газонокосилок дополнительно: Очки защитные	до износа	
		Наушники противозумные	до износа	
		При кошении газонных трав с применением триммеров дополнительно: Щиток защитный лицевой	до износа	
		Наушники противозумные	до износа	
20.	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей	1 на 3 года	

		прокладке		
		Брюки х\б на утепляющей прокладке	1 на 3 года	
		Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 4 года	
21.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
22.	Уборщик мусоропроводов	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 октября 2008 г. № 543н п.116
		Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт.	
		Головной убор	1 шт.	
		Рукавицы комбинированные или	4 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	8 пар	
		Фартук прорезиненный	1 шт.	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара на 2 года	
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года	
		Очки защитные	До износа	
		Респиратор	До износа	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года	
23.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным	12 пар	

		покрытием или перчатки с точечным покрытием		
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара 3 года	
24.	Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.17
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические или	дежурные	
		Коврик диэлектрический	дежурный	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	

Инженерам, техникам, лаборантам, рабочим и т.д., совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им средств

индивидуальной защиты по основной профессии дополнительно выдавать в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные нормами для совмещаемой профессии.

В зависимости от условий работы работникам выдавать в соответствии с правилами безопасности и другими нормативными актами по охране труда как дежурные или со сроком носки до износа:

Галоши диэлектрические, вкладыши противос шумные, перчатки диэлектрические, предохранительный пояс, коврик диэлектрический, противогаз, респиратор, щиток защитный электросварщику, очки защитные, каска, светофильтр.

Ведущий специалист по ОТ

Е.В. Панкратова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ М.М. Богомолова

« _____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ В.Н.Сергеев

« _____ » _____ 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «ВГАФК»,
ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМА ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

(Постановление Минтруда РФ от 17.12.2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук			
1.	Аппаратчик химводоочистки	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Инженер по эксплуатации оборудования бассейна	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Инженер по множительной технике	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

			устройствах)
6.	Инженер службы видео-аудио-табло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Инженер отдела технических средств обучения и телекоммуникаций	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Лаборант, старший лаборант на кафедрах, где есть лабораторный практикум	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Маляр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11.	Медицинский персонал (врачи, средний и младший медицинский персонал)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12.	Монтер связи	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13.	Плотник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14.	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
15.	Ремонтировщик плоскостных спортсооружений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
16.	Садовник	Работы, связанные с легкосмываемыми	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие

		загрязнениями	средства в дозирующих устройствах)
17.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
18.	Техник по техническим средствам обучения	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
19.	Уборщик мусоропроводов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
21.	Штукатур	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие м https://www.eldorado.ru/cat/detail/71122371/ оющие средства в дозирующих устройствах)
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
23.	Электрогазосварщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Ведущий специалист по ОТ

Е.В. Панкратова