



«ПРИНЯТ»

Конференцией работников
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

«22» сентября 2022 г.

Ректор



А.А. Федулин

«22» сентября 2022 г.

Протокол № 1

Председатель Объединенной ППО
РГУТИС МГО Общероссийского
профсоюза образования

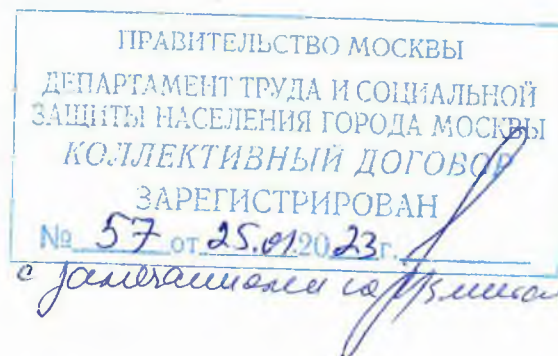
Е.А. Пеньковская
«22» сентября 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский государственный
университет туризма и сервиса»

на 2022 – 2025 годы



Московская область, 2022 г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	5
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	8
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	10
5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	13
6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ.....	15
7. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ.....	15
8. ЗАНЯТОСТЬ И ПЕРЕОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ.....	16
9. ГАРАНТИИ ПРАВ ОБЪЕДИНЕННОЙ ППО РГУТИС.....	17
10. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ВЗАИМНЫЕ ГАРАНТИИ И ОСНОВЫ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.....	18
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	21
Приложение № 1	
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022 -2025 годы.....	23
Приложение № 2	
ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022 -2025 годы.....	27
Приложение № 3	
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.....	32
Приложение № 4	
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА.....	45
Приложение № 5	
ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ.....	80
Приложение № 6	
КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО (АНТИКОРРУПЦИОННОГО) ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «РГУТИС».....	88
Приложение № 7	
ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА.....	99
Приложение № 8	
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА КОЛЛЕКТИВА РГУТИС.....	141



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет, работодатель) и устанавливающим взаимные права и обязанности между работодателем и коллективом работников, состоящих с ним в трудовых отношениях (далее – работники).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами, регулирующими трудовые отношения, отраслевыми соглашениями, иными законодательными и нормативными правовыми актами. Предметом настоящего Коллективного договора являются определение взаимных обязательств работников и работодателя по вопросам условий труда и оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным в настоящем Договоре.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» в лице ректора Федулина Александра Алексеевича, действующего на основании устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – устав РГУТИС);

- работники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса», в лице их представителя - (далее - Профсоюз), от имени которой выступает председатель Объединенной Первичной Профсоюзной Организации РГУТИС Московской Городской Организации Общероссийского Профсоюза Образования (далее - Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования, Профсоюз) Пеньковская Елена Аскольдовна, действующий на основании устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Положения о первичной профсоюзной организации в структуре Региональной общественной организации - Московской городской организации Общероссийского профсоюза образования (далее - МГО профсоюза для работников и членов их семей, для детей).

1.4. Целями настоящего Договора являются:



- определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;
- развитие договорных отношений между Сторонами настоящего Договора;
- обеспечение работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации;
- повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества работы;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

1.5. Настоящий Договор основан на принципах равноправия, учета и уважения прав и законных интересов сторон, добровольности, законности и обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности и реальности их исполнения.

1.6. Нормативную базу Договора составляют Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иные нормативные правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения между работниками и работодателем. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права принимаются работодателем с учетом мнения профсоюза в порядке, прописанном статьей 372 ТК РФ.

1.7. Положения настоящего Договора распространяются на всех работников Университета независимо от членства в Профсоюзе и обязательны для применения во всех структурных подразделениях Университета. Работники, не состоящие в профсоюзе, имеют право уполномочить Объединенную ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Договаривающиеся Стороны, признавая принципы партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению настоящего Договора.

1.9. Работодатель обязуется ознакомить с содержанием настоящего Договора всех работников Университета, а также всех вновь принимаемых на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения настоящего Договора.

1.10. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до «22» декабря 2025 г. Договор может быть продлен на срок до трех лет.



2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется путем заключения письменного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Все поступающие на работу информируются работодателем об условиях и порядке оплаты труда, режиме рабочего времени и времени отдыха.

2.3. Трудовые договоры с работниками заключаются, как правило, на неопределенный срок. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 57 Трудового кодекса РФ с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные частью 1 статьи 65 ТК РФ. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Университета, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий и ухудшающих положение работников по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, которые так же не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указываются обязательные условия по оплате труда: тарифная ставка, размер должностного оклада работника. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы



или условий ее выполнения. В этом случае указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.6. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, по основному месту работы в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не менее трех лет, за исключением случаев, когда трудовой договор с педагогическим работником в Университете заключается впервые либо планируемую учебную нагрузку педагогического работника, предопределяемая в первую очередь содержанием учебных планов по реализуемым в Университете образовательным программам, исключает возможность установления трудовых отношений с ним на срок не менее трех лет. В таких случаях допускается заключение трудового договора с педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться, а действие заключенного с таким работником срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не менее трех лет или на неопределенный срок, за исключением случаев предстоящего сокращения объема планируемой учебной нагрузки конкретного педагогического работника, обусловленного уменьшением общего количества реализуемых данной образовательной организацией образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых этот работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками. В таких случаях допускается продление трудового договора с педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год. (Постановление Конституционного суда Российской Федерации от 15 июля 2022 г. № 32-П).

2.7. Трудовой договор с лицами, замещающими должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, заключается по результатам конкурсного отбора. Должности директоров институтов и департаментов замещаются посредством выборов. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативным актом Университета, утвержденным ректором Университета. Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного отбора и выборов определяются



законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета.

2.8. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» один раз в пять лет проводится аттестация работника в целях подтверждения соответствия его занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

2.9. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» один раз в пять лет проводится аттестация работников замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.10. Должность директора института, входящего в состав Университета, замещается в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации. Директор филиала назначается на должность приказом ректора Университета.

2.11. С проректорами заключается срочный трудовой договор, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.12. Работники Университета могут работать по совместительству. Условия и порядок данной работы установлены трудовым законодательством, Коллективным договором и локальными нормативными актами РГУТИС.

2.13. Увольнение работников производится исключительно по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Университета являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;



- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (в том числе совершеннолетнего);

- достижение ректором, проректором, директором института, руководителем филиала возраста шестидесяти пяти лет.

2.15. Не производить увольнение преподавателей в связи с сокращением численности или штата работников в течение семестра.

2.16. Объединенная ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования обязуется:

2.16.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства при заключении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.16.2. Силами профсоюзных инспекторов труда проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

2.16.3. В рамках работы Комиссии Университета принимать участие в рассмотрении и урегулировании трудовых споров между участниками образовательных отношений.

2.16.4. Предоставлять мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками, являющимися членами Профсоюза.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работникам Университета гарантируется соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, которые принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Работникам Университета устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых законодательством Российской Федерации и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.4. Профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.5. Инвалидам первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.



В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

3.6. Не привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели.

3.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

3.10. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставлять очередные отпуска вне графика.

3.11. Работодатель обеспечивает предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы (на основании письменного заявления работника):

- матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-3 класс) в День знаний (1 сентября, а в случае если 1 сентября приходится на выходной день – в следующий за ним рабочий день) – один рабочий день;
- в случае свадьбы работника – до 5 календарных дней;
- в случае смерти супруга работника, членов его семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;
- ветеранам труда – 35 календарных дней в году;
- работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 18 лет – 18 календарных дней в году;
- работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 18 календарных дней в году;
- одиноким матерям, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет – 18 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов,



сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

3.12. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством науки и высшего образования РФ. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются соответствующими локальными актами Университета.

3.13. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

3.14. Работнику выплачивается при увольнении денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.15. Объединенная ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования обязуется:

3.15.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства относительно рабочего времени и времени отдыха.

3.15.2. Выполнять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем требований статьи 113 Трудового кодекса РФ за привлечением работников к работе в выходные и праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Условия оплаты труда в Университете устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Российского государственного университета туризма и сервиса, являющимся приложением № 2 к Договору и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.



4.2. Оплата труда работников осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.3. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

4.4. Работодатель в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок и других мер материального стимулирования.

4.5. Доплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих пределах:

4.5.1. сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;

4.5.2. доплата за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, который составляет 40% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время;

4.5.3. доплата за работу в свой выходной день при невыходе на работу сменяющего работника производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

4.5.4. работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы, и двойной часовой ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. 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;

4.5.5. при сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени;

4.5.6. устанавливается учетный период – месяц.

4.6. Научно-педагогическим работникам в должностной оклад включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, а так же размер



ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.7. Оплата неполного рабочего дня или неполной рабочей недели осуществляется пропорционально отработанному времени.

4.8. Работодатель обеспечивает качественное и своевременное проведение расчетов с работниками Университета.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплата заработной платы производится каждые полмесяца - 23 числа текущего месяца за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число), 8 числа следующего месяца - за вторую половину месяца.

При расчете заработной платы за первую половину месяца применяется авансовый способ расчета. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% (46% - начиная с 01 января 2023 г.) от суммы оклада, педагогической нагрузки (тарификации) и иных выплат, установленных на период свыше месяца, и корректируется пропорционально отработанному времени с 1-го по 15-е число месяца. Стимулирующие и иные выплаты и доплаты по итогам работы за месяц рассчитываются по окончании месяца.

При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня - в ближайший предшествующий рабочий день.

4.9. Заработная плата перечисляется работникам на банковские карты работников, открытые за счет работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. При использовании банковских карт могут применяться только национальные платежные инструменты, предусмотренные Федеральным законом от 27.06.2011 N 161-ФЗ «О национальной платежной системе». В исключительных случаях заработная плата может выдаваться из кассы.

4.10. Обо всех случаях вынужденного переноса срока выплаты заработной платы работодатель незамедлительно информирует работников.

4.11. Работник обязан сообщить об этом в отдел кадров по телефону в день открытия листка временной нетрудоспособности, а после восстановления трудоспособности представить оригинал листка временной нетрудоспособности за период начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания периода нетрудоспособности.

В случае, если работник открыл листок нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска, он обязан немедленно уведомить о временной нетрудоспособности отдел кадров работников Университета. При



этом отпуск продлевается, либо переносится на другой срок на основании заявления работника.

4.12. Оплата листков нетрудоспособности производится в день выдачи ближайшей заработной платы при условии поступления необходимых документов в бухгалтерию Университета не позднее десяти календарных дней до выдачи заработной платы.

4.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

4.14. Работодатель ежемесячно предоставляет каждому работнику расчетный листок о начисленной ежемесячной заработной плате и составных ее частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

4.15. Денежные средства, выдаваемые под отчет работникам, перечисляются на банковские «зарплатные» карты этих работников для осуществления операций, связанных с оплатой расходов по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг; с командировочными расходами; с компенсацией работникам документально подтвержденных расходов в соответствии с заявлением подотчетного лица. Денежные средства могут выдаваться под отчет работникам из кассы Университета.

4.16. Гарантии работников при направлении в командировку, оплату труда при нахождении в командировке и порядок возмещения командировочных расходов устанавливаются Положением о служебных командировках, являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте и объекте работ.

5.1.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в т.ч. на обучение по охране труда, медицинских осмотров работников, проведение специальной оценки условий труда. В комиссию по проведению оценки условий труда обязательно включать членов Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования.

5.1.3. Осуществлять совместно с Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, выполнять предписания, постановления и иные законные требования органов пожарного надзора.



5.1.4. Разрабатывать и претворять в жизнь План противопожарных мероприятий, обеспечивать содержание систем и средств противопожарной защиты и первичных средств пожаротушения в надлежащем порядке, обучать работников правилам пожарной безопасности и действиям при пожаре, проводить плановые учения по эвакуации из учебных корпусов и студенческих общежитий.

5.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, проводить комплекс мер по осуществлению Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах РГУТИС.

5.1.6. Обеспечить наличие медицинских аптечек первой помощи на всех объектах Университета.

5.1.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.8. Выдавать работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации нормами.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещение вреда, причиненного работнику в результате несчастного случая, профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.10. Создавать на паритетных основах с Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования комиссию по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

5.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

5.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Университете, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанного с выполняемой работой.

5.3. Работодатель сохраняет за работником место работы, должность и средний заработок за время приостановки работ вследствие нарушения работодателем законодательства об охране труда.

5.4. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и (или) здоровья вследствие нарушения требований



охраны труда не влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности. Работник обязан письменно сообщить своему непосредственному руководителю о своем отказе.

5.5. Запрещается привлечение или допуск работников, в том числе с их согласия, к работе, которая по заключению медицинских органов противопоказана им по состоянию здоровья.

5.6. Работникам, потерявшим трудоспособность в связи с увечьем или профессиональным заболеванием, в соответствии с медицинскими рекомендациями предоставляется возможность переподготовки.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ

6.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на совершенствование образовательной деятельности Университета, повышение качества подготовки специалистов и научных кадров, использование прогрессивных форм организации обучения.

6.2. В этих целях Университет обязуется:

6.2.1. Организовывать на высоком уровне учебную, научную и финансово-хозяйственную деятельность.

6.2.2. Обеспечивать необходимые условия для надлежащего проведения профессорско-преподавательским составом учебных занятий.

6.2.3. Обеспечивать гласность приказов и распоряжений ректора и иных должностных лиц Университета, решений Ученого совета, заключений комиссий, проверяющих деятельность Университета, и иных документов, затрагивающих интересы работников.

6.2.4. Установить контроль за исполнением приказов и распоряжений, издаваемых в Университете; налагать взыскания на должностных лиц, не исполняющих либо исполняющих ненадлежащим образом указанные приказы и распоряжения.

6.2.5. Рассматривать на заседаниях Ученого совета планы развития Университета, отчеты о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

7. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Поддерживать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников.

7.1.2. Проводить мероприятия, направленные на обеспечение досуга и отдыха работников.

7.1.3. Осуществлять организацию и финансирование культурно-массовых общеуниверситетских мероприятий: Новогоднего праздника для детей сотрудников с вручением подарков, Международного женского дня 8 марта,



Дня Победы, Всемирного Дня туризма.

7.1.4. За высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, за значительный вклад в развитие Университета, за значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, в области развития науки, за активную общественную деятельность и другие достижения применять следующие виды морального поощрения:

- благодарственные письма и грамоты ректора Университета;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации;
- поощрение передовых работников, юбиляров.

7.1.5. При временной нетрудоспособности работника Университет выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Объединенная ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования обязуется:

7.2.1. Проводить культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и их семей;

7.2.2. Организовывать отдых и лечение по линии МГО профсоюза для работников и членов их семей, для детей - отдых в Детских оздоровительных лагерях Крыма и Краснодарского края;

7.2.3. Организовывать экскурсионные поездки по городам России;

7.2.4. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования в связи с тяжелым материальным положением, дорогостоящим лечением, приобретением лекарств, смертью близкого родственника и другими жизненными обстоятельствами.

8. ЗАНЯТОСТЬ И ПЕРЕОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. При выстраивании отношений в сфере занятости и переобучения работников работодатель обеспечивает:

8.1.1. Реализацию принципа непрерывного повышения квалификации работников, заключающегося в периодическом прохождении работниками обучения.

8.1.2. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на переподготовку или повышение квалификации с отрывом от производства.

8.1.3. Использование следующих возможностей для минимизации сокращения численности или штата работников:



- естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.);

- переподготовка кадров, их перемещение внутри Университета.

8.1.4. Предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности, информации об имеющихся вакансиях в Университете.

8.2. Работодатель обязуется поддерживать предложения и программы, направленные на создание новых рабочих мест.

9. ГАРАНТИИ ПРАВ ОБЪЕДИНЕННОЙ ППО РГУТИС МГО ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

9.1. С учетом положений раздела X Отраслевого соглашения по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы стороны пришли к соглашению по следующим пунктам:

9.1.1. Работодатель признает Объединенную ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования единственным полномочным представителем работников в вопросах, связанных с трудовыми, социально-экономическими и профессиональными отношениями.

9.1.2. Правовое положение Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования определено Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иным законодательством Российской Федерации.

9.1.3. Университет предоставляет для работы Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования помещение в главном административном здании, осуществляет его ремонт, обеспечивает оборудованием, мебелью, оргтехникой, телефонными аппаратами и связью с внутренними и городскими номерами, предоставляет транспорт (по предварительной заявке).

9.1.4. Члены Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования, не освобожденные от основной работы в Университете, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзами семинаров, съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов.

9.1.5. Университет соблюдает права и осуществляет гарантии профсоюзному активу, входящему в состав Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования на основе освобождения или не освобождения от основной работы.

9.1.6. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Университет ежемесячно и бесплатно обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов через бухгалтерию и бесплатно перечисляет на счет профсоюзного органа.



Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

9.1.7. Университет предоставляет Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Университета.

9.1.8. Работодатель принимает решения с учетом мнения Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования в случаях, предусмотренных ст. 371 Трудового кодекса РФ.

9.1.9. Лица, нарушающие права и законные интересы Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ВЗАИМНЫЕ ГАРАНТИИ И ОСНОВЫ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

10.1. Работодатель и Объединенная ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования:

10.1.1. Осуществляют совместный контроль за исполнением настоящего Договора.

10.1.2. Предоставляют друг другу информацию, необходимую для анализа хода реализации настоящего Договора, рассмотрения вопросов о внесении в него изменений и дополнений, а также подготовке проектов последующих коллективных договоров.

10.1.3. Строго соблюдают установленный порядок разрешения коллективных трудовых споров, принимают меры по их конструктивному урегулированию.

10.1.4. Вправе рассматривать вопросы, не включенные в настоящий Договор, проводить консультации, переговоры и заключать иные соглашения в области трудовых и связанных с ними отношений.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Обязуется соблюдать положения настоящего Договора.

10.2.2. Создает условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации трудовой деятельности.

10.2.3. Обеспечивает работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

10.2.4. Поощряет лучших работников, которые вносят вклад в развитие Университета.

10.2.5. Соблюдает права, гарантии и законные интересы Профсоюзной организации, установленные действующим законодательством, настоящим



Договором.

10.2.6. Не вмешивается в законную деятельность Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих подобную деятельность.

10.2.7. Предоставляет Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

10.2.8. Выполняет иные обязанности, реализует иные права, предусмотренные настоящим Договором.

10.3. Объединенная ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования обязуется:

10.3.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.3.1. Соблюдать положения настоящего Договора.

10.3.2. Не вмешиваться в оперативно – хозяйственную деятельность Работодателя, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников.

10.3.3. Принимать меры по поддержанию и укреплению благоприятного морального климата, укреплению трудовой дисциплины.

10.3.4. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов по труду.

10.3.5. Содействовать выполнению работниками профилактических медицинских рекомендаций, норм и правил по охране здоровья (проведению профилактических мероприятий, диспансеризации, прививок и др.).

10.3.6. Осуществлять контроль по соблюдению трудовой дисциплины, норм охраны и условий труда.

10.3.7. Вносить администрации Университета, ректорату предложения о принятии нормативных актов по труду и социально-экономическим вопросам, при необходимости согласовывает или высказывает свое мнение по документам, разрабатываемым администрацией.

10.3.8. Вправе иметь своих представителей в создаваемых комиссиях, в работе Ученого совета и других органах управления.

10.3.9. Предоставляет консультации и правовую помощь членам Объединенной ППО РГУТИС МГО Общероссийского профсоюза образования по вопросам занятости, охраны труда, трудового законодательства.

10.3.10. Предоставляет Работодателю предложения по организации и проведению культурно-просветительской и физкультурной работы, а также оздоровительных мероприятий.



10.3.11. Принимать меры по конструктивному урегулированию возникающих трудовых споров, представлять и защищать права работников в комиссии по трудовым спорам.

10.3.12. В Университете разработан и принят Ученым Советом Университета Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее – Кодекс). Это - комплекс коллективно сформулированных ценностей, принципов, обязательств, традиций, профессиональных и этических норм и правил, позволяющий регулировать поведение, поступки и взаимодействие работников Университета. Его целью является помочь Университету поддерживать соответствующие общепринятым нормам правила поведения, здоровый психологический климат, коллективизм, товарищескую взаимопомощь.

Кодекс этики дает возможность работнику Университету осознать свою роль и ответственность в обеспечении высокого качества профессиональной подготовки обучающихся, выполнению своих должностных обязанностей.

Формирует позицию работника к проявлению коррупции на всех уровнях взаимодействия. В разделах Кодекса прописаны важнейшие принципы такого взаимодействия: взаимное уважение, доверие, поддержка, помощь. Решая поставленные перед ним задачи, работник будет отбирать оптимальные, неконфликтные пути их решения. Внимание работника акцентируется на необходимости проявления культуры во взаимодействии с коллегами, формирует приверженность принципам духовности и общественной морали.

Кодекс этики и служебного поведения Университета доводится до сведения сотрудников отделом кадровой службы при приеме на работу.

10.4. Работники обязуются:

10.4.1. Соблюдать положения настоящего Договора.

10.4.2. Качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, установленные трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными документами.

10.4.3. Способствовать повышению производительности труда, рационально использовать свое рабочее время.

10.4.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат.

10.4.5. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество.

10.4.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила.

10.4.7. Совершенствовать свое профессиональное мастерство.

10.4.8. Немедленно сообщать Работодателю о возникновении ситуации,



- представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности его имущества.
- 10.4.9. Поддерживать благоприятный психологический климат во время исполнения своих трудовых обязанностей.
- 10.4.10. Поддерживать общественный порядок на территории Университета.
- 10.4.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
- 11.2. Настоящий Договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.3. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.
- 11.4. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения или его реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 11.5. В течение срока действия Договора стороны не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств.
- 11.6. Стороны определяют круг лиц, ответственных за выполнение настоящего Договора, формируют совместные контрольные комиссии, заслушивают отчеты ответственных лиц о принятых решениях. При осуществлении контроля Стороны обязуются предоставлять всю необходимую для этого информацию.
- 11.7. В период действия настоящего Договора все споры и разногласия между Сторонами разрешаются путем переговоров и консультаций, а при недостижении согласия – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 11.8. В течение срока действия Договора каждая сторона вправе вносить дополнения и изменения в содержание настоящего Договора. Предложения об изменениях настоящего Договора вносятся и рассматриваются специально созданной на паритетных началах комиссией из представителей работников и работодателя.
- 11.9. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении условий настоящего Договора, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.10. Новый Коллективный договор (дополнительное соглашение о



внесении изменений и дополнений в Коллективный договор) принимается на конференции работников Университета.

В случае изменения типа или наименования Университета Коллективный договор считается действительным до принятия нового Коллективного договора в установленном порядке.

Коллективный договор от «27» сентября 2019 года утрачивает силу с момента вступления настоящего Коллективного договора в силу.

Настоящий коллективный договор имеет следующие приложения:

1. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 годы
2. ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022 -2025 годы
3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
5. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
6. КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО (АНТИКОРРУПЦИОННОГО) ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «РГУТИС»
7. ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
8. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА КОЛЛЕКТИВА РГУТИС



Приложение № 1 к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 гг.

Председатель Объединенной
первичной профсоюзной организации
РГУТИС



Е.А. Пеньковская

2022 года

Ректор
ФГБОУ ВО «РГУТИС»



А.А. Федулин

2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения коллективных переговоров
по подготовке, заключению, изменению и дополнению
коллективного договора ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022 -2025 годы

2022 г.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок ведения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет) коллективных переговоров по подготовке, заключению, а также внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

1.2 Сторонами, ведущими коллективные переговоры, являются:

работодатель – Университет в лице полномочного представителя - ректора ФГБОУ ВО «РГУТИС»;

работники Университета в лице полномочного представителя - председателя Объединенной первичной профсоюзной организации РГУТИС Московской городской организации Общероссийского профсоюза образования (далее – Профсоюзный комитет).

1.3 Каждая из сторон коллективных переговоров признает полномочия представителей другой стороны на ведение коллективных переговоров.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1 Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений к нему) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны не менее 3 человек и не более 10 человек.

2.2 Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

2.3 Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4 Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5 Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.



2.6 Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7 В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8 Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 календарных дней (не более трех месяцев) с момента их начала.

2.9 Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзного комитета и Работодателя. Профсоюзный комитет и Работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.10 Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров. Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. При необходимости приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.11 В случаях, когда не удастся выработать согласованное решение из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.12 По завершению переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений к нему) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях трудовых коллективов структурных подразделений Университета.

Проект коллективного договора (изменения и дополнения к нему) доводится до сведения работников и заинтересованных лиц путем размещения на сайте Университета.

2.13 Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.14 Работодатель обязан заключить коллективный договор (изменения и дополнения к нему) на согласованных сторонами условиях.



2.15 Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения к нему) выносится на утверждение конференции работников Университета. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.16 В случае отказа конференции работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения к нему) представители Работодателя и Профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений. Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.17 Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в семидневный срок направляется для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в Министерство труда и социальной защиты населения для уведомительной регистрации.

2.18 Подписанный сторонами текст коллективного договора (изменений и дополнений к нему) в течение 14 календарных дней после подписания доводится Работодателем до сведения Работников. Для этих целей текст коллективного договора (изменений и дополнений к нему) размещается на сайте Университета. По структурным подразделениям Университета рассылка электронной копии коллективного договора производится Общим отделом по электронной почте.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ

3.1 Оплата труда приглашенных по договоренности сторон специалистов, экспертов и посредников производится приглашающей стороной.

3.2 Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.



Приложение № 2 к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 гг.

Председатель Объединенной
первичной профсоюзной
организации РГУТИС



Е.А. Пеньковская

2022 года

Ректор
ФГБОУ ВО «РГУТИС»



А.А. Федулин

2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и
контролю выполнения коллективного договора
ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022 -2025 годы

2022 г.



I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора *ФГБОУ ВО «РГУТИС»* на 2022-2025 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора, постоянно действующим органом социального партнерства в *ФГБОУ ВО «РГУТИС»*.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

развитие системы социального партнерства в *ФГБОУ ВО «РГУТИС»*;
согласование интересов работников *ФГБОУ ВО «РГУТИС»* и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2022 -2025 годы и на очередной срок;
урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников, установленных законодательством и коллективным договором;

обсуждение проектов локальных нормативных актов *ФГБОУ ВО «РГУТИС»*, связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;

распространение опыта социального партнерства, информирование работников *ФГБОУ ВО «РГУТИС»* о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;

согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:



добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;

паритетности и полномочности представителей сторон;

независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;

добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;

невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;

обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;

содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;

систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;

полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя *ФГБОУ ВО «РГУТИС»* с учетом постановления комитета Объединенной первичной профсоюзной организации *РГУТИС*.

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в *ФГБОУ ВО «РГУТИС»*;

контролировать ход выполнения коллективного договора;

заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;

решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;

осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.



V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

председательствуют на заседаниях Комиссии;

подписывают решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.



VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.



Приложение №3 к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 гг.

«ПРИНЯТЫ»

Конференцией работников
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

«22» сентября 2022 г.

Ректор

А.А. Федулин

«22» сентября 2022 г.

Протокол № 1

Председатель Объединенной ППО
РГУТИС МГО Общероссийского
профсоюза образования

Е.А. Пеньковская

«22» сентября 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА
И СЕРВИСА»**

Разработано:

Начальник отдела кадров работников

Т.В. Лапина

Начальник департамента правовых и
имущественных отношений

А.С. Сигов

Согласовано:

Первый проректор

Н.Г. Новикова

Проректор

И.В. Иванов

Советник ректора

С.А. Кокотов

Главный бухгалтер, руководитель

И.В. Шпагина

Департамента экономики и финансов

Московская область, 2022 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет, работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Прием на работу в Университет осуществляется путем заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Университета:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;



е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии со статьями 331, 351.1 Трудового кодекса;

ж) иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается за исключением отступлений, закреплённых в настоящем пункте.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник при приеме на работу:

а) должен быть ознакомлен с условиями и порядком оплаты труда, коллективным договором, основными трудовыми правами и обязанностями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами Университета, имеющими отношение к трудовой функции работника до подписания трудового договора;

б) обязан пройти инструктаж по правилам охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

в) до заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Перед подписанием трудового договора работник под роспись знакомится с должностной инструкцией.



2.7. Трудовой договор с лицами, замещающими должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, заключается по результатам конкурсного отбора; должности директоров институтов - посредством выборов. Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного отбора и выборов определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета.

2.8. Работники Университета могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом ректора, изданным на основе данного соглашения.

2.10. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

В день увольнения Университет обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Университета имеют право на:

- а) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении Университетом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и коллективным договором;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники Университета обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, условиями трудового договора и коллективного договора.

3.2. Работники Университета обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работники Университета обязаны выполнять и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.



Конкретные обязанности каждого работника Университета определяются его трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Университета, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

г) требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета, других работников и обучающихся в Университете;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) принимать в установленном порядке локальные нормативные правовые акты;

ж) требовать от работников соблюдения настоящих Правил.

Университет обладает также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

4.2. Университет обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров, заключенных с работниками;

б) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками;

в) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний и конференций трудовых коллективов, поддерживать и поощрять лучших работников;

г) укреплять трудовую и учебную дисциплину,

д) обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием;

е) создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда;



- ж) выдавать в установленные сроки заработную плату работникам Университета;
- з) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- и) создавать условия для хранения верхней одежды работников Университета;
- к) создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;
- л) постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- н) обеспечивать условия для повышения квалификации работников Университета;
- о) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Университета;
- п) своевременно реагировать на критические замечания работников Университета, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- р) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль выполнения графика учебного процесса;
- с) до конца текущего учебного года информировать профессорско-преподавательский состав о планируемой индивидуальной учебной и учебно-методической нагрузке на новый учебный год.

Университет обязан выполнять и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Университета установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической, научной, организационной и профориентационной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы преподавателя, тарификацией работ. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением эффективного контракта и индивидуальных планов преподавателей, тарификацией работ осуществляется директорами институтов.



5.2. Продолжительность рабочей недели всех работников Университета 40 часов. Профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Инвалидам первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

Продолжительность работы работников со сменным графиком работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, нормами трудового законодательства и охраны труда.

5.3. В административных подразделениях Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница). Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Для обслуживающего персонала установлена шестидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу продолжительность рабочего дня составляет 7 часов, в субботу – 5 часов.

5.4. Для работников Университета (за исключением педагогических работников) устанавливается следующий график работы:

- начало работы - 9 часов 00 минут;
- окончание работы - 18 часов 00 минут;
- перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
- в предвыходные и предпраздничные дни окончание работы в 16 часов 45 минут.

Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников Университета определяется в зависимости от занимаемой ими должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Для работников Университета, работающих по графику сменности, начало смены – в 8 часов 00 минут текущего дня, окончание смены – в 8 часов 00 минут следующего дня. Перерывы для отдыха и питания предоставляются таким работникам в течение смены в месте дислокации. График сменности работникам составляется ежемесячно и доводится до соответствующих работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. При составлении графиков сменности Университет учитывает мнение представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

5.5. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный



рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель работника сообщает проректору, курирующему кадровую работу.

5.6. В случае неявки или несвоевременной явки работника на работу, работник обязан сообщить об этом (по возможности) своему непосредственному руководителю, который должен принять все необходимые меры по замене его другим работником.

5.7. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) оставлять без присмотра служебные помещения;
- в) заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых

обязанностей.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Университетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятного отдыха для его работников.

5.9. Профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику Университет обязан предоставлять перерыв для отдыха и питания в любом случае не менее 30 минут и такой перерыв не включается в рабочее время.

5.11. Работникам Университета, занятым на отдельных видах работ, могут быть предоставлены в течение рабочего времени специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, а также перерывы для обогрева и отдыха, в соответствии с требованиями трудового законодательства и охраны труда, которые включаются в рабочее время.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За работу работникам Университета выплачивается заработная плата в соответствии с действующим законодательством, внутренними локальными актами Университета и настоящими Правилами.

6.2. Система оплаты труда работников Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учётом:



–Единогo тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

–Единогo квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

–Государственных гарантий по оплате труда;

–Перечня видов выплат компенсационного характера;

–Перечня видов выплат стимулирующего характера;

–Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;

–Иных локальных актов Университета и мнения представительного органа работников.

6.4. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплата заработной платы производится каждые полмесяца - 23 числа текущего месяца за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число), 8 числа следующего месяца - за вторую половину месяца.

При расчете заработной платы за первую половину месяца применяется авансовый способ расчета. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% (46% начиная с 01 января 2023 года) от суммы оклада, педагогической нагрузки (тарификации) и иных выплат, установленных на период свыше месяца, и корректируется пропорционально отработанному времени с 1-го по 15-е число месяца. Стимулирующие и иные выплаты и доплаты по итогам работы за месяц рассчитываются по окончании месяца.

При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня - в ближайший предшествующий рабочий день.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6.6. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

–надбавка за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

–надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);



- надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
- доплата за работу в ночное время;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу.

Размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором в большем объеме, чем это предусмотрено Трудовым кодексом.

6.7. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Университет обязан обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

7.2. В Университете запрещается:

- а) курение в помещениях учебных корпусов, студенческих общежитиях и прилегающей территории;
- б) распитие спиртных напитков (включая пиво); появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, распространение или употребление наркотических веществ или психотропных препаратов, запрещенных к обороту;
- г) распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
- д) игра в азартные игры.

7.3. Охрана помещений и иного имущества Университета, обеспечение их пожарной безопасности и надлежащего санитарного состояния возлагается приказом ректора на определенных работников Университета в соответствии с их трудовой функцией.

7.4. Ключи от кабинетов, аудиторий, лабораторий и иных помещений Университета должны находиться у дежурных Единой дежурной службы



учебных корпусов и выдаваться по списку, согласованному руководством Университета.

7.5. Лица, имеющие право доступа в помещения, находящиеся под охранной сигнализацией, обязаны поставить в известность об открытии этих помещений дежурного Единой дежурной службы учебного корпуса и расписаться в соответствующем регистрационном журнале.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за достижения в работе к работникам Университета применяются следующие меры поощрения:

- благодарственные письма и грамоты ректора университета;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации;
- поощрение передовых работников, юбиляров.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива Университета.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

9.1. За нарушение настоящих Правил, трудовой дисциплины, Устава Университета, иных локальных актов Университета, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей к работникам могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение



обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться степень вины работника, тяжесть совершенного проступка, а также обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом ректора и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Настоящие Правила вступают в силу с «22» декабря 2022 г. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «РГУТИС», принятые решением Конференции работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» от «27» сентября 2019 года, протокол №1 признается утратившим силу с «22» декабря 2022 г.



Приложение № 4 к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 гг.

«ПРИНЯТО»

Конференцией работников
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

«22» сентября 2022 г.

Протокол № 1



Ректор ФГБОУ ВО «РГУТИС»

А.А. Федулин

«22» сентября 2022 г.

Председатель Объединенной ППО
РГУТИС МГО Общероссийского
профсоюза образования

Е.А. Пеньковская

«22» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Разработано:

Начальник планово-финансового отдела Т.Н. Дроздова

Начальник департамента правовых и
имущественных отношений А.С. Сигов

Согласовано:

Первый проректор Н.Г. Новикова

Советник ректора Л.А. Ульяновченко

Проректор И.В. Иванов

Главный бухгалтер, руководитель
Департамента экономики и финансов И.В. Шпагина

Московская область, 2022 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

Постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 N 850 «О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. №877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2008 г. № 425н «Об утверждении рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений»;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей



работников образования", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н;

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 N 71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;

Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 N 72 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки».

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на очередной календарный год, утверждаемые решениями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

Уставом Университета;

Коллективным договором;

Программой стратегического развития Университета;

иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета, в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. К основному персоналу Университета относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан Университет, к ним относятся работники из числа профессорско-преподавательского состава; научные работники; педагогические работники



реализующие программы среднего профессионального образования, учебно-вспомогательный персонал.

1.4. Заработная плата работников Университета (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

1.5. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников Университета, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Университете применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

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

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Действие настоящего Положения распространяется также на деятельность филиалов ФГБОУ ВО «РГУТИС».

1.9. В основе системы оплаты труда в университете лежит:

обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании университета.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Системы оплаты труда работников Университета включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Системы оплаты труда работников Университета устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

настоящего Положения;



рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ФГБОУ ВО «РГУТИС».

2.1.3. Фонд оплаты труда работников Университета формируется исходя из объема средств, поступивших в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг Университету, и средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

2.1.4. Университет в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Университета, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы), а также размеры доплат, стимулирующих выплат, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

2.1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (далее - оклады по соответствующим ПКГ).

2.1.6. Размеры окладов по соответствующим ПКГ устанавливаются на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Университета и утверждаются приказом ректора.

2.1.7. Размеры окладов по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Университета, по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.8. Размеры должностных окладов устанавливаются приказами ректора и являются приложениями к настоящему Положению.

2.2. Компенсационные выплаты.

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В Университете устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными



и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Университета устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам Университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008г. №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) в размере 5 000 рублей в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2005 г. № 850.

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и/или в приказах по Университету.

2.3. Стимулирующие выплаты.

2.3.1. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютных размерах и/или в % к окладу. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются исходя из объема средств, поступивших в установленном порядке Университету в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, и средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

2.3.3. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников университета устанавливаются на основе



формализованных показателей и критериев эффективности работы, которые утверждаются локальным актом университета.

Разработка показателей и критериев эффективности работы работников университета основывается на следующих принципах:

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

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

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

2.3.4. С целью применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об осуществлении им выплат стимулирующего характера в университете создаются Комиссии по установлению стимулирующих выплат для различных категорий работников с участием представителя первичной профсоюзной организации.

2.3.5. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.3.6. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, может устанавливаться в полном размере при представлении руководителя структурного подразделений или курирующего проректора и рассмотрении на комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам университета.

3. Условия оплаты труда руководителя Университета, проректоров и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя Университета, заместителей руководителя (проректоров) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Университета осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя Университета с указанием размере такой выплаты.



Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются руководителю Университета по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Университета и его руководителя.

Руководителю Университета могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Университета и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Университета, установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018г. №64н.

Заместители руководителя Университета и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

Размеры стимулирующих выплат проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются ректором персонально в отношении каждого из вышеперечисленных работников исходя из объема выполняемых функций, личного вклада в работу и при достижении показателей деятельности в соответствии с полномочиями. Размеры стимулирующих выплат проректоров, занятых на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, могут быть установлены в полном размере в зависимости от объема выполняемых работ.

Показатели эффективности деятельности проректоров и главного бухгалтера определяются на основании показателей мониторинга эффективности деятельности университета, проводимого Минобрнауки России и подтверждаются данными с сайта <https://monitoring.miccedu.ru/>. Показатели определяются на учебный год по данным предыдущего календарного года.

Ежемесячно помощником ректора составляется Отчет о выполнении показателей эффективности деятельности университета по итогам мониторинга и Отчет о выполнении работы проректоров на основании показателей эффективного контракта, которые являются основанием для расчета стимулирующих выплат проректоров и главного бухгалтера. Размер стимулирующей выплаты рассчитывается умножением установленной суммы надбавки на коэффициент интенсивности и личного вклада в работу.

В целях повышения эффективности деятельности проректоров и главного бухгалтера за выполненную работу им может выплачиваться премия по итогам работы за отчетный период, по итогам (этапам) выполнения определенной работы на основании предоставления отчета или докладной записки. Размер премии предлагается ректором исходя из объема и результата работы, а также важности, приоритетности и срочности выполненной работы и личного вклада в развитие Университета. Отчет и представление об установлении премии рассматривается на



заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат с участием представителя первичной профсоюзной организации. Критериями премирования проректоров главного бухгалтера являются отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей; своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий; личный вклад в выполнение работы по повышению эффективности деятельности Университета; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, а также оперативное выполнение особо важных и сложных задач и публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Университет самостоятельно устанавливает штатное расписание исходя из объема и форм реализуемых образовательных программ, оказываемых услуг и выполняемой работы.

Штатное расписание включает в себя все должности работников Университета.

4.2. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Минобрнауки России.

4.3. Особенности формирования штатного расписания в Университете:

4.3.1. В Университете предусмотрены должности научно-педагогического состава (профессорско-преподавательский состав, научные работники (НПР)), педагогические работники (СПО), инженерно-технический персонал, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий обслуживающий персонал.

Штатное расписание Университета составляется в разрезе структурных подразделений, источников финансирования, а также по отдельным научно-исследовательским темам, общественно-значимым мероприятиям, грантам, проектам, договорам прочее.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности Университета (филиалы, отделения, высшие школы, институты, научно-исследовательские институты, управления, дирекции, центры, подготовительные отделения и курсы, подготовительные школы, колледжи, лицеи, научно-исследовательские, инновационно - технологические, методические и учебно-методические подразделения, центры коллективного пользования научным оборудованием, лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебно-научные базы практики, учебно-демонстрационные центры, библиотеки, типографии, спортивные клубы, физкультурно-оздоровительные центры, общежития, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся и иные предусмотренные локальными нормативными актами Университета структурные подразделения).



Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки и с учетом норм рабочего времени, ежегодно утверждаемых решением Ученого совета университета.

Тарификационный список педагогических работников (СПО) составляется один раз в год. Тарификационный список педагогических работников (СПО) утверждается приказом ректора на учебный год.

4.3.2. Изменения в штатное расписание вносятся приказами ректора на основании служебных записок от проректоров и руководителей структурных подразделений, указывающих на необходимость изменений и согласованных с планово-финансовым отделом.

Изменения в тарификационный список вносятся в течение учебного года приказами ректора в случае перераспределения педагогической нагрузки.

4.4. Особенности оплаты труда работников в Университете:

- размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно;

- работники из числа НПР, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством;

- оплата дополнительной работы, выполняемой работником вне рамок фактически отработанного времени, оформляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оплачивается дополнительно.

К настоящему Положению прилагается и является его неотъемлемой частью Регламент установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВО «РГУТИС») (Приложение №1), а также Размеры окладов по должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 217-н (Приложение № 2).



«ПРИНЯТ»

Конференцией работников
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

«22» сентября 2022 г.

Протокол № 1

Председатель Объединенной ППО
РГУТИС МРО Общероссийского
профсоюза образования

Е.А. Пеньковская

«22» сентября 2022 г.

Ректор ФГБОУ ВО «РГУТИС»

А.А. Федулин

2022 г.



**Регламент установления
компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(Приложение №1 к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

Московская область, 2022 г.



1. Общие положения

Настоящий Регламент установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» (Приложение №1 к Положению), и принимается одновременно с указанным Положением.

Фонд оплаты труда работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее – Университет) формируется исходя из:

- объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);
- субсидии на иные цели;
- средств, поступающих от приносящий доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год с учетом утвержденного в установленном порядке штатного расписания и иных локальных нормативных актов и утверждается планом финансово-хозяйственной деятельности.

Фонд оплаты труда работников дополнительного образования формируется за счет доходов от реализации дополнительных образовательных программ и мероприятий, проводимых подразделением Университета, оказывающим образовательные услуги в сфере ДО и ДПО. Из доходов от реализации дополнительных образовательных программ и мероприятий оплачивается труд преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда, а также руководителей программ, административного и учебно-вспомогательного персонала.

По дополнительным образовательным программам, реализуемых на платной основе или за счет целевых средств, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются локальными актами Университета в зависимости от сложности программы, контингента слушателей и стоимости аналогичных услуг на рынке образовательных услуг.

По дополнительным образовательным программам с большим объемом часов в штатное расписание Университета в установленном порядке могут быть введены соответствующие должности педагогических работников.

Источником формирования фонда оплаты труда научных работников Университета являются;

- научно-исследовательские работы (далее – НИР), проводимые в рамках государственного задания Минобрнауки РФ;
- НИР, разрабатываемые в интересах Министерств и Ведомств Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- НИР, разрабатываемые в интересах муниципальных образований субъектов Российской Федерации;
- НИР, реализуемые в рамках грантов;
- договорные НИР с юридическими лицами;
- договорные НИР с физическими лицами;



-внутренние НИР и гранты РГУТИС, финансируемые из внебюджетных средств Университета, бюджет которых утвержден Ученым советом РГУТИС.

Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, формируется на основании тарификационного списка. Тарификационный список формируется исходя из количества часов, установленных федеральным образовательным стандартом в соответствии с образовательными программами, обеспеченностью кадрами, нормами педагогических часов за ставку заработной платы и другими конкретными условиями работы и устанавливает объем педнагрузки педагогических работников на учебный год.

За ставку заработной платы принимается фиксированный размер заработной платы (должностной оклад) педагогического работника СПО за норму часов учебной нагрузки, составляющей 720 часов в год, без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Верхний предел педнагрузки на одну ставку устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Тарификационный список педагогических работников составляется ежегодно на 01 сентября. В течении учебного года допускается внесение изменений в тарификационный список, которое производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, согласованной с учебно-организационным Департаментом Университета,

Университет согласно действующему законодательству и Уставу в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размер и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения сотрудников, а также размеры должностных окладов всех категорий работников на основе ставок заработной платы по ПКГ.

Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия и определения.

Профессиональные квалификационные группы (далее ПКГ) — группы профессий и должностей, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Базовый оклад - нижний уровень оклада по группе. (Равен окладу первого квалификационного уровня в профессиональной квалификационной группе).

Компенсационные выплаты - доплаты и надбавки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, компенсирующие затраты, связанные с работой в условиях, отличающихся от нормальных.

Гарантированная (фиксированная) часть заработной платы - сумма, состоящая из должностного оклада и компенсационных выплат.

Стимулирующая (переменная) часть заработной платы - стимулирующие выплаты (доплаты, выплаты (надбавки), премии), устанавливаемые Положением об оплате труда работников Университета и Коллективным договором Университета и выплачиваемые за количество, интенсивность и качество труда.



Премия — денежное (материальное) поощрение за успехи в научной, образовательной, внеучебной, хозяйственной и общественной деятельности.

Материальная помощь — единовременная выплата (в денежной или натуральной форме) работнику в целях социальной защиты.

2. Компенсационные выплаты

В Университете в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 822 « Об утверждении видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплата за работу в тяжелых и вредных и (или) опасных условиях труда;
- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за стаж работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу.
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- другие выплаты, установленные нормативно-правовыми актами.

Размеры доплат за работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных и условия их выплаты устанавливаются Университетом самостоятельно, но при этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Доплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих пределах:

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере;
- доплата за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, который составляет 40 % часовой тарифной ставки от оклада за каждый час работы в ночное время;
- за работу в свой выходной при невыходе на работу сменяющего работника доплата производится как за сверхурочную работу;
- работа в праздничные дни оплачивается в размере одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы, и двойной часовой ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- устанавливается учетный период - месяц;
- при сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени.

Расчет части оклада (базового оклада) за час работы определяется путем деления оклада (базового оклада) работника на количество рабочих часов по норме в



соответствующем месяце в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

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.

Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется в соответствии с нормами действующего законодательства и устанавливается в соответствии с настоящим Регламентом.

Размеры доплат за совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работ (расширение зон обслуживания) определяются с учетом содержания и объема дополнительной работы и устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 N 850 «О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)», в редакции Постановления Правительства РФ от 07.07.2021 N 1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», установлено ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора).

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Общий порядок установления стимулирующих выплат

Выплаты стимулирующего характера – это выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, представляющие собой переменную часть заработной платы, зависящую от качества и результатов труда работника.

В Университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818, для всех категорий работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Конкретные выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Университетом в соответствии с указанным выше перечнем видов выплат.



Стимулирующие выплаты работникам осуществляются при условии устойчивого финансового положения Университета и достаточности средств на счетах, в том числе, от приносящей доход деятельности.

С целью применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об осуществлении им выплат стимулирующего характера в университете создаются Комиссии по установлению стимулирующих выплат для различных категорий работников с участием первичной профсоюзной организации (педагогические работники, научные работники, административно-управленческий персонал и др.). В состав комиссии входят проректора, курирующие соответствующие направления деятельности, а также руководители структурных подразделений университета по данным направлениям, а также представитель первичной профсоюзной организации. Решения комиссий оформляются протоколами. Протоколы подлежат утверждению ректором университета.

Основанием для установления любой стимулирующей выплаты и подготовки приказа является решение комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам Университета.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, выплата стимулирующего характера может быть приостановлена, произведена в неполном объеме либо отменена приказом ректора при условии соблюдения требований Трудового Кодекса и Коллективного Договора.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются на постоянной или временной основе к окладам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы работникам всех категорий и по всем основаниям не ограничен. Работнику любой категории может быть установлено несколько стимулирующих выплат по разным основаниям, в том числе и за счет разных источников финансирования.

Условием для назначения стимулирующих выплат является отсутствие дисциплинарных взысканий.

Размер стимулирующих выплат определяется адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего университета, его опыту и уровню квалификации.

Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников университета устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, которые утверждаются локальным актом университета.

Оценка трудового вклада каждого работника определяется на основании следующих показателей:

выполнение должностных обязанностей в полном объеме и соответствующего качества;

высокая трудовая дисциплина;

отсутствие нарушений трудовой дисциплины;



отсутствие упущений в работе, повлекших за собой значительный материальный и моральный ущерб для университета.

Оценка трудового вклада и предложения по установлению стимулирующих выплат руководителям структурных подразделений Университета, директорам филиалов, деканам и иным работникам осуществляются по представлению проректоров. Остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Университета – по представлению руководителей структурных подразделений. (п.2.3.4. Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГУТИС»).

По периоду действия стимулирующие выплаты делятся на постоянные, разовые и установленные на ограниченный период времени и могут оформляться в виде надбавок, доплат, премий.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях.

Стимулирующие выплаты подразделяются на обязательные (постоянные), которые входят в гарантированную часть оплаты труда, и временные (разовые), образующие переменную часть заработной платы.

3.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам (лицам из числа профессорско-преподавательского состава и педагогическим работникам, участвующим в реализации программ среднего профессионального образования)

В Университете на стимулирование работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, участвующих в реализации программ среднего профессионального образования выделяется расчетный фонд стимулирующих выплат, сумма которого определяется по результатам экономической деятельности университета за отчетный период. Фонд стимулирующих выплат выделяется руководителям учебных структурных подразделений университета.

В основе формирования фонда стимулирующих выплат педагогическим работникам лежит создание условий для оплаты труда работников в зависимости от их уровня личного участия в процессе образовательной и научной деятельности, разработки и реализации основных и дополнительных образовательных программ.

Размеры стимулирующих выплат для педагогических работников основываются на показателях эффективности деятельности работника, которые формируются на основе показателей эффективности деятельности университета, показателей качества и объема оказываемых государственных услуг (выполнения работ). Показатели эффективности деятельности педагогических работников, используемые для расчета стимулирующих выплат, утверждаются отдельным локальным нормативным актом университета ежегодно до начала нового учебного года.



При этом при принятии решения об установлении стимулирующих выплат учитываются следующие критерии:

- роль и участие педагогического работника в разработке и реализации основной образовательной программы (работа в качестве директора образовательной программы или руководителя образовательной программы);
- роль и участие педагогического работника в управлении институтом (работа в качестве директора института, заместителя директора института по отдельным вопросам);
- эффективность работы в электронной информационно-образовательной среде;
- реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий;
- руководство кабинетами/лабораториями/студиями/парками;
- руководство разработкой и корректировкой основных образовательных программ;
- наличие размещенных на сайте университета образовательных программ в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования;
- использование в деятельности современных образовательных технологий;
- работу по системе менеджмента качества образовательной деятельности;
- уровень работодателя, привлеченного к реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС (мастер-классы);
- работу по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы, либо подготовку заявки на научный конкурс, принятой к рассмотрению;
- уровень индекса Хирша;
- публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;
- издание учебников, учебных пособий, публикацию монографии либо проведение персональной творческой выставки;
- участие в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах) с докладом;
- наличие подготовленных преподавателем студентов-победителей и призеров всероссийских (международных) олимпиад, конкурсов и соревнований;
- руководство научно-исследовательской работой студента, представленной на международный, всероссийский, региональный научный конкурс, либо подготовка студента к выступлению с научным докладом;
- организация, проведение или участие в профориентационных мероприятиях;
- организация агитации и набора иностранных студентов в рамках реализации мероприятий Национального проекта «Экспорт образования» и выполнения показателей мониторинга эффективности вузов;



- количество договоров с юридическими лицами о практической подготовке студентов, обучающихся по очной форме обучения по всем реализуемым учреждением направлениям подготовки, специальностям высшего образования;
 - количество выпускных квалификационных работ, выполненных студентами очной формы обучения по официальным заявкам работодателей, под руководством педагогического работника;
 - кураторство академических групп;
 - качество разработки и обновления учебно-методической документации и оценочных средства;
 - разработка индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся;
 - организация педагогической поддержки личного и профессионального самоопределения студентов;
 - наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;
 - участие в инновационной деятельности Университета;
 - использование новых эффективных технологий в процессе работы;
 - работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - применение в работе иностранного языка;
 - выполнения работы, не входящей в круг основных обязанностей:
- организация и проведения Всероссийских Студенческих Олимпиад по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Сервис»;
- координация конкурсного студенческого движения в университете;
- координация проведения мастер-классов с целью повышения практикоориентированной составляющей образовательной деятельности;
- участие в организации и проведении массовых мероприятий (конкурсов, чемпионатов, кубков, олимпиад и т.н.);
- участие в профессиональных конкурсах, выставках, семинарах, тренингах и т.п., с учетом специфики своей работы;
- участие в работе приемной комиссии в основной период приема документов, работа в подготовке и реализации мероприятий на период проведения приемной кампании;
- участие в работе экзаменационных комиссий в период приемной кампании;
- участие в мероприятиях по подготовке к новому учебному году;
- работа в качестве секретаря ГЭК;
- работа по содержанию имущественного комплекса;
- проведение разовых мастер-классов и бесед по студентами по вопросам снижения риска распространений новой коронавирусной инфекции;
- подготовка статистических и информационно-аналитических материалов вне рамок своих компетенций (по заданию руководства университета);
- организационно-техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, и по договорам с прочими организациями по поручению ректора (проректора);



работа в составе аттестационной комиссии основного персонала (работники из научно-педагогического, административно-управленческого состава и пр.);
работа в составе комиссий по вопросам планирования, организации и приемки научно-исследовательских работ;
работа по организации публичных мероприятий, сопровождающих учебно-образовательную и научно-исследовательскую деятельность;
техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, и по договорам с прочими организациями;
другие работы;

- другие показатели и условия.

Стимулирующие выплаты призваны служить стимулом повышения профессионально-квалификационного уровня и деловых качеств педагогических работников.

Помимо выплат стимулирующего характера за конкретные критерии и показатели педагогическим работникам могут быть выплачены надбавки за качественное выполнение дополнительных работ, носящих разовый или систематический характер и не предусмотренных должностными обязанностями. Размер указанных выплат не ограничен.

Основанием для издания приказа о размере стимулирующей выплаты является решение комиссии по установлению стимулирующих выплат педагогическим работникам, в которую руководитель учебного структурного подразделения подает служебную записку, составленную в соответствии с основаниями и критериями установления стимулирующих выплат. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат педагогическим работникам утверждается ректором.

3.3. Стимулирующие выплаты научным работникам

В Университете на стимулирование научных работников выделяется расчетный фонд стимулирующих выплат, сумма которого определяется по результатам экономической деятельности университета за отчетный период. Фонд стимулирующих выплат выделяется начальнику НИИ «ЦНИИС».

При этом учитываются следующие критерии:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых Университетом научно-исследовательских работ (в составе временных творческих коллективов);
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых учреждением, выступления по поручению руководства Университета на конференциях и симпозиумах;
- публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;



- публикации по профилю научной деятельности Университета монографий, книг и учебников;
- осуществляемое по поручению руководства Университета наставничество, научное руководство аспирантами;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;
- непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;
- наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;
- участие в методической работе и инновационной деятельности Университета;
- разработка и реализация программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);
- достижения в инновационной деятельности Университета;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- другие показатели и условия.

Помимо выплат стимулирующего характера за конкретные критерии и показатели могут быть выплачены надбавки за качественное выполнение дополнительных работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями. Размер указанных выплат не ограничен.

Основанием для издания приказа о размере стимулирующей выплаты является решение комиссии по установлению стимулирующих выплат научным работникам, в которую руководитель НИИ «ЦНИИС» подает служебную записку, составленную в соответствии с основаниями и критериями установления стимулирующих выплат. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат научным работникам утверждается ректором.

3.4. Стимулирующие выплаты другим категориям работников

Критерии установления стимулирующих выплат директорам филиалов, руководителям административно-управленческого персонала:

- за качественное обеспечение учебного процесса;
- за личный вклад в организацию учебной и научно-исследовательской работы;
- за особо сложные ответственные работы;



- за срочность и ответственность выполняемых работ;
- за высокую результативность работы;
- за напряжённость;
- за интенсивность труда;
- за качество выполняемой работы;
- за личный вклад в развитие материально-технической базы Университета;
- за высокий профессионализм и качество работы.
- за выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями.

Критерии установления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу:

- за высокую интенсивность труда;
- за качественное обеспечение учебного/научного процесса;
- за срочность и ответственность выполняемых работ;
- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, технических средств обучения;
- за непосредственное участие в профориентационной работе Университета, (филиала, факультета);
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за участие в методической работе, в проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Университета, факультета (олимпиады, конференции, мастер-классы и т. д.);
- за качественное и своевременное выполнение дополнительных обязанностей (заданий), конкретно обозначенных руководителем;
- за выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями;
- за участие в общественной жизни Университета, выполнение общественных поручений;
- за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- реализацию методической литературы, изданной кафедрой, составление отчетности;
- за личный вклад в организацию и обеспечение условий труда работников, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

Критерии установления стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу (кроме руководителей подразделений), прочему обслуживающему персоналу:

- за высокую результативность работы;
- за интенсивность труда;
- за выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями;
- за высокое качество работы;
- за сложность эксплуатации;



- за исполнительскую дисциплину;
- за сложность сезонного обслуживания;
- за высокую культуру обслуживания;
- за своевременное и качественное выполнение работ в установленные сроки.

Работникам Университета по решению комиссии помимо указанных выше стимулирующих выплат могут устанавливаться разовые стимулирующие выплаты по следующим основаниям:

- за качественное выполнение особо важных заданий;
- за оперативное исполнение особо срочных работ по поручению ректора;
- за успешное проведение набора студентов на 1 курс;
- за расширение партнёрских отношений с администрациями районов, предприятий, зарубежными партнёрами;
- за успешное внедрение рейтинговых систем оценки;
- за своевременное и качественное проведение ремонтных и хозяйственных работ;
- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета);
- за эффективную работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников структурного подразделения;
- за особые заслуги перед Университетом;
- за высокие достижения в труде;
- за качественное выполнение работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями. Размер указанных выплат не ограничен.

Стимулирующие выплаты производятся на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера инженерно-техническому, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу. В состав комиссии входит проректор, курирующий соответствующее направление деятельности, а также руководители структурных подразделений университета по данным направлениям.

Решение комиссии принимается на основании служебной записки, представленной в комиссию, от руководителя структурного подразделения или курирующего проректора.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подлежат утверждению ректором университета.

В отдельных случаях стимулирующая выплата может быть назначена по решению ректора.

3.5. Премияльные выплаты

В целях дополнительного стимулирования работников и при наличии средств, работникам Университета могут быть выплачены премияльные выплаты:

- премия по итогам выполнения определенной работы (или этапа работы);



премия по итогам работы в соответствующем периоде (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Премирование осуществляется приказом ректора в пределах объема средств, поступивших в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг Университету, а также средств от приносящей доход деятельности, направленной Университетом на оплату труда работников в следующем порядке:

- проректоров, главного бухгалтера, директоров филиалов, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору, - непосредственно ректором;
- руководителей структурных подразделений Университета, иных работников, подчиненных проректорам, - по представлению проректоров;
- остальных работников, работающих в структурных подразделениях Университета, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения или курирующего проректора с обоснованием необходимости премирования.

Основанием для издания приказа о премии является решение комиссии по установлению стимулирующих выплат определенной категории работникам, в которую руководитель структурного подразделения подает служебную записку, в котором работает работник, с подробным описанием заслуг работника, отвечающих нижеперечисленным критериям, и приложением соответствующих документов. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат утверждается ректором.

Критериями для установления премиальных выплат являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- выполнение отдельных заданий, связанных с обеспечением учебного процесса или уставной деятельностью Университета;
- эффективная работа по реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий;
- выполнение отдельных работ, связанных со снижением риска распространения новой коронавирусной инфекцией (в период неблагоприятной ситуации, связанной с высоким риском распространения новой коронавирусной инфекцией);
- прохождение государственной аккредитации образовательных программ/проверки контролирующими органами;
- итоги приема студентов и работы в приемной комиссии университета;
- получение лицензии на реализацию образовательных программ;
- результаты работы в электронной информационно-образовательной среде университета;
- результаты работы по разработке образовательных программ;



- итоги выполнения работы, направленной на повышение эффективности образовательной деятельности;
- организация и проведение Всероссийской Студенческой Олимпиады, выставки ВКР РГУТИСМАРКЕТ, проектного акселератора, ТУРПРОЕКТА;
- руководство студентами, получившими призовые места на конкурсах, смотрах, ВСО и других конкурсных мероприятиях;
- особые достижения в области образования, науки, финансово-хозяйственной деятельности, международной деятельности;
- по итогам проведения на высоком уровне социально-значимых мероприятий;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- обеспечение поступления дополнительных денежных средств за платные образовательные услуги и иную внебюджетную деятельность;
- качественная организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Университета;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- создание надлежащих условий высокопроизводительного труда преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов;
- ликвидация непредвиденных аварий, технических неисправностей в сроки, не нарушающие учебного процесса;
- внедрение инновационных и новых технологий в учебный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета;
- разработка и внедрение в образовательный процесс информационных технологий, новых методик преподавания;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- внедрение новой техники и прогрессивных технологий, сокращение сроков их освоения;
- увеличение межремонтного периода эксплуатации систем и оборудования, сокращение затрат на обслуживание и ремонт;
- снижение материальных затрат, экономия сырья и материалов, топливно-энергетических ресурсов, инструмента, запасных частей;
- качественная и оперативная подготовка объектов Университета к зимнему сезону;
- обеспечение безопасности Университета;
- особые заслуги перед Университетом и др.

Премия выплачивается юбилярам - работникам Университета (50 лет и далее через каждые 10 лет), проработавшим в вузе не менее 10 лет и не имеющим в год юбилея дисциплинарных взысканий, - по представлению руководителя подразделения при наличии средств.

Помимо перечисленных могут быть приняты во внимание и другие трудовые достижения работников. В этом случае ректору непосредственным руководителем работника подается служебная записка с ходатайством о необходимости премирования с обоснованием просьбы.



Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (базовому окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы за определенный период не ограничена. Размер премии обосновывается руководителем структурного подразделения - для работников структурных подразделений, проректором – для руководителей подведомственных структурных подразделений, ректором – для проректоров, главного бухгалтера и советников в зависимости от личного вклада работника в решения той или иной работы и/или повышения эффективности деятельности университета, который может быть оценен либо в формате коэффициентов трудового участия либо в балльной оценке, либо в абсолютном выражении. В дальнейшем основания и размеры премий рассматриваются на заседании Комиссии по установлению стимулирующих выплат с участием представителя первичной профсоюзной организации с учетом оценки объективности, предсказуемости, адекватности, своевременности, прозрачности, а также при наличии фонда стимулирующих выплат на это. Члены комиссии могут запросить дополнительные пояснения по обоснованию установления размера премий отдельным работникам. Решением комиссии размер премии может быть подтвержден/не подтвержден.

4. Материальная помощь

Материальная помощь может выплачиваться работникам по приказу ректора в соответствии с их заявлениями не чаще одного раза в год при наличии средств от приносящей доход деятельности, выделенных на оказание материальной помощи. Предварительно заявление должно быть завизировано руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. К заявлению должны быть приложены соответствующие документы, обосновывающие обращение за материальной помощью.

Материальная помощь может быть предоставлена работнику, для которого Университет является основным местом работы, и выплачивается она за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности.

Материальная помощь может предоставляться работнику вуза, имеющему непрерывный стаж работы в Университете не менее трех лет.

По решению ректора Университета материальная помощь может быть оказана также работнику вуза, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации и в тех случаях, когда его непрерывный стаж работы в Университете менее трех лет, при условии, что события и обстоятельства, послужившие причиной либо следствием трудной жизненной ситуации такого работника объективно влекут очевидное ухудшение уровня его жизни по сравнению с тем, который существовал до наступления вышеуказанных событий и обстоятельств.

5. Заключительные положения

Формы, система и порядок оплаты труда могут быть изменены в зависимости от следующих условий:

- изменение условий труда;
- изменение характера труда;



- изменение нормативно-правовой базы;
- отсутствие субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг Университету;
- недостаточность субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг Университету;
- реорганизации Университета;
- отсутствие средств от приносящей доход деятельности;
- недостаточность средств от приносящей доход деятельности.

Изменение условий оплаты труда осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.



Приложение №2 к Положению
об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Размеры окладов по должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 217-н

Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
Первый проректор	221 300
Проректор; главный бухгалтер	193 600

Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений "четвертого уровня"

Квалификационный уровень по приказу №217-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Ассистент	49 100
	Преподаватель	51 500
	Преподаватель, к. н.	55 200
2	Старший преподаватель	55 200
	Старший преподаватель, к. н.	58 800
3	Доцент	58 800
	Доцент, к. н.	63 700
	Доцент, д. н.	67 300
4	Профессор	63 700
	Профессор, к. н.	68 700
	Профессор, д. н.	73 600
5	Заведующий кафедрой	76 000
6	Директор института	85 700



**Размеры окладов по должностям педагогических работников
в соответствии с профессиональными квалификационными группами,
установленными Приказом минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216-н**
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-
вспомогательного состава

"второго уровня"

Квалификационный уровень по приказу №216-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
2	Диспетчер	17 300

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников "третьего уровня"

Квалификационный уровень по приказу №216-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
2	Педагог-организатор, социальный педагог	24 200
3	Педагог-психолог, мастер производственного обучения	25 500
4	Преподаватель СПО	27 600

Размеры окладов по должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 217-н

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала "третьего уровня"

Квалификационный уровень по приказу №217-н	Перечень профессий	оклад,руб.
1	Диспетчер, специалист по учебно-методической работе	22 400
2	Специалист по учебно-методической работе 2 категории	24 200
3	Специалист по учебно-методической работе 1 категории, тьютор	25 500



Профессиональная квалификационная группа должностей
руководителей структурных подразделений "четвертого уровня"

Квалификационный уровень по приказу №217-н		оклад, руб.
1	Начальник отдела, начальник контрактной службы, начальник центра, заведующий лабораторией, помощник ректора, помощник проректора, заведующий отделением СПО, заместитель директора колледжа, директор центра, директор студенческого городка, начальник котельной	39 500
2	Начальник департамента, начальник управления, руководитель контрактной службы	45 300
3	Начальник департамента (правового, учебного), начальник учебно-методического центра, советник ректора, ученый секретарь совета университета	49 000
5	Заместитель директора филиала/института	60 800
6	Директор филиала	66 200

Размеры окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247-н

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"

Квалификационный уровень по приказу №247-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Архивариус, комендант, делопроизводитель, паспортистка, секретарь, инспектор по учету, статистик	16 000
2	Старший кассир, старший делопроизводитель	16 100

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"

Квалификационный уровень по приказу №247-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Администратор, техник, лаборант, техник-программист, художник-декоратор, диспетчер гаража, начальник смены	16 300



2	Заведующий складом, заведующий архивом, заведующий хозяйством, заведующий музея, старший инспектор по контролю за исполнением поручений	17 300
3	Заведующий общежитием	18 900
5	Начальник гаража	20 800

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"

Квалификационный уровень по приказу №247-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Бухгалтер, специалист по земельно-имущественным отношениям, специалист по визово-регистрационным делам, специалист по спортивно-оздоровительной работе, специалист, начальник службы, инженер, инженер по охране окружающей среды, специалист по воспитательной работе, специалист по безопасности, специалист по работе с иностранными гражданами/студентами, эксперт, аналитик, юрисконсульт, документовед, художник-конструктор (дизайнер)	22 400
2	Бухгалтер 2 категории, инженер систем видеонаблюдения 2 категории, инженер 2 категории	24 200
3	Бухгалтер 1 категории, специалист по кадрам, юрисконсульт 1 категории, инженер по организации и эксплуатации зданий и сооружений 1 категории, системный администратор, инженер 1 категории	25 500
4	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий аналитик, ведущий инженер по организации эксплуатации и техническому обслуживанию зданий, ведущий документовед, ведущий специалист по кадрам, ведущий инженер ТСО	27 600
5	Главный специалист, главный экономист, главный специалист по организации воинского учета, главный специалист по ГО, ЧС и ОТ, главный инженер, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора центра, руководитель проектной группы	31 700

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"

Квалификационный уровень по приказу №247-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
--	--------------------	-------------------------



1	Начальник отдела, руководитель центра, заместитель начальника управления	39 500
3	Советник ректора, ученый секретарь совета университета	49 000
5	Заместитель директора	60 800

Размеры окладов работников сферы научных исследований и разработок в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом минздравсоцразвития России от 03 июля 2008 года № 305-н

Профессиональная квалификационная группа научных работников
"второго уровня"

1	Лаборант (научный работник)	17 000
---	-----------------------------	--------

Профессиональная квалификационная группа научных работников
"третьего уровня"

1	Инженер (научный работник)	17 900
3	Инженер 1 категории (научный работник)	25 500

Профессиональная квалификационная группа научных работников
"четвертого уровня"

Квалификационный уровень по приказу №305-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Стажер-исследователь	27 200
2	Старший научный сотрудник	31 100
3	Ведущий научный сотрудник	35 100
4	Начальник НИИ ЦНИИС	85 700

Размеры окладов общепрофессиональных профессий рабочих в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248-н

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационный уровень по приказу №248-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Гардеробщик, лифтер, уборщик служебных помещений, дежурный по этажу, уборщик мусоропровода,	16 000



	дежурный, дворник	
2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор котельной	16 100

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационный уровень по приказу №248-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Машинист компрессорных установок, машинист насосных установок, водитель, лаборант химического анализа	16 300
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник	17 300
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратов и устройств связи	18 900

Размеры окладов работников культуры, искусства и кинематографии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2008 года № 570-н

Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" четвертого уровня"

Квалификационный уровень по приказу № 570	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Заведующий библиотекой	39 500

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учреждений культуры, искусства и кинематографии" третьего уровня"

Квалификационный уровень по приказу № 570	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Библиотекарь	22 400
2	Библиотекарь 2 категории	24 200
3	Библиотекарь 1 категории	25 500



Размеры окладов работников печатных средств массовой информации в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 года № 342-н

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации" третьего уровня"

Квалификационный уровень по приказу № 342-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
2	Научный редактор, редактор	24 200

Размеры окладов должностей медицинских и фармацевтических работников в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом Минздравсоцразвития России от 06 августа 2007 года № 526

Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал" второго уровня

Квалификационный уровень по приказу № 526	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Медицинская сестра по предрейсовым (послерейсовым) медицинским осмотрам	16 300
3	Медицинская сестра	18 900

Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"

Квалификационный уровень по приказу № 526	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
3	Врач общей практики	25 500

Размеры окладов должностей работников физической культуры и спорта в соответствии с профессиональными квалификационными группами, установленными Приказом минздравсоцразвития России от 27 февраля 2012 года № 165н

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта
" второго уровня



Квалификационный уровень по приказу № 165-н	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Инструктор по спорту	16 300

**Размеры окладов должностей работников РГУТИС
Профессиональная квалификационная группа должностей работников "четвертого
уровня"**

Квалификационный уровень	Перечень профессий	Должностной оклад, руб.
1	Заместитель руководителя центра, заместитель директора студенческого городка	(на 10% ниже руководителя) 35 600

Ректор

А.А.Федулин

Согласовано:

Председатель

Объединенной первичной профсоюзной организации РГУТИС

Московской организации

Общероссийского профсоюза образования

Е.А.Пеньковская



Приложение № 5 к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 гг.

«ПРИНЯТО»

Конференцией работников
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

«22» декабря 2022 г.

Протокол № 1

Председатель Объединенной ППО
РГУТИС МГО. Общероссийского
профсоюза образования

 Е.А. Пеньковская
«22» декабря 2022 г.

Ректор



А.А. Федулин

«22» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Разработано:

Начальник отдела кадров работников

Т.В. Лапина

Главный бухгалтер, руководитель
Департамента экономики и финансов

И.В. Шпагина

Согласовано:

Первый проректор

Н.Г. Новикова

Проректор

И.В. Иванов

Советник ректора

С.А. Кокотов

Начальник Департамента правовых и
имущественных отношений

А.С. Сигов

Московская область, 2022 г.



1. Общие положения

1.1. Положение определяет особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - учреждение) в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных актов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление № 812);
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление № 729);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением (постоянные работники и совместители).

1.4. Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые - осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке календарными планами;



- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Функции по документальному оформлению направления в командировки, координации работ по подготовке работников в командировки возлагается:

- на руководителя отдела (направления, подразделения), работник которого направляется в командировку;
- на начальника отдела кадров;
- на главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки в отношении руководителя учреждения определяется учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить руководителю.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, оформляются приказом руководителя.

2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем отдела (направления, подразделения).

3. Порядок оформления документов при командировках

3.1. Плановые командировки оформляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения.

3.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя.

3.3. Ответственность за подбор и подготовку работника, направляемого в командировку, в том числе групповые, несет руководитель отдела (направления, подразделения), т.е. непосредственный руководитель работника.

3.4. Порядок оформления документов на служебную командировку:

3.4.1. Руководителем отдела (направления, подразделения) оформляется служебное задание. На основании служебного задания формируется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) (начиная



с 01 января 2023 года) (далее-Решения) и согласовывается с отделом кадров, бухгалтерией и Планово-финансовым отделом.

3.4.2. На основании служебного задания и Решений (начиная с 01 января 2023 года) отдел кадров подготавливает приказ о направлении работника в командировку.

3.4.3. Подготовленные документы утверждаются руководителем учреждения.

3.5. Денежный аванс выдается командированным работникам в пределах сумм, причитающихся в соответствии с Решениями и распоряжением руководителя на основании Заявления работника в безналичном порядке путем перечисления с лицевого счета университета на зарплатные банковские карты работников или из кассы университета. При использовании банковских карт могут применяться только национальные платежные инструменты, предусмотренные Федеральным законом от 27.06.2011 N 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

3.6. Работник обязан отчитаться по командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (начиная с 01 января 2023 года) в 3-дневный срок со дня возвращения.

3.7. К отчету работником прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке; записи в отчете. Перечень первичных документов, подтверждающие произведенные расходы:

Принятие к учету расходов, оплаченных через подотчетное лицо при служебной командировке	<ul style="list-style-type: none">- кассовые чеки, квитанции, товарные чеки,- накладные на отпуск товаров,- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций,- проездные билеты,- первичный документ, подтверждающий факт оказания услуг по проживанию (акт об оказании услуг гостиницы, счет и т. п.), договор найма жилого помещения;- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках), и др.
---	--

3.9. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:



- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

3.10. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

3.11. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

4.3. Для работников, работающих по основному месту и по внутреннему совместительству, при командировании по основному месту работы, средний заработок на работе по совместительству не сохраняется, за исключением случаев



одновременного направления в командировку и по основному месту работы, и по совместительству.

4.4. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, или командировка приходится на выходной (нерабочий праздничный день), за этот день оплата работы в выходной день работнику, получающему должностной оклад, производится исходя из количества отработанных часов, и двойного размера часовой ставки (части должностного оклада за час работы), а в случае предоставления другого дня отдыха оплата производится исходя из количества отработанных часов, и одинарного размера часовой ставки (части должностного оклада за час работы).

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, полученной в командировке и удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.5. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. Работникам возмещаются расходы, связанные с командировкой:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

5.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда.

5.3. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов,



подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. Расходы сверх установленного размера возмещаются с разрешения руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана ФХД федерального госучреждения в части приносящей доход деятельности.

5.4. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н и Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267. Расходы сверх установленного размера возмещаются с разрешения руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана ФХД федерального госучреждения в части приносящей доход деятельности.

5.6. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути. Размер суточных составляет:

а) в командировке по территории РФ:

- за счет средств на выполнение государственного задания - 100 руб. в день в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729;

- за счет средств от приносящей доход деятельности - 100 руб. в день.

б) в командировке за пределы территории РФ:

- за счет средств на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности - в размере, установленном в Приложении № 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

5.7. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

5.8. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.9. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.10. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены



межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.11. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

5.12. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5.13. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

5.14. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Настоящее Положение вступает в силу с «22» декабря 2022 г. Положение о командировках, принятое решением Конференции работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» от «27» сентября 2019 года, протокол №1 признается утратившим силу с «22» декабря 2022 г.



Приложение № 6 к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 гг.

«ПРИНЯТ»

Конференцией работников
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

«22» сентября 2022 г.

Ректор



А.А. Федулин

2022 г.

Протокол № 1

Председатель Объединенной ИПО
РГУТИС МГО Общероссийского
профсоюза образования

Е.А. Пеньковская


«22» сентября 2022 г.



**КОДЕКС ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОГО (АНТИКОРРУПЦИОННОГО) ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

Разработано:

Начальник отдела кадров работников

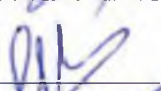
 Т.В. Лапшина

Согласовано:

Первый проректор

 Н.Г. Новикова

Проректор


 И.В. Иванов

Главный бухгалтер, руководитель
Департамента экономики и финансов

 И.В. Шпагина

Советник ректора
Начальник Департамента правовых и
имущественных отношений

 С.А. Кокотов

 А.С. Сигов

Московская область, 2022 г.



1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения — это комплекс коллективно сформулированных ценностей, принципов, обязательств, представлений, традиций, профессиональных и этических норм и правил, относящихся к деятельности, поведению, поступкам, взаимодействию членов коллектива «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)) (далее - Университет).

1.2. Кодекс призван помочь Университету поддерживать соответствующие общепринятым нормам стандарты поведения, здоровый психологический климат, общественное доверие, уверенность в честности и профессионализме сотрудников, репутацию и престиж вуза в обществе.

1.3. Кодекс этики и служебного поведения не является нормативным документом административного регулирования, он выступает основой саморегулирования поведения и деятельности всех членов коллектива, а также содержит рекомендации по профессиональному и межличностному взаимодействию сотрудников с коллегами, администрацией, обучающимися, деловыми и социальными партнерами, представителями сторонних организаций, средствами массовой информации.

1.4. Кодекс этики и служебного поведения Университета принимается Ученым советом университета, размещается на сайте университета, доводится до сведения сотрудников отделом кадровой службы при приеме на работу. Положения данного Кодекса рекомендованы для соблюдения всеми подразделениями Университета.

1.5. Кодекс вступает в силу после утверждения приказом Ректора решения Ученого совета университета.

1.6. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Кодекс рассматриваются Учёным советом Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.4. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса». (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

2.5. Коллективный договор ФГБОУ ВО «РГУТИС».



3. Корпоративные ценности Университета

3.1. Профессионализм, обеспечивающий высокое качество образовательной и научной деятельности, создание образовательного продукта и научных разработок, отвечающих современным требованиям.

3.2. Добросовестный труд, подразумевающий инициативность, высокую самоотдачу и трудовую дисциплину.

3.3. Креативность и инновационность, обеспечивающие успех внедрения в Университете наиболее передовых образовательных технологий.

3.4. Корпоративный патриотизм, преданность Университету, отстаивание его интересов и высокой репутации.

3.5. Ответственность за результаты труда, выражающаяся в обеспечении профессиональной востребованности и конкурентоспособности выпускников Университета.

3.6. Чувство достоинства преподавателей и сотрудников Университета, соотносимое с должным социальным статусом, уважительным отношением к преподавательскому труду.

3.7. Коллективизм и товарищеская взаимопомощь в решении задач развития Университета.

3.8. Приверженность принципам духовности и общественной морали, нетерпимость к случаям нарушения преподавательской этики, коррупции и иным аморальным проявлениям.

3.9. Обязанность поддерживать высокий имидж работника Университета за пределами корпоративного пространства, стремление повысить его рейтинг и популярность.

3.10. Приверженность целям развития созидательной инициативы обучающихся, формирования системы продвижения инициативной и талантливой молодежи.

3.11. Интеграция ресурсов и возможностей, направленных на становление профессионально развитой личности.

4. Основные принципы этики и служебного поведения

4.1. Работник Университета как представитель образовательного сообщества ответственен за то, чтобы его деятельность отвечала интересам общества. Его деятельность должна быть подчинена выполнению общенациональных задач в интеллектуальной, экономико-технологической, социальной и культурной областях.

4.2. Как Работник организации сотрудник Университета своевременно знакомится с необходимыми для его профессиональной деятельности нормативными и организационными ресурсами внешнего и внутреннего происхождения и выполняет



изложенные в них требования. претендент на должность, принимаемый на работу в Университет, знакомится с действующими локальными нормативными актами университета и настоящим Кодексом в первую очередь.

4.3. Работник Университета осознает свою роль и ответственность в обеспечении высокого качества профессиональной подготовки обучающихся, инновационной и научно-исследовательской деятельности, содействует реализации стратегических целей Программы развития университета, политики в области качества в рамках своих полномочий и ответственности.

4.4. Работник Университета показывает пример профессионального отношения к выполнению служебных обязанностей, своевременно формирует планы и отчеты о результатах своей деятельности, соблюдает требования трудовой дисциплины, задает высокий уровень культуры и нравственности в своем поведении, постоянно повышает уровень профессионального мастерства, изучает передовой отечественный и зарубежный опыт, овладевает современными технологиями работы.

4.5. Работник Университета может открыто высказывать свое мнение и обращаться с заявлениями и предложениями в руководящие органы университета и его структурные подразделения по вопросам нормативно-правовой, функциональной, научно-исследовательской, инновационной, хозяйственной, финансово-экономической, учебной, воспитательной деятельности, а также организации внутренней жизни вуза.

4.6. Работник Университета уважает и почитает традиции, историю, а также символику ФГБОУ ВО «РГУТИС», экономно и рационально использует материальные ресурсы университета, бережно относится к его имуществу, пресекает попытки его повреждения или кражи.

4.7. Работник Университета может совмещать свою трудовую деятельность в ФГБОУ ВО «РГУТИС» с дополнительной научной, преподавательской, хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность является легитимной, не наносит ущерба законным интересам Университета, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими лицами своих трудовых обязанностей в Университете, а также не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам Университета.

4.8. Работник Университета не предпринимает действий, наносящих урон интересам университета, пресекает любые попытки опорочить его честь и авторитет, не использует служебную информацию о деятельности университета в ущерб интересам и деловой репутации университета, или в целях личной выгоды. Заявления от имени университета могут осуществляться работником с осознанием полной меры ответственности только по поручению ректората.



4.9. Работник Университета не проявляет сам и противодействует проявлению другими участниками профессиональной и образовательной деятельности религиозного фанатизма, шовинизма, экстремизма, а также любых форм расовой, этнической, религиозной нетерпимости и дискриминации по полу, возрасту, национальности, стажу работы, убеждениям, партийной принадлежности, образованию, социальному происхождению, имущественному положению. В случае неоднократного возникновения в его присутствии указанных выше проявлений, устранить которые не удастся самостоятельно, работник университета должен поставить в известность представителей руководства университета.

4.10. Работник Университета противодействует проявлению коррупции на всех уровнях взаимодействия. Получение работником вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей, считается взяткой и преследуется по закону. О подарках, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, необходимо сообщить непосредственному руководителю.

4.11. Все работники Университета имеют равные возможности в области карьерного роста, а также возможности самореализации. Схема карьерного роста и факторы влияния на успешность карьеры в университете одинаковы для всех.

4.12. Работник Университета, осуществляющий руководство структурным подразделением, либо курирующий в рамках своей должности какое-либо направление деятельности (заведующий кафедрой, декан, начальник отдела, начальник управления, проректор), выстраивает свою работу на основе уважения, доброжелательности, учета потенциала подопечных сотрудников.

4.13. Работник Университета, являющийся руководителем, своевременно повышает уровень своей управленческой компетентности, содействует повышению компетентности своих подчиненных, максимально полно обеспечивает реализацию университетских стратегических целей и задач на своем уровне ответственности, формирует дух командного и корпоративного единства внутри подразделения.

4.14. Работник Университета, являющийся руководителем, обеспечивает планомерную и последовательную деятельность вверенного ему подразделения, организационные условия необходимые для выполнения работниками должностных обязанностей, а также адекватную и объективную оценку результатов их работы.

4.15. Работник Университета отличается высоким уровнем профессиональной культуры и инициативы качества образовательного процесса, принимает активное участие в работе общественных и профессиональных объединений, деятельность



которых направлена на решение задач оптимизации деятельности и повышение качества образования.

4.16. Работник Университета участвует в социально-культурных мероприятиях, отражающих корпоративные ценности вуза, ведет здоровый образ жизни, помнит о своей принадлежности к коллективу Университета за его пределами и поддерживает свой позитивный имидж и имидж Университета во внешней среде.

4.17. Участие и победы работника Университета в профессиональных конкурсах, научных конкурсах, конкурсах на получение грантов, организуемых внешними организациями, рассматривается как деятельность по повышению позитивного имиджа и укреплению корпоративной культуры Университета.

4.18. Имидж работника Университета свидетельствует о его понимании места и времени для соответствующего ситуации образа. В пределах Университета работник придерживается всесезонного официально-делового стиля одежды, исключая нецелевое использование мужчинами и женщинами спортивной одежды и обуви, одежды для отдыха, вечерней одежды, а также одежды, подчеркивающей религиозные предпочтения.

4.19. Обязательным является требование к деловому стилю одежды работников Университета во время проведения торжественных и официальных производственных совещаний, заседаний общественных советов и объединений с участием сторонних представителей, ученого и административного советов, научных конференций разного уровня.

4.20. Рабочее место работника Университета поддерживается в порядке, работником обеспечивается сохранность и работоспособность используемого оборудования, служебной информации, защита нормативной и организационной документации от нецелевого использования третьими лицами. Устанавливать защитные пароли на офисную технику, там, где это не предусмотрено регламентами, не рекомендуется.

4.21. Работнику, находящемуся в состоянии сильного физического недомогания в связи с болезнью, присутствовать на работе не рекомендуется, а в случае наличия у работника алкогольного опьянения присутствие на рабочем месте и в университете запрещается и сопровождается в случае нарушения запрета наложением административного взыскания.

5. Этика взаимодействия работников Университета с коллегами

5.1. Взаимодействие работников Университета с коллегами базируется на требованиях соответствующих организационных и нормативных документов, производственных целях и задачах совместной деятельности. Важнейшие принципы такого взаимодействия: взаимное уважение, доверие, поддержка, помощь,



оперативность реагирования на необходимые запросы, нацеленность на конечный результат взаимодействия.

5.2. При взаимодействии с коллегами по сложным профессиональным аспектам, а также в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, сотрудник ориентируется на поставленные перед ним задачи, отбирая наиболее оптимальные, неконфликтные пути их решения, а в случае возникновения такового по инициативе сотрудника, несет ответственность за производственные последствия решаемой задачи и улаживание конфликта.

5.3. В ходе общения работнику Университета не рекомендуется переносить дружеские отношения на рабочую обстановку, необходимо обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству.

5.4. Работнику не следует демонстрировать коллегам свое плохое настроение, заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей, высказывать негативные оценочные суждения по поводу действий администрации и коллег в присутствии обучающихся или третьих лиц.

5.5. Во взаимодействии работника с коллегами в рамках организационной коммуникации не допускается грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, публичное обсуждение личной жизни работников, а в обстоятельствах, оговоренных отдельными нормативными документами университета, соблюдается необходимый уровень конфиденциальности и защиты служебной информации.

5.6. Телефонные переговоры работника Университета с коллегами по производственным вопросам осуществляются оперативно, с представлением названия подразделения, имени отчества работника, уточнения возможности уделить время для разговора, сообщения цели разговора. Отвечающий на звонок сотрудник представляется по имени отчеству, должности. В целях обеспечения экономии финансовых средств, постоянной доступности работников для производственной коммуникации, не рекомендуется вести один служебный разговор по телефону более 10 минут. Частные звонки и разговоры работника по служебным телефонам в неслужебных целях не превышают двух минут.

5.7. Деловая переписка работника с коллегами осуществляется оперативно, с соблюдением соответствующих жанровых характеристик деловых документов, ответ на деловые письма работник отправляет в течение одного рабочего дня.

5.8. Участие работника в деловых и производственных совещаниях, организуемых подразделениями Университета, оговаривается организаторами с его непосредственным руководителем заблаговременно, с ознакомлением места, времени, содержания или примерной повестки совещания. Перед началом совещания мобильный телефон рекомендуется выключить.



5.9. Университетом приветствуется стремление работника выявить способы совершенствования профессиональной деятельности в рамках неформального общения с коллегами.

6. Взаимоотношения между администрацией и работниками Университета

6.1. К администрации Университета относятся ректор, проректоры, начальники управлений и отделов. К администрации факультетов относятся декан, заместители декана. К администрации кафедр относятся заведующий кафедрой и заместитель заведующего кафедрой (при его наличии).

6.2. Взаимоотношения между администрацией и работниками Университета основаны на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств.

6.3. При распределении поручений и заданий давать задания тем, кто отвечает за данный участок работы, задания должны быть четкими, а устанавливаемые сроки их исполнения реальными.

6.4. Руководители, представители администрации Университета должны показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета.

6.5. Во взаимоотношениях руководителя структурного подразделения и сотрудника действует правило субординации. Не допускается публичная демонстрация как руководителем так и сотрудником неуважительного отношения к друг другу. Во взаимоотношениях руководитель сотрудник приветствуется взаимное проявление социальной и эмоциональной зрелости.

6.6. Руководители, представители администрации университета должны уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес, а также не критиковать подчиненных в присутствии других Сотрудников, делать это конфиденциально.

6.7. Работники Университета должны согласовывать с непосредственным руководителем свое отсутствие на

6.8. Работники должны корректно реагировать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече.

6.9. При общении по рабочим вопросам руководства и подчиненных недопустимы попытки давления, личностного влияния с любой стороны, а также выработка решений, не соответствующих принципам справедливости и интересам университета.



6.10. Администрация Университета уделяет внимание развитию профессионального потенциала работника путем введения адекватной системы материального и нематериального стимулирования.

6.11. Руководство Университета несет ответственность за создание условий работы для сотрудников, соответствующих требованиям охраны труда и безопасности, организацию отдыха и питания на время обеденного перерыва, обеспечение возможности заниматься физическим совершенствованием, творческим развитием. Все это позволяет воспринимать рабочие функции не как совокупность обязанностей, а как более сложную систему, позволяющую работнику реализовать себя.

7. Этика взаимодействия с внешними структурами и средствами массовой информации

7.1. В своей деятельности Университет сотрудничает с образовательными и научными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами. При взаимодействии с внешними структурами Университет выступает за открытые и честные взаимоотношения, придерживается высоких стандартов деловой этики.

7.2. В отношениях с внешними структурами Университет руководствуется следующими принципами:

- ответственность и последовательность при исполнении своих обязательств;
- следование этическим принципам;
- достоверность предоставляемой информации;
- открытость и информационная прозрачность;
- поиск компромиссов в случае возникновения разногласий и споров.

7.3. Работники Университета, выступающие от имени Университета, соблюдают нормы и правила делового поведения.

7.4. выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет им информацию о своей деятельности.

7.5. При взаимодействии со средствами массовой информации работники и Университета:

- действуют в интересах Университета, поддерживают его имидж, не предпринимают действий, наносящих урон интересам вуза;
- не допускают использования не по назначению информации, полученной в ходе выполнения своих служебных обязанностей;
- не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов своей деятельности.



8. Принципы решения конфликтных ситуаций и спорных вопросов

8.1. Эффективное функционирование Университета предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников, что позволит избегать конфликтных ситуаций.

8.2. В Университете приветствуется решение конфликтов при помощи двусторонних и многосторонних конструктивных переговоров, поощряется предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

8.3. Разрешение любого конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности вуза был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки.

8.4. При возникновении конфликтов с внешними структурами сотрудники в первую очередь учитывают интересы университета и действуют в интересах обучающихся.

9. Правила поведения работников

9.1. В целях поддержания порядка и предотвращения правонарушений в университете действует автоматизированная информационная система контроля доступа. Вход и выход работников в каждый корпус и общежитие осуществляется при наличии электронного пропуска, с помощью которого выполняется регистрация их пребывания на территории Университета. В случае утери или отсутствия пропуска у работника по требованию охраны предъявляются документы, удостоверяющие личность. Если у входных дверей образовалась очередь, мужчины должны пропускать женщин.

9.2. Работники при встрече обязательно здороваются со всеми вне зависимости от возраста или статуса человека.

9.3. Работникам рекомендуется верхнюю одежду сдавать в гардероб в целях обеспечения ее защиты от утери или кражи, а также для соблюдения эстетических требований к организации рабочего и учебного пространства. Мужчины должны снять головные уборы.

9.4. В Университете принято обращаться друг к другу на «Вы». В общении друг с другом преподаватели и сотрудники не допускают фамильярности и жаргонных выражений.

9.5. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

9.6. На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках – необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал в паузах между выступлениями.



9.7. Работники подразделений и преподаватели обязаны вовремя приходить на работу.

9.8. Преподаватель в своей деятельности руководствуется действующими нормативными документами, касающимися организации учебной работы, методического обеспечения образовательного процесса, текущего и итогового контроля результатов обучения, организации самостоятельной работы обучающихся.

9.9. Работник не имеет права:

- унижать личное достоинство обучающихся, а именно: кричать на обучающихся, давать клички, намеренно искажать их имена и фамилии, делать публичные замечания о внешности и одежде, публично обсуждать личную жизнь обучающихся или их личностные недостатки;

- обсуждать с обучающимися профессиональные и личностные недостатки своих коллег;

- требовать от обучающихся оплату образовательных услуг и дополнительных консультаций;

- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;

- курить в корпусах и на прилегающих к Университету территориях.

10. Заключительные положения

10.1. Выполнение норм и правил настоящего Кодекса сотрудниками оценивается их непосредственными руководителями.

10.2. Настоящий Кодекс действует в течение неопределенного срока до принятия нового Кодекса.

10.3. Внесение изменений и дополнений в Кодекс производится в установленном порядке.

10.4. Настоящий Кодекс вступает в силу с «22» декабря 2022 г. Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ФГБОУ ВО «РГУТИС», принятый решением Конференции работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» от «27» сентября 2019 г., протокол № 1 признается утратившим силу с «22» декабря 2022 г.



Приложение № 7 к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 гг.

«ПРИНЯТО»
Конференцией работников
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
« 22 » декабря 2022 г.

Ректор

А.А. Федулин

« 22 » декабря 2022 г.



Протокол № 1

Председатель Объединенной ЦПО
РГУТИС МГО Общероссийского
профсоюза образования

Е.А. Пеньковская

« 22 » декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Разработано:

Начальник Управления по комплексной
безопасности

И.Н. Абросимов

Согласовано:

Проректор

В.В. Матвеев

Начальник Службы эксплуатации и
содержания зданий и территорий

Е.А. Пеньковская

Начальник Департамента правовых и
имущественных отношений

А.С. Сигов

Московская область, 2022 г.



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О системе управления охраной труда (СУОТ)» разработано на основании требований статьи 212 Трудового кодекса РФ, с применением ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и в соответствии с Типовым Положением о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России № 776н от 29.10.2021.

1.2 Положение является практическим инструментом в осуществлении непрерывного совершенствования деятельности по безопасности и гигиене труда и распространяется на всех работников Университета.

1.3 Внедрение и соблюдение системы управления охраной труда (далее по тексту СУОТ) обеспечивают руководители всех уровней и работники Университета.

1.4 Управление охраной труда включает в себя функции по подготовке, принятию и реализации управленческих решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, медицинских и социальных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, сохранение работоспособности, здоровья и жизни работников университета в процессе труда.

1.4.1. Цель внедрения СУОТ - обеспечение безопасных условий труда для работников на всех стадиях производственного процесса, условий, при которых обеспечивается не только своевременное устранение каких-либо нарушений норм по охране труда, но и предупреждение возможности их возникновения.

1.5 Основные элементы СУОТ - политика, организация работ по охране труда, планирование и применение мероприятий по реализации процедур контроль выполнения процессов, непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие основные понятия:

Авария – внезапное разрушение сооружений и технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и выброс опасных веществ;

Безопасные условия труда — условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор — производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Инцидент - небезопасное происшествие, связанное с работой или произошедшее в процессе работы, но не повлекшее за собой несчастного случая.

Инструкция по охране труда – локальный нормативный правовой акт, содержащий требования по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг).



Локальный правовой акт — нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций.

Наблюдение за производственной (научной, опытно-экспериментальной) средой — определение и оценка факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут оказывать воздействие на здоровье работников.

Примечание: Этот процесс охватывает оценку санитарно-гигиенических условий труда, организации труда и социально-психологических факторов на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов и системы защиты от них, разработанные для их устранения и снижения.

Несчастный случай на производстве — событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении трудовых обязанностей, повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Нормативно-правовая база — совокупность норм права, содержащихся в нормативных правовых актах.

Нормативный правовой акт — официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица).

Опасность — источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью человека.

Опасный производственный фактор — производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Оценка риска — Процесс анализа рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников.

Первая помощь пострадавшим на производстве — помощь, оказываемая пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью, до оказания медицинской помощи лицами, имеющими соответствующую подготовку.

Проверка (обследование) — систематический, независимый, оформленный в виде документа, процесс получения и объективной оценки данных степени соблюдения установленных критериев.

Производственный контроль — контроль за соблюдением санитарных правил, гигиенических нормативов и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий. За организацию и проведение производственного контроля ответственность несет ректор, а в структурных подразделениях — их руководители.

Программа производственного контроля. Требования к программе производственного контроля приведены в разделе 3 СП 1.1.1058-01. Все



организации обязаны разрабатывать программу производственного контроля до того, как начнут деятельность. Она обязательна даже для офисов: производственный контроль должны проводить все организации и предприниматели (ст. 11, 32 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ).

Производственного контроля объекты — производственные, общественные помещения, здания, сооружения, санитарно-защитные зоны, зоны санитарной охраны, оборудование, транспорт, технологическое оборудование, технологические процессы, рабочие места, а также сырье, полуфабрикаты, готовая продукция, отходы производства и потребления.

Производственный участок — физическая зона, находящаяся под контролем работодателя, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть для выполнения трудовых обязанностей.

Промышленная безопасность опасных производственных объектов — состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий на опасных производственных объектах и последствий указанных аварий.

Профессиональное заболевание — хроническое или острое заболевание, являющееся результатом воздействия на работника вредных производственных факторов и повлекшее временную или стойкую утрату профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск — вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником трудовых обязанностей.

Управление профессиональными рисками — комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Профком — выборный орган первичной профсоюзной организации;

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель — Физическое или юридическое лицо (организация), имеющее право найма на работу и вступившее в трудовые отношения с работником.

В целях данного примерного положения работодателем является ректор.

Рабочее место — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Реагирующее наблюдение — процедура по определению и устранению недостатков, направленных на предотвращение и защиту от воздействия опасностей и рисков, а также на функционирование СУОТ, которые были выявлены при расследовании несчастного случая, профзаболевания, аварии или инцидента на производстве.

Риск — Сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

СОТ — специалист охраны труда организации профессионального образования.



Средства индивидуальной и коллективной защиты работников — средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда — комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику, цели в области охраны труда и процедуры по достижению цели исключения любых травм, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов.

Стандарты безопасности труда — правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Текущее наблюдение — Текущая деятельность по наблюдению за соответствием мероприятий по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, а также мероприятий по применению СУОТ по установленным критериям.

Травмы, ухудшение здоровья и болезни, связанные с производством

— результаты отрицательного воздействия на здоровье работника химических, биологических, физических факторов, организационно-технических, социально-психологических и иных производственных факторов во время трудовой деятельности.

Требования охраны труда — государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. Политика в области охраны труда

3.1 Политика ФГБОУ ВО «РГУТИС» в области охраны труда состоит в сохранении жизни и здоровья работников, предупреждении производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Основной целью в области охраны труда является создание безопасных условий труда и сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности, а обучающихся — в процессе образовательной деятельности.

3.2 Политика в области охраны труда должна включать как минимум следующие ключевые принципы и цели, выполнение которых администрация Университета принимает на себя:

- обеспечение безопасности и охрану здоровья всех работников путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний на рабочих местах;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников,



производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда.

- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

Система управления охраной труда совместима с другими системами управления университета.

3.3 Выполнение данных целей будет осуществляться за счет:

- повышения компетентности персонала;

- обеспечения выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательных и других нормативных правовых актах, которые регламентируют деятельность университета в области охраны труда;

- назначения должностных лиц, обеспечивающих выполнение конкретных вопросов охраны труда;

- планирования и внедрения комплексных мер по достижению установленных нормативов и повышению существующего уровня охраны труда и направленных на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- разработки и утверждения положений, инструкций, других локальных нормативных актов по охране труда;

- проведения эффективной экономической политики, направленной на стимулирование создания безопасных и безвредных условий труда;

- повышения ответственности персонала по достижению целей и задач в области охраны труда;

- личной заинтересованности работников в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда.

4. Цели в области охраны труда

4.1 Количество целей определяется спецификой деятельности Университета.

4.2 Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

4.3 Целями руководства в области охраны труда являются:

- обеспечение законных прав и интересов работника в условиях труда, отвечающих нормативным требованиям;

- оптимизация финансовых, материальных и социальных затрат по обеспечению условий и охраны труда;



- соответствие оказываемых услуг установленным требованиям безопасности.

4.4 Основные цели руководства в области охраны труда (далее — Цели) содержатся в Политике Университета по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

5. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

5.1. Организация работы по охране труда в ФГБОУ ВО «РГУТИС»

5.1.1 В соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК), работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.1.2 Организация работ по охране труда возлагается непосредственно на ректора, проректоров по направлениям, руководителей структурных подразделений, директоров институтов и специалиста по охране труда.

5.1.3. Организация работ по функционированию СУОТ предусматривает:

- обеспечение работы отдела охраны труда;
- распределение обязанностей в сфере охраны труда на каждом уровне управления персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении охраной труда работника;
- подготовку соответствующих приказов, распоряжений и иных распорядительных документов, направленных на функционирование СУОТ;
- организацию разработки и утверждение положений, инструкций и иных локальных нормативных актов по охране труда;
- принятие оперативных мер по обеспечению функционирования СУОТ;
- участие работников, уполномоченных ими представительных органов в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- взаимодействие с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Управление охраной труда в ФГБОУ ВО «РГУТИС»

5.2.1. Управление охраной труда построено на принципе системности в работе.

5.2.3. Органами управления является руководство Университета и руководители структурных подразделений, которые имеют право принимать управленческие решения в пределах своей компетенции и контролировать выполнение принятых решений.

5.2.5. В качестве уровней управления охраной труда рассматриваются:

5.2.5.1. уровень института, факультета, кафедры, департамента, отдела, службы;

5.2.5.2. уровень структурного подразделения;

5.2.5.3. уровень ректора, в целом.

5.2.6. На уровнях управления, указанных в п. 5.2.5.1. настоящего Положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда непосредственно работников



(специалистов, рабочих, обслуживающего персонала), факультетов, отделов, служб, директоров институтов.

5.2.7. На уровне управления, указанном в п. 5.2.5.2. настоящего Положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда непосредственно руководителей структурных подразделений.

5.2.8. На уровне управления, указанном в п. 5.2.5.3. настоящего Положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда непосредственно ректора, проректоров по направлениям, специалиста по охране труда.

5.2.9. На каждом уровне управления устанавливаются функциональные обязанности в сфере охраны труда ректора, проректоров по направлениям, руководителей структурных подразделений, специалиста по охране труда.

5.2.10. Основными принципами в организации работы по управлению охраной труда является:

5.2.10.1. Принцип системности — деятельность, которая носит системный, постоянный и упорядоченный характер, охватывая все составные системы.

5.2.10.2. Принцип опережения — деятельность, которая носит опережающий характер, направленный на своевременное выявление и устранение отрицательных факторов, которые могут привести к несчастному случаю, профзаболеванию, аварии.

5.2.10.3. Принцип коллективизма — участие всех работников в процессе, относительно создания безопасных и безвредных условий работы, согласно своим функциональным обязанностям.

5.2.10.4. Принцип информированности — деятельность, которая строится на максимальной информированности всех работников об опасных факторах.

5.2.10.5. Принцип выявления и устранения причин — проведение профилактической работы, направленной не столько на наказание виновных, сколько на устранение выявленных недостатков.

5.2.10.6. Принцип стимулирования — деятельность, направленная на применение моральных и материальных стимулов к работникам, избежание наказаний за представление информации о нарушении требований безопасности и охраны труда.

5.2.10.7. Принцип ответственности — предусматривает осознанность каждого работника и его ответственность на своем рабочем месте за конкретные вопросы, которые определяют безопасность работы.

5.3. Распределение обязанностей в сфере охраны труда работников ФГБОУ ВО «РГУТИС»

5.3.1 Работодатель в порядке, установленном законодательством:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;



- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между проректорами, руководителями структурных подразделений и специалистом по охране труда;
- определяет ответственность проректоров, руководителей структурных подразделений и специалиста по охране труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;



- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности.

5.3.2 Служба охраны труда в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

5.3.2.1 Функции службы охраны труда возлагаются на специалиста по охране труда (далее - СОТ), который подчиняется проректору по безопасности.

5.3.2.2 СОТ в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, соглашениями (отраслевыми), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами.

5.3.2.3 Основными задачами СОТ являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- методическая помощь в разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
- организация и контроль за проведением периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за соблюдением санитарно-технического состояния условий труда;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, за разработкой и выполнением по результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

5.3.2.4 Для выполнения поставленных задач на СОТ возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи структурным подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;



- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, и контроль за ее проведением;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации работу с вредными или опасными условиями труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- оказание помощи в разработке программ обучения по охране труда работников;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу;
- контроль за обеспечением средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников и специалистов и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений ректору по устранению выявленных недостатков.



5.3.3. Организация работ по обеспечению охраны труда в ФГБОУ ВО «РГУТИС»

5.3.3.1 Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами распределены в положении «О функциональных обязанностях работников, обеспечивающих и участвующих в функционировании системы управления охраной труда.

5.3.3.2 Обязанности всех работников по охране труда:

В соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса РФ каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Приступать к выполнению своих обязанностей допускается только при положительном заключении медицинской комиссии.

5.3.4 Ответственность за невыполнение требований по охране труда:

5.3.4.1 Работники несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации за невыполнение должностных обязанностей по охране труда, если это привело или могло привести к несчастным случаям, заболеваниям, авариям, пожарам, материальному ущербу.

6. Процедуры, направленные на достижение целей университета в области охраны труда

6.1. Подготовка работников по охране труда

6.1.1. Согласно ст. 214 ТК, работодатель обязан обеспечить: обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.



6.1.2. В соответствии со ст. 219 ТК, все работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установлено уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.3. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.1.4. Обучение и проверка знаний требований охраны труда осуществляются на основании Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29.

6.1.5. Порядок организации подготовки работников по охране труда в Университете регламентирован положением «О порядке проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников ФГБОУ ВО РГУТИС».

6.2. Организация и проведение специальной оценки условий труда

6.2.1. В соответствии со ст. 214 ТК, работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.2. Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.3. Управление профессиональными рисками

6.3.1. Согласно ст. 214 ТК, работодатель обязан обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. В соответствии со ст. 216 ТК, каждый работник имеет право на получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.



6.3.2. Согласно ст. 218 ТК, управление профессиональными рисками включает в себя комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами СУОТ и меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

6.3.3. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются руководителями соответствующих направлений деятельности ВУЗа с привлечением службы охраны труда, комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда профсоюзной организации ВУЗа. Опасности, представляющие угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности подразделений:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения, из-за обрыва троса, в котлован, в шахту при подъеме или спуске при нештатной ситуации;
- опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;
- опасность удара;
- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
- опасность натекания на неподвижную колющую поверхность (острие);
- опасность запутаться, в том числе в растянутых по полу сварочных проводах, тросах, нитях;
- опасность затягивания или попадания в ловушку;
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);
- опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве);
- опасность воздействия механического упругого элемента;
- опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении;
- опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства, из-за попадания под движущиеся части механизмов, из-за падения пиломатериалов, из-за падения;
- опасность падения груза;
- опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);
- опасность разрыва;



-опасность травмирования, в том числе в результате выброса подвижной обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

б) электрические опасности:

-опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

-опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

-опасность поражения электростатическим зарядом;

-опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;

-опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;

-опасность поражения при прямом попадании молнии;

-опасность косвенного поражения молнией;

в) термические опасности:

-опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;

-опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;

-опасность ожога от воздействия открытого пламени;

-опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;

-опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;

-опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени;

-опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

-ожог роговицы глаза;

-опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру;

г) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

-опасность воздействия пониженных температур воздуха;

-опасность воздействия повышенных температур воздуха;

-опасность воздействия влажности;

-опасность воздействия скорости движения воздуха;

д) опасности из-за недостатка кислорода в воздухе:

-опасность недостатка кислорода в замкнутых технологических емкостях;

-опасность недостатка кислорода из-за вытеснения его другими газами или жидкостями;

-опасность недостатка кислорода в подземных сооружениях;

-опасность недостатка кислорода в безвоздушных средах;



е) барометрические опасности:

- опасность неоптимального барометрического давления;
- опасность от повышенного барометрического давления;
- опасность от пониженного барометрического давления;
- опасность от резкого изменения барометрического давления;

ж) опасности, связанные с воздействием химического фактора:

- опасность от контакта с высокоопасными веществами;
- опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;
- опасность веществ, которые вследствие реагирования со щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;
- опасность образования токсичных паров при нагревании;
- опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;
- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

з) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:

- опасность воздействия пыли на глаза;
- опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;
- опасность воздействия пыли на кожу;
- опасность, связанная с выбросом пыли;
- опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ;
- опасность воздействия на органы дыхания воздушных взвесей, содержащих смазочные масла;
- опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;

и) опасности, связанные с воздействием биологического фактора: опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов;

- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
- опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

к) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
- опасность физических перегрузок от периодического поднятия тяжелых узлов и деталей машин;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;

л) опасности, связанные с воздействием шума:

- опасность повреждения мембранной перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности;
- опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;



м) опасности, связанные с воздействием вибрации:

-опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов;

-опасность, связанная с воздействием общей вибрации;

н) опасности, связанные с воздействием световой среды: опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

-опасность повышенной яркости света;

-опасность пониженной контрастности;

о) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:

-опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля;

-опасность, связанная с воздействием электростатического поля;

-опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;

-опасность, связанная с воздействием электрического поля промышленной частоты;

-опасность, связанная с воздействием магнитного поля промышленной частоты;

-опасность от электромагнитных излучений;

-опасность, связанная с воздействием лазерного излучения;

-опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения;

п) опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений:

-опасность, связанная с воздействием гамма-излучения;

-опасность, связанная с воздействием рентгеновского излучения;

-опасность, связанная с воздействием альфа-, бета-излучений, электронного или ионного и нейтронного излучений;

р) опасности, связанные с воздействием животных:

-опасность укуса;

-опасность разрыва;

-опасность раздавливания;

-опасность заражения;

-опасность воздействия выделений;

с) опасности, связанные с воздействием насекомых:

-опасность укуса;

-опасность попадания в организм;

-опасность инвазий гельминтов;

т) опасности, связанные с воздействием растений:

-опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;

-опасность ожога выделяемыми растениями веществами;

-опасность пореза растениями;

у) опасность утонуть:

-опасность утонуть в водоеме;

-опасность утонуть в технологической емкости;

ф) опасность расположения рабочего места:

-опасности выполнения электромонтажных работ на столбах, опорах высоковольтных передач;



- опасность выполнения кровельных работ на крышах, имеющих большой угол наклона рабочей поверхности;
- опасность, связанная с выполнением работ под землей;
- х) опасности, связанные с организационными недостатками:
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
 - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
 - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
 - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;
- ц) опасности пожара:
 - опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
 - опасность воспламенения;
 - опасность воздействия открытого пламени;
 - опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
 - опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;
 - опасность воздействия огнетушащих веществ;
 - опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;
- ч) опасности обрушения:
 - опасность обрушения подземных конструкций;
 - опасность обрушения наземных конструкций;
- ш) опасности транспорта:
 - опасность наезда на человека;
 - опасность падения с транспортного средства;
 - опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;
 - опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления;
 - опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
 - опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;
- щ) опасности насилия:
 - опасность насилия от враждебно настроенных работников;
 - опасность насилия от третьих лиц;
- э) опасности взрыва:



- опасность самовозгорания горючих веществ;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;
- опасность воздействия ударной волны;
- опасность воздействия высокого давления при взрыве;
- опасность ожога при взрыве;
- ю) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:
 - опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
 - опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;
 - опасность отравления.

Меры по исключению или снижению уровней профессиональных рисков:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

6.4. Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников

6.4.1. Согласно ст. 214 и ст. 220 ТК, работодатель обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

6.4.2. С целью установления единой системы организации проведения медицинских осмотров (обследований, освидетельствований) работников, психиатрических освидетельствований работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, а также установления порядка



медицинского освидетельствования работников для установления факта состояния опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) в университете, разработано «Положение о порядке организации и проведения медицинских осмотров работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» «Российский государственный университет туризма и сервиса».

6.5. Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях

6.5.1. В соответствии со ст. 214 ТК, работодатель обязан обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а согласно ст. 216.2 ТК, работник имеет право на получение достоверной информации от работодателя, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.5.2. Информирование работников осуществляется в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор, в том числе и о предоставляемых работнику гарантиях, полагающихся компенсациях за работу во вредных и опасных условиях;
 - ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда, наличием на его рабочем месте вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - ознакомления работника с полагающимися ему средствами индивидуальной защиты;
 - информирования работников о риске повреждения здоровья – при проведении вводного инструктажа по охране труда и при проведении первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
 - ознакомления работника с условиями и охраной труда на рабочем месте - при проведении первичного (повторного) инструктажа по охране труда на рабочем месте;
 - использования информационных ресурсов локальной компьютерной сети и сети «Интернет»;
 - размещения соответствующей информации в общедоступных местах.
- Информирование работников о профессиональных рисках, а также о фактических и возможных последствиях их для здоровья и безопасности выполняемой ими работы осуществляется также:
- при проведении всех видов инструктажей по охране труда;
 - при информировании о произошедших несчастных случаях, авариях и инцидентах.



6.6. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников ФГБОУ ВО «РГУТИС»

6.6.1. В соответствии со ст. 214 ТК, работодатель обязан обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6.2. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников осуществляются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

6.6.3. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

6.7. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

6.7.1. Согласно статье 221 ТК, работодатель обязан обеспечить:

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.7.2. В соответствии со ст. 221 ТК, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с



типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.7.3. Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств, а также порядка их применения изложены в положениях «О порядке обеспечения работников ФГБОУ ВО «РГУТИС» «Российский государственный университет туризма и сервиса средствами индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств, а также порядка их применения».

6.8. Обеспечение безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией

6.8.1. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

6.8.2. Работы, выполняемые в Университете работниками Подрядчика, осуществляются на основании проектного решения (при необходимости), соответствующего договора и организационно-технологических и распорядительных документов, формируемых университетом и Подрядчиком (акт-допуск для производства ремонтных, строительных, монтажных, пусконаладочных и других видов работ, выполняемых работниками сторонних (подрядных, субподрядных) организаций; актов (акта) о соответствии выполненных внеплощадочных и внутриплощадочных подготовительных работ требованиям безопасности труда и готовности объекта к началу работ; приказов об организации и производстве работ и о назначении ответственных лиц за организацию и безопасное производство работ; при необходимости, проектов организации строительства и проектов производства работ либо типового или целевого проекта организации работ на капитальный и текущий ремонт основного оборудования.

6.8.3. Заключение договора с Подрядчиком производится при наличии в договоре обязательного раздела, указывающего на условия и ответственность Подрядчика за выполнение требований охраны труда, как при производстве работ, так и при нахождении его работников на территории университета. Договор с Подрядчиком в обязательном порядке должен содержать разделы, разграничивающие обязанности ФГБОУ ВО «РГУТИС» и Подрядчика в области охраны труда.

6.8.4. Персонал Подрядчика должен иметь документы, подтверждающие наличие обучения в области охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности.

6.8.5. Допуск Подрядчика к выполнению работ производится при условии обеспечения всех требований безопасности, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.



6.8.6. Основанием для допуска Подрядчика к месту производства работ на территорию университета является наличие договора (договора подряда), заключенного между ФГБОУ ВО «РГУТИС» и Подрядчиком.

6.8.7. Работники Подрядчика в своей работе на территории и объектах Университета должны руководствоваться требованиями нормативных правовых актов по охране труда.

6.8.8. Контроль за выполнением требований охраны труда и пожарной безопасности при выполнении работ Подрядчиком ведётся ответственным представителем Подрядчика.

6.8.9. До подписания акта о выполненных работах, Подрядчик, осуществляющий работы по строительству, ремонту, реконструкции и модернизации объектов, обязан передать представителю ФГБОУ ВО «РГУТИС» необходимую документацию (акты об освидетельствовании скрытых работ и акты о промежуточной приемке отдельных ответственных конструкций; акты об индивидуальных испытаниях смонтированного оборудования; журналы производства работ и авторского надзора проектных организаций и прочее).

6.8.10. После завершения работ Подрядчик обязан обеспечить уборку с места выполнения работ строительного мусора, отходов, инструментов, приспособлений, монтажных вагончиков и т.д.

6.8.11. Для организации снабжения безопасной продукцией, исходя из специфики деятельности Университета, устанавливается порядок снабжения безопасной продукцией, ответственность Поставщика и порядок контроля со стороны университета за выполнением согласованных действия по организации снабжения безопасной продукцией.

6.8.12. При установлении порядка снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей Поставщиков по соблюдению требований ФГБОУ ВО «РГУТИС», включая требования охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления университета до начала работы;
- информирование работников Поставщика об условиях труда, имеющих опасность;
- контроль выполнения Поставщиком требований ФГБОУ ВО «РГУТИС» в области охраны труда.

7. Планирование мероприятий по реализации процедур

7.1 В соответствии со статьей 225 ТК, финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств Университета.

7.2 Мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков представляют собой сводный документ, определяющий не только сами мероприятия по улучшению условий и охраны труда, но и сроки их выполнения, их стоимость и ответственных лиц, а также ожидаемую социальную



эффективность (количество работников, условия труда которых планируется улучшить, количество работников, условия труда которых планируется привести в соответствие с требованиями санитарно- гигиенических нормативов).

7.3 Данные Мероприятия разрабатываются ежегодно и включаются в План финансово-хозяйственной деятельности на год, предшествующий плановому.

7.4 Процесс планирования и финансирования представляет собой организационный управленческий процесс, осуществляемый с целью обеспечения безопасных условий труда работников на основе эффективного использования средств, выделяемых на улучшение условий и охраны труда. При планировании и финансировании Мероприятий учитываются государственные нормативные требования охраны труда, зафиксированные в законодательных, нормативных правовых актах, а также межотраслевых правилах по охране труда и отраслевых нормативных правовых актах по охране труда.

7.5 При разработке Мероприятий учитывается специфика деятельности университета и рекомендуемый Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также результаты проведенной специальной оценки условий труда на рабочих местах, оценки профессиональных рисков, материалы расследования несчастных случаев, проверок состояния охраны труда и т. д.

7.6 При планировании Мероприятий необходимо придерживаться следующих принципов:

- конкретность планируемых задач;
- возможность реализации задач (наличие материальных, технических и трудовых ресурсов);
- эффективность запланированных задач (оценка эффективности разработанных ранее Мероприятий);
- возможность контроля реализации задач.

7.7 В мероприятия, как правило, включаются:

- проведение обучения работников по охране труда;
- профессиональная подготовка (переподготовка) работника;
- проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- пропаганда охраны труда, направленная на соблюдение работниками требований охраны труда;
- организация режима труда и отдыха;
- организация обслуживания и содержания в безопасном состоянии зданий, сооружений, оборудования, территории, рабочих мест;
- иное.

7.8 Основными этапами внедрения (реализации) мероприятий является:

- доведение поставленных задач структурным подразделениям (ответственным исполнителям);



- выделение необходимых финансовых средств для реализации поставленных задач;
- разработка технических заданий, проектно-сметной и другой проектной документации;
- заключение договоров на выполнение работ, оказание услуг;
- установление эффективного контроля за выполнением мероприятий.

7.9 Сопровождение выполнения мероприятий осуществляется на всех этапах выполнения и включает:

- распределение работ между исполнителями, которые реализуют отдельные задачи;
- назначение ответственных лиц по контролю за реализацией отдельных задач;
- рассмотрение и согласование технических заданий, проектной и другой технической документации, договоров;
- приемку (введение в эксплуатацию) отдельных этапов результата выполненных работ;
- создание и организация работы комиссий по приемке выполненных работ.

8. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

8.1 Основными показателями эффективности функционирования СУОТ являются:

- уровень производственного травматизма;
- уровень профессиональных заболеваний;
- уровень заболеваний, связанных с условиями труда;
- количество обученных работников по охране труда, в % отношении от общего количества работников, подлежащих обучению;
- количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, в % отношении от общего количества рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;
- количество работников, которые работают в неудовлетворительных условиях труда;
- количество оборудования, которое не отвечает требованиям нормативных актов по охране труда;
- количество аварийных зданий и сооружений;
- обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты;
- обеспеченность санитарно-бытовыми помещениями;
- обеспеченность работников надлежащим медицинским обслуживанием;
- расходы на улучшение состояния безопасности, гигиены труда, расходы от несчастных случаев и профзаболеваний;
- расходы на расследование и ликвидацию последствий аварий, несчастных случаев, профзаболеваний.

8.2 Постоянный контроль за функционированием системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем



оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

8.3 Систематическое проведение постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда направлено на:

- установление соответствия фактического состояния охраны труда требованиям законодательства, правил, инструкций и других нормативных правовых актов по охране труда;
- своевременное выявление нарушений требований нормативных правовых актов по охране труда, правил, норм, стандартов, инструкций и другой нормативно-технической документации, устранение недостатков в организации охраны труда работающих, предотвращение возникновения пожаров, аварий и предупреждение несчастных случаев, профзаболеваний;
- своевременное принятие и реализацию мероприятий по ликвидации причин возникновения выявленных нарушений;
- повышение личной ответственности руководителей структурных подразделений за создание безопасных условий труда, а работников – за выполнение требований охраны труда при выполнении работ;
- получение объективных данных о состоянии охраны труда на рабочих местах, в структурных подразделениях.

9. Планирование улучшений функционирования СУОТ

9.1 В ФГБОУ ВО «РГУТИС» установлены два вида анализа эффективности функционирования СУОТ:

- периодический анализ - проводится ежегодно СОТ в период планирования финансирования мероприятий необходимых для эффективного функционирования СУОТ;
- внеочередной анализ - проводится в связи с изменениями в законодательстве по охране труда, изменениями в структуре управления, введением новых технологий, необходимостью исправить недостатки в функционировании СУОТ.

9.2 Исходными данными для анализа эффективности функционирования СУОТ являются:

- результаты постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда;
- результаты предыдущих анализов;
- результаты расследования инцидентов, несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- соответствующие сообщения от внешних сторон (надзора и контроля) и внутренних сторон (жалобы);
- изменения в трудовом законодательстве, нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- иное.

9.3 При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:



- степень достижения целей университета в области охраны труда;
- способность СУОТ удовлетворять общим потребностям ФГБОУ ВО «РГУТИС» и его заинтересованным сторонам, включая работников и органы управления, надзора и контроля;
- эффективность действий на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей работников в области охраны труда, перераспределение ресурсов;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

10. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

10.1 В соответствии со ст. 227 ТК, расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в трудовой деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

10.2 При установлении порядка действий при возникновении аварии учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- возобновление работы в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;



- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

11. Управление документами СУОТ

11.1 В соответствии со ст. 8 ТК, в Университете принимаются локальные нормативные акты по охране труда, в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами по охране труда, Коллективным договором.

11.2 Согласно ст. 214 ТК, работодатель обязан обеспечить:

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников и согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Коллективным договором;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

11.3 В соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, принятие локальных нормативных актов по охране труда согласовывается с профсоюзной организацией ФГБОУ ВО «РГУТИС».

11.4 Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения п. 11.3. настоящего Положения, не подлежат применению.

11.5 С целью организации управления документами СУОТ, исходя из специфики деятельности установлены формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

11.6 Локальными нормативными актами по охране труда являются:

- Положения;
- Стандарты безопасности труда;
- Правила;
- Программы по охране труда;
- Инструкции по охране труда;
- Приказы и распоряжения по охране труда;
- Решения;
- Порядки;
- Планы по охране труда;
- Методические рекомендации.



11.7 Разработка локальных нормативных актов по охране труда осуществляется в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО «РГУТИС». Данными приказами определяются цели, виды, сроки, исполнители и руководители разработки локальных нормативных актов.

11.8 Структура, построение, оформление и изложение содержания локального нормативного акта по охране труда должны соответствовать требованиям стандарта об оформлении документов, других нормативных актов и обеспечивать правильное понимание и применение акта.

11.9 В ФГБОУ ВО «РГУТИС» разрабатываются и утверждаются в установленном порядке инструкции по охране труда по профессиям и видам работ.

11.10 Разработка инструкций по охране труда для работников осуществляется с учетом требований статьи 214 ТК.

11.11 Инструкции по охране труда разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (а при их отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации с учетом конкретных условий хозяйственной деятельности. Инструкции по охране труда вводятся в действие приказом ректора и являются обязательными для соблюдения работниками соответствующих профессий, должностей или при выполнении соответствующих видов работ.

11.12 Инструкции по охране труда содержат только те требования относительно охраны труда, соблюдение которых обязательно самими работниками. Нарушение работником этих требований рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, за которое к работнику может быть применено взыскание согласно действующему законодательству Российской Федерации.

11.13 Инструкции по охране труда, действующие, разрабатываются в соответствии с общим Перечнем инструкций по охране труда, действующим, который составляется руководителями структурных подразделений.

11.14 Разработка и пересмотр инструкций осуществляется руководителями структурных подразделений, которые несут ответственность за своевременное выполнение этой работы.

11.15 Инструкция считается действующей со дня издания приказа о вводе ее в действие либо с даты, указанной в приказе, если иное не предусмотрено приказом ректора.

11.16 Учет инструкций по охране труда ведется СОТ в журнале учета инструкций по охране труда для работников.

11.17 Документация СУОТ включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения СУОТ;
- приказы ректора о назначении лиц, ответственных за создание безопасных условий и охрану труда и иные;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников университета;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;



- журналы учета инструкций по охране труда;
- программы вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- списки контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также видов работ;
- поименные списки работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра, разработанных на основании списков контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также видов работ;
- списки контингентов работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического психиатрического освидетельствования, с указанием опасных и вредных веществ и производственных факторов, проводимых работ, видов профессиональной деятельности и категорий должностей;
- поименные списки работников, подлежащих прохождению периодического психиатрического освидетельствования, разработанных на основании списков контингентов работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического психиатрического освидетельствования, с указанием опасных и вредных веществ и производственных факторов, проводимых работ, видов профессиональной деятельности и категорий должностей;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- перечни бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам;
- личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
- перечни рабочих мест работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- другие документы по охране труда.

11.18 Работники имеют право доступа к документам, относящимся к их трудовой деятельности и здоровью.

11.19 Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по повышению уровня охраны труда.

11.20 Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:



- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами университета;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников.

11.21 В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.



Таблица проведения инструктажей по охране труда в ФГБОУ ВО «РГУТИС»

№ п/п	Наименование направлений	Периодичность проведения	Ответственные исполнители	Документ для оформления результатов	Кто контролирует
1	Вводный инструктаж всех вновь принимаемых в организацию работников по охране труда	При поступлении на работу	СОТ	Контрольный лист или личная карточка инструктажа; Журнал вводного инструктажа, Заявление о приеме на работу	ОК; СОТ; Руководитель структурного подразделения
2	Первичный инструктаж на рабочем месте. Стажировка.	До начала производственной деятельности	Руководитель структурного подразделения	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Проректоры; Директоры Высших школ; СОТ
3	Повторный (периодический) инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев; и 1 раз в 3 месяца – (требования к персоналу указанных в межотраслевых или отраслевых правилах по охране труда)	Руководитель структурного подразделения	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Проректоры; Директоры Высших школ; СОТ;
4	Внеплановый инструктаж	1. При введении новых правил, инструкций. 2. При изменении процесса, замене оборудования. 3. При нарушении инструкций и правил работающими.	Руководитель структурного подразделения	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Проректоры; Директоры Высших школ; СОТ; Вышестоящие контролирующиеся органы



		4. По требованию контролирующих органов			
5	Целевой инструктаж по охране труда	При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности; производстве работ, на которые оформляется наряд – допуск, разрешение и другие документы; проведении экскурсии на предприятие, организации массовых мероприятий с обучающимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и т.д)	Руководитель структурного подразделения	В разрешительном документе Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Проректоры; Главные специалисты; СОТ;
6	Обучение и проверка знаний требований по охране труда, пожарной безопасности и по оказанию первой помощи пострадавшим у рабочих и служащих	1 раз в год Руководитель структурного подразделения	Журнал учета посещаемости занятий по охране труда;	Протокол проверки знаний; Удостоверение; Журнал выдачи удостоверений; Журнал регистрации протоколов заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда	Проректоры; Директоры Высших школ; СОТ



7	Обучение и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов	1 раз в 3 года	Ректор, главный инженер	Протокол проверки знаний; Удостоверение	СОТ; ОК;
8	Обучение и проверка знаний по электробезопасности работников организации	1 раз в год	Главный энергетик, Руководитель структурного подразделения	протокол, удостоверение	СОТ; Главный инженер.



Приложение №2 Нормы выдачи спецодежды

Нормы составлены на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утвержденных приказом № 997н от 09 декабря 2014г. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

№№ п.п.	Профессия, должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары комплекты)
	2	3	4
1.	Водитель	При управлении грузовым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. 6 пар 1 шт. на 2.0 года 1 пара на 1,5 года.
5.	Аппаратчик химводо- очистки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук для защиты от растворов кислот щелочей Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1шт. 2 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа до износа
6.	Слесарь - ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Перчатки резиновые или из полимерных	1 шт. 1 пара 12 пар до износа 12 пар



		материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие Зимой для наружных работ дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	до износа 1 шт. на 2,0 года
8.	Электро-монтер	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами. Белье нательное хлопчатобумажное. Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслостойкой подошве. Перчатки трикотажные термостойкие Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие Зимой при наружных работах: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	1 шт. на 2 года. 2 комплекта 1 пара 4 пары дежурные дежурные до износа до износа 1 шт. на 2,0 года
11.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Зимой для наружных работ дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке Валенки с резиновым низом	1 шт. 6 пар 1 шт. на 2,0 года 1 пара на 3,0 года
12.	Газоэлектросварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные (или сапоги) с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного	1 шт. 2 пары 6 пар. 12 пар.



		металла. Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический. Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром Очки защитные: Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Зимой для наружных работ дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке Ботинки кожаные (или сапоги) утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла.	дежурный дежурный до износа до износа до износа 1 шт. на 2,0 года 1 пара на 1,5 года
13.	Уборщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Средство индивидуальной защиты, органов дыхания фильтрующее	1 шт. 6 пар 12 пар до износа
14.	Медсестра	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Щетка для мытья рук Полотенце хлопчатобумажное Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	4 шт. 4 шт. дежурная 4 шт. до износа
16.	Начальник гаража	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
18.	Инженер	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
19.	Специалист ГОЧС и ОТ	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
20.	Вед. специалист по охране окр. среды и эколог. безопасности	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.



**Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов,
используемых при подготовке положения системы управления охраной труда
№, Наименование документа**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
6. Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
7. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
8. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
9. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
11. Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»
12. Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»
13. Постановление Минтруда труда России и Минобрнауки России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
14. Постановление Федерации независимых профсоюзов России, Исполнительного комитета от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
15. Постановление Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 17 декабря 2021 г. № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах включая право на безопасные условия и охрану труда».
16. Постановление Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 31 января 2022 г. № 37 «Об утверждении рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда».



18. Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013 г. № 13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».
19. Постановление Минтруда РФ от 30 декабря 2020 г. № 982н «Об утверждении формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания и порядка ее составления».
20. Постановление Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
21. Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях о расследования несчастных случаев на производстве»
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 1160 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и изменении нормативных актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
23. Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.)
24. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2019 г. № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин».
25. Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"»
26. Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
27. Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний»
29. Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».
30. Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077)



31. Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»
32. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
33. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам».
34. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»
35. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».
36. Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
37. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
38. Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
39. Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»
40. Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
41. Приказ Минздравсоцразвития России № 29н от 28.01.2021 г. «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».
42. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на



работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

43. Приказ Минтруда России от 22 сентября 2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

44. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда" (в редакции от 20.02.2014года)

45. Приказ Минтруда России от 14 июля 2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного

лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

46. Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов

экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

47. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

49. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2017 г.

№ 12-753 «О направлении перечня по охране труда»

50. ГОСТ 12.0.004-2015. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»

51. ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007"

52. ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»

53. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»

54. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»

55. ГОСТ 12.0.002-2014 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»



56. СанПиН 2.4.2.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (01.01.2021 г.)

Приложение № 8 к Коллективному договору
 ФГБОУ ВО «РГУТИС» на 2022-2025 гг.

«ПРИНЯТО»

Конференцией работников
 ФГБОУ ВО «РГУТИС»

«22» сентября 2022 г.

Ректор



А.А. Федулин

«22» сентября 2022 г.

Протокол № 1

Председатель Объединенной ППО
 РГУТИС МРО Общероссийского
 профсоюза образования

Е.А. Пеньковская

«22» сентября 2022 г.



СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА КОЛЛЕКТИВА РГУТИС НА 2022 – 2025 годы

Разработано:

Начальник управления по комплексной
 безопасности

Начальник Департамента развития
 имущественного комплекса

Главный инженер

Начальник Службы эксплуатации и
 содержания зданий и территорий

Согласовано:

Советник ректора

Начальник Департамента правовых и
 имущественных отношений

И.Н. Абросимов

О.С. Никишина

С.В. Козлов

Е.А. Пеньковская

Л.А. Ульянченко

А.С. Сигов

Московская область, 2022 г.



№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Стоимость работ, руб.	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия				
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков при изменении штатного расписания	по требованию	100 000,00	Начальник Управления по комплексной безопасности Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда. Обучение и проверка знаний (аттестация): - гл.энергетик и лица, заменяющего ответственного за электрохозяйство во время его отсутствия (5 чел.); - ответственный за промышленную безопасность газового хозяйства (3чел) - переподготовка операторов	1 раз в год 1 раз в 5 лет 1 раз в год 1 раз в 5 лет	100 000,00 35 000,00 24 000,00 40 000,00 20 000,00	Начальник Управления по комплексной безопасности



	<p>газифицированных котельных и повышение квалификации операторов по обслуживанию котлов газовой котельной (8чел.);</p> <p>- предаттестационная подготовка специалистов по эксплуатации сетей газораспределения и газопотребления (2 чел.);</p> <p>- повышение квалификации специалистов по эксплуатации теплоэнергоустановок (2 чел.);</p> <p>- электротехнический персонал ФГБОУ ВО «РГУТИС» по электробезопасности при работе на электроустановках до 1000 в.(6 чел.)</p> <p>- периодическая проверка знаний по профессии «лифтер - оператор» (2чел.);</p> <p>- проведение оценки профессиональной квалификации работника на соответствие требованиям профессиональных стандартов по квалификации "Лифтер - оператор"</p>	<p>1 раз в 5 лет</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 5 лет</p>	<p>36 000,00</p> <p>50 000,00</p> <p>45 000,00</p> <p>18 000,00</p>	<p>Главный инженер</p> <p>Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий</p>
3.	<p>Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов</p>	<p>1 раз в 5 лет</p>	<p>21 000,00</p>	<p>Главный инженер</p> <p>Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий</p>
6.	<p>Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда, Инструкции по ОТ разработаны и утверждены в 2022 г. Инструкции по охране труда могут досрочно пересматриваться:</p> <p>- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;</p>	<p>обновление инструкций по охране труда 1 раз в 5 лет</p>	<p>Собственными силами</p>	<p>Начальник Управления по комплексной безопасности</p> <p>Главный инженер, Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий</p>



	<ul style="list-style-type: none">- при изменении условий труда работников;- при внедрении новой техники и технологии;- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;- по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда.			
8.	Проведение общего технического осмотра зданий Университета на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Собственными силами	Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий, члены ГПО
9.	Работа комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзом	1 раз в полугодие		Комиссия по ОТ Профком
10.	Организация и проведение административно-общественного контроля. Проверки условий труда в структурных подразделениях Проверка знаний по охране труда сотрудников и преподавателей Университета, соответствующим их занимаемым должностям	1 раз в месяц 1 раз в год	Собственными силами	Комиссия по ОТ, члены ГПО
2. Технические мероприятия				
1.	Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Исключение вредного воздействия на человека условий труда и трудового процесса. Обеспечение поддержания нормального температурно-влажностного режима,	согласно Программе производственного контроля Постоянно	300 000,00	Главный инженер, Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий, члены ГПО



	освещенности, уровня электромагнитных полей в учебных аудиториях, лабораториях, на рабочих местах работников.			
2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий РГУТИС на соответствие требований электробезопасности	силами специализированной организации 1 раз в год	270 000,00	Главный инженер
4.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	постоянно	Собственными силами	Главный инженер, члены ГПО
5.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости	собственными силами	Главный инженер
6.	Периодическое техническое освидетельствование лифтов	силами специализированной организации 1 раз в год	90 000,00	Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий, члены ГПО
7.	Аварийно-техническое обслуживание лифтов	силами специализированной организации постоянно в течение года	1 135 200,00	Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
8.	Поддержание в надлежащем состоянии тротуаров, переходов, пешеходных дорожек на территории Университета в целях обеспечения безопасности работников	постоянно в течение года	собственными силами и силами специализированной организации 300 000,00	Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий, члены ГПО



9.	Очистка пешеходных дорожек от снега механизированным способом и вручную. Завоз песка для посыпания территории во время гололеда. Использование противогололедного реагента	собственными силами и силами специализированной организации зимний период	700 000,00 240 000,00	Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий, члены ГПО
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	постоянно	Силами специализированной организации и по проведению медосмотров в 980 000,00	Начальник Управления по комплексной безопасности Отдел кадров
2.	Обеспечение деятельности медицинского центра	постоянно в течение года		Администратор медицинского центра
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	1 раз в год	120 000,00	Администратор Медицинского центра, руководители структурных подразделений, Профком
4.	Осуществление дезинсекционных и дератизационных работ на объектах Университета Проведение акарицидной и гербицидной обработок территорий Университета	в течение года 2 раза в год	650 000,00 250 000,00	Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
5.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	в течение года по мере необходимости	Собственными силами	- " -
7.	Обеспечивать своевременный вывоз твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритного мусора (КГМ) с территории Университета	в течение года	Силами специализированной организации и 10 560 000,00	- " -



8.	Своевременно осуществлять очистку кровли от снега, наледи и сосулек на объектах Университета	зимний период	Силами специализированной организации и 1 350 000,00	- " -
9.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	по мере необходимости	Собственными силами	- " -
10.	Работы по озеленению и благоустройству территории.	весенне-летний период	Собственными силами и силами специализированных организаций 780 000,00	- " -
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	в течение года	100 000,00	Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	в течение года	180 000,00	Главный инженер
4.	Обеспечение спецодеждой сотрудников Университета	1 раз в год (в зависимости от сроков согласно норм)	300 000,00	Главный инженер Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
5. Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности				
1.	Обеспечение Университета первичными средствами пожаротушения (песок, перезарядка и ремонт огнетушителей и др.).	в течение года	450 000,00	Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий



2.	Осуществление технического обслуживания средств системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре на объектах Университета	в течение года	1 980 000,00	Начальник Управления по комплексной безопасности Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
4.	Проведение инструктажей по ПБ	1 раз в 6 месяцев	Собственными силами	Руководители структурных подразделений
7.	Проведение тренировочных мероприятий	по плану	С привлечением сил и средств спецслужб	Начальник Управления по комплексной безопасности Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий
9.	Техническое обслуживание и испытание трубопроводов внутреннего противопожарного водопровода	в течение года	120 000,00	- " -
6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	в течение каждого учебного года	500 000,00	Директор Департамента спорта
2.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	в соответствии с учебным планом	900 000,00	Директор Департамента спорта Начальник Службы эксплуатации и содержания зданий и территорий