

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 1637-2021-ВР
« 26 » Мая 2021 г.
номер в журнале регистрации 1637
Ответственный за регистрацию
Мульское Ю.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 2021-2024 гг.

Утвержден
Конференцией работников
«13» мая 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО «ВГАФК»
В.С. Якимович
« 13 » Мая 2021 г.



Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников ВГАФК
М.М. Богомолова
« 13 » Мая 2021 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 ректора ФГБОУ ВО «ВГАФК» Якимовича Виктора Степановича и работниками Академии, интересы которых представляет председатель первичной профсоюзной организации работников 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.

1.7. К настоящему Коллективному договору предусмотрены Приложения в виде Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), Перечня профессий и должностей рабочих ФГБОУ ВО «ВГАФК», получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты и нормы выдачи (Приложение № 2), Перечня профессий и должностей рабочих ФГБОУ ВО «ВГАФК» для которых

необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 3).

1.8. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 30 дней после его уведомительной регистрации и размещен на официальном интернет-сайте Академии.

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 работодателя, 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 работники:

- 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);

- в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- получившие в Академии трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- проработавшие в академии более 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- опекуны, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.6. 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. Лица из числа 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 имущества Академии, не допускать случаев бесхозяйственного отношения к нему.

3.2.6. На период действия Коллективного договора воздержаться от забастовок и других, противоправных действий, нарушающих режим 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) ФГБОУ ВО «ВГАФК».

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. В случае совместительства должностей профессорско-преподавательского состава выплачивать предусмотренные надбавки, пропорционально доле занимаемой ставки.

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

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

4.1.6. Любые изменения графиков работы (сменности), новые нормы рабочего времени вводить по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников Академии.

4.1.7. Повышение зарплаты работникам Академии производить в соответствии с изменениями в Законодательстве и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.8. 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. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.1.10. При установлении надбавок руководствоваться объективными критериями трудовой деятельности преподавателей и работников.

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

4.1.12. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 50 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 70 % заработной платы, причитающейся работнику.

4.1.13. Нормативные документы, содержащие сведения об изменении размеров минимальной заработной платы, уровне должностных окладов регулярно размещать на официальном интернет-сайте Академии и в месячный срок информировать работников об указанных изменениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1.15. 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 статьей 139 ТК РФ. Выплату отпускных производить не позднее, 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», настоящим Коллективным договором, другими нормативными актами.

6. Режим труда и отдыха работников

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

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

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

6.8. 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 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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 графиком 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.

6.15. 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.

6.16. Работодатель принимает меры к обеспечению непрерывного очередного отпуска преподавателям и сотрудникам, работающим в приемной комиссии в летний период.

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

6.18. 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 для всех работников Академии. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6.19. 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. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный Фонд и Фонд обязательного медицинского страхования;

8.1.2. Обеспечить работу медико-санитарной части ФГБОУ ВО «ВГАФК»;

8.1.3. 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.

8.1.4. Оказывать материальную и иную помощь многодетным семьям, одиноким матерям и другим категориям нуждающихся;

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

8.1.6. Обеспечить право работников академии на пользование спортивными сооружениями Академии на безвозмездной основе.

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 потерь 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. Организовывать 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 заработке застрахованных лиц (работников Академии).

8.3. Работникам Академии может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда или за счет средств от приносящей доход деятельности, в размерах ставок заработной платы, но не более десяти окладов (должностных окладов).

8.4. Материальная помощь выплачивается по решению ректора Академии или лица его заменяющего на основании заявления работника и подтверждающих документов:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак впервые;
- рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;
- в иных случаях по решению ректора Академии.

8.5. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся и в период работы в удаленном дистанционном режиме по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Академии, за ними сохраняется заработная плата в полном размере.

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.

9.2. 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;

- 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 часовой годовой лимит времени на проведение этих собраний, конференций в рабочее время.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Коллективный договор заключен на 2021-2024 гг. и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет до 13 мая 2024 года.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения, вносимые в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия, производятся только в виде соглашений между работодателем и профкомом, которые вступают в силу с момента их подписания и подлежат регистрации 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. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.6. Для урегулирования разногласий в ходе исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

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

10.8. Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Согласованно:

Начальник УФУ – главный бухгалтер

Н.В. Кошелева

Начальник УД и ПО

Д.В. Суров

Старший юрисконсульт

В.И. Бутко

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников ВГАФК

_____ М.М.Богомолова

« _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ В.С. Якимович

« _____ » _____ 2021 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 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (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» (далее Академия).

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 Академии.

1.3. 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 делами и правового обеспечения Академии:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые и в случаях, установленных статьей 283 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний в соответствии с абзацем 7 части 2 статьи 331 ТК РФ;

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 с 01 января 2021 года работодателем ведется только электронная трудовая книжка.

2.4. 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.

2.5. 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 хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового

договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в отделе кадров.

2.6. 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 причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.7. 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.

2.8. 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:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его 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.

2.9. 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.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора либо лица его замещающего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так

и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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.

2.15. 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 заключении трудового договора.

2.16. 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).

2.17. 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).

2.18. 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 непосредственному 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, 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 подпись 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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Данное правило не распространяется на работников, для которых установлена 36-часовая рабочая неделя. 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. 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 гардеробщиков, инструкторов по спорту комплексного плавательного бассейна и УСК «Крытый плавательный бассейн, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Продолжительность смены для работающих по скользящему графику, аппаратчиков химводоочистки, слесарей-сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования комплексного плавательного бассейна и УСК «Крытый плавательный бассейн»; вахтеров, слесарей-сантехников жилищно-бытового комплекса; вахтеров, слесарей-сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования учебно-спортивного корпуса легкой атлетики и футбола и вахтеров, слесарей-сантехников 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.

Для вахтеров, гардеробщиков, администраторов, уборщиков, инструкторов по спорту в комплексном плавательном бассейне и УСК «Крытый плавательный бассейн» устанавливается 15-ти часовой рабочий день, для уборщиков комплексного плавательного бассейна устанавливается 11-ти часовой рабочий день, в соответствии с графиком сменности, электромонтерам по ремонту и обслуживанию электрооборудования службы электротехнического хозяйства устанавливается 5–дневная рабочая неделя, продолжительностью -40 часов.

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, гардеробщикам, администраторам, уборщикам, инструкторам по спорту учебно-спортивного комплекса «Крытый плавательный бассейн» и комплексный плавательный бассейн, которым установлен 15-ти часовой рабочий день, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены на своем рабочем месте (ст. 108 ТК РФ). Аппаратчикам химводоочистки, слесарям-сантехникам, электромонтерам по ремонту и обслуживанию электрооборудования комплексного плавательного бассейна и УСК «Крытый плавательный бассейн», 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.

5.4. По согласованию с профкомом работников академии отдельным категориям работников может устанавливаться индивидуальный режим работы, вызываемый производственной необходимостью.

5.5. Руководители подразделений обязаны организовать контроль явки на работу и уход с работы подчиненных работников. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

5.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.7. Решение работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом ректора либо лица его замещающего, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение учетно-финансовому управлению о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под подпись.

5.8. Допуск к работе оформляется приказом ректора либо лица его замещающего о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании учетно-финансовому управлению о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

5.9. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по

подпункту А пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

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

5.11. Запрещается в рабочее время:

- заниматься политической деятельностью в Академии;
- отвлекать работников 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.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников приказом ректора. 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:

- объявление благодарности;
- установление надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

Поощрения применяются работодателем согласно нормам Коллективного договора, настоящим Правилам и другими локальными нормативными актами академии.

Поощрения объявляются приказом ректора, 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 юрисконсультom или лицом его заменяющим.

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 поведение 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, методических и учебных кабинетах и готовность учебных аудиторий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

8.2. В помещениях и на территории Академии запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое, пневматическое, спортивное и холодное оружие или имитации;

- играть в азартные игры;

- курить;

- сквернословить;

- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- портить имущество Академии или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

- наносить на стены, аудиторные столы и в других местах какие-либо

надписи и рисунки;

- расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- создавать шум, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой вне специально отведенных мест;
- загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
- находиться в помещениях Академии в верхней одежде и головных уборах. Верхняя одежда должна быть сдана в гардероб;
- использовать средства связи во время проведения учебных занятий, текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Академии мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Академии вне специально отведенных для этих целей мест;
- иное антиобщественное поведение.

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 вахтера ГУСК (дежурного работника АХЧ) Академии и выдаваться по списку (распоряжению), установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

8.5. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания и на территорию Академии, а также порядок перемещения имущества на территории Академии или за пределы ее территории осуществляются в соответствии с Положением о пропускном режиме Академии.

8.6. На территории и в помещениях Академии в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся и посетителей применяется система видеонаблюдения.

8.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном интернет-сайте Академии.

9. Приемные дни, часы у руководства академии

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

- ректор академии принимает по понедельникам и средам с 15⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час.;

- проректор по научно-исследовательской работе – по средам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;

- проректор по учебной работе – по вторникам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;

- проректор по административно-хозяйственной работе – по пятницам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;

- деканы факультетов и их заместители – по средам и четвергам с 15⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;

Примечание: Все пункты Правил внутреннего трудового распорядка, исполнение которых связано с финансовыми затратами, подлежат исполнению при условиях своевременного финансирования.

Проректор по учебной работе

В.А. Балужева

Начальник УФУ – главный бухгалтер

Н.В. Кошелева

Начальник УД и ПО

Д.В. Суров

Старший юристконсульт

В.И. Бутко

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО сотрудников
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ М.М. Богомолова

« _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ В.С. Якимович

« _____ » _____ 2021 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	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p>Дополнительно зимой:</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.3</p>
2.	Библиотекарь, ведущий библиотекарь, заведующий библиотекой	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9</p>

				декабря 2014 г. N 997н п.30
3.	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым 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 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	1 пара 3 года	
6.	Заведующий архивом, делопроизводитель архива	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.7
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
		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

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.31
8.	Инженер по эксплуатации оборудования бассейна, инженер по эксплуатации и обслуживанию 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
		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	6 пар	
10.	Кастелянша	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.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, заведующий анатомическим музеем	Халат хлопчатобумажный	1шт.	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

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.40
		Головной убор	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа	
		Дополнительно при выполнении окрасочных работ пульверизатором и работе с красками на эпоксидной основе:		
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	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	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
17.	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 противoshумные	до износа	
		При кошении газонных трав с применением триммеров дополнительно:		
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		Наушники противoshумные	до износа	
		Дополнительно зимой:		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 3 года	
18.	Садовник	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	1 пара	
		При кошении газонных трав с применением газонокосилок дополнительно:		
		Очки защитные	до износа	
		Наушники противoshумные	до износа	
		При кошении газонных трав с применением триммеров дополнительно:		
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		Наушники противoshумные	до износа	
		Дополнительно зимой:		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара 3 года	
19.	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	Приложение к приказу

		механических воздействий		Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.148
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	до износа	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Брюки х\б на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Сапоги кожаные утепленные	1 на 3 года	
20.	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. № 997н п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	12 пар	
21.	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	
		Дополнительно зимой:		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и	1шт. на 2 года	

		механических воздействий на утепляющей прокладке		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	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. № 997н п.189
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		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	1 пара 3 года	
23.	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. № 997н п.17
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
		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 противозвучные, перчатки диэлектрические, предохранительный пояс, коврик диэлектрический, противогаз, респиратор, щиток защитный электросварщику, очки защитные, каска, светофильтр.

Специалист по ОТ

Е.В. Панкратова

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО сотрудников
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ М.М. Богомолова

« _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ В.С. Якимович

« _____ » _____ 2021г.

**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.	Заведующий анатомическим музеем	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Инженер по эксплуатации	Работы, связанные с легкосмываемыми	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие

	оборудования бассейна, инженер по эксплуатации и обслуживанию бассейна	загрязнениями	средства в дозирующих устройствах)
6.	Инженер по множительной технике	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Инженер службы видео-аудио-табло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	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)
9.	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Лаборант, старший лаборант кафедр спортивной медицины, анатомии и физиологии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11.	Маляр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12.	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)
13.	Монтер связи	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14.	Плотник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
15.	Ремонтировщик плоскостных сооружений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

16.	Садовник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие 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 моющие 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)

Специалист по ОТ

Е.В. Панкратова