

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Волгоградского государственного технического
университета на 2017 – 2020 г.г.

Рассмотрен и утвержден
на конференции
трудоого коллектива
ВолГТУ 26 апреля 2017 г.

Ректор ВолГТУ



В. Н. Лысак



Председатель профкома



Е.А. Фейсанов



Волгоград
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ВолГТУ.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

– Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
– Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

– Отраслевое соглашение, заключенное между Министерством образования и науки РФ и Центральным Советом профсоюза работников народного образования и науки РФ

– Закон Волгоградской области от 21 октября 2008 г № 1748-ОД «О социальном партнерстве в Волгоградской области».

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице ректора ВолГТУ академика РАН Лысака В. И., с одной стороны, и сотрудниками, от имени которых выступает профсоюзный комитет в лице председателя профкома сотрудников Федянова Е. А., с другой стороны.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 лет. По истечении установленного срока стороны имеют право неоднократно продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному соглашению в течение срока действия коллективного договора.

1.9. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.11. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий направляются в 7-ми дневный срок в соответствующие органы по труду для уведомительной регистрации.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Штатное расписание работников университета утверждается ректором, исходя из задач и специфики университета, в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения руководителей структурных подразделений и профсоюзного комитета.

2.2. Прием, перевод, основания и порядок увольнения работников университета регулируются нормами действующего законодательства о труде, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и настоящим коллективным договором.

2.3. Прием на работу производится ректором вуза на договорной основе. Трудовой договор с работниками, относящимися к категории профессорско-преподавательского состава, осуществляется на основании предварительного конкурсного отбора в соответствии с приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу». Работодатель при заключении трудового договора с работником должен ознакомить его (под роспись) с трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, коллективным договором, организацией и оплатой труда, установленными льготами, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка.

2.3.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3.2. 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. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Срок окончания трудового договора также предусматривает право сотрудника до увольнения использовать очередной ежегодный отпуск.

2.3.3. Срочный трудовой договор заключается на период до 5 лет. Условия договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора. Условия дополнительного соглашения, ухудшающие положение преподавателя и нарушающие законодательство о труде РФ, не допускаются (гл. 12 ТК РФ).

2.4. Преподаватели и сотрудники университета имеют право заключить контракты и договоры гражданско-правового характера с работодателем на проведение научно-исследовательских работ и организацию платных дополнительных образовательных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание спецкурсов и циклов дисциплин).

2.5. Работодатель обязуется поощрять сотрудников, занявших призовые места на творческих конкурсах, смотрах-выставках научно-технических работ, являющихся авторами изданных учебников, монографий, учебных пособий, подготовивших и успешно защитивших кандидатские и докторские диссертации.

2.6. В соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ основаниями для увольнения по инициативе работодателя являются:

2.6.1. Сокращение численности или штата работников организации.

2.6.2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.6.3. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.6.4. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул-отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения чужого имущества или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа).

2.6.5. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.6.6. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.6.7. Принятие руководителем филиала или представительства, его заместителями или главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу университета.

2.6.8. Представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение в соответствии с п. 2.6.1 и п. 2.6.2. допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

2.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников университета, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу университета не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению работников университета – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения принимаются в соответствии с отраслевыми или территориальными соглашениями (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением штата, недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, а также неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профкома сотрудников (ст. 82, ст. 373 ТК РФ).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

Согласие профкома при увольнении работника по данным основаниям не требуется (ст. 336 ТК РФ).

2.10. Увольнение работника в случае его болезни или инвалидности (при наличии медицинского заключения) производится в соответствии со ст. 83 ТК РФ. Администрация выплачивает работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка, а, если стаж непрерывной работы в ВолгГТУ этого работника превышает 20 лет – в размере должностного оклада.

2.11. В случае увольнения работника по причине потери трудоспособности, вследствие производственной травмы или профессионального заболевания по вине университета работнику по его заявлению выплачивается пособие по безработице или стипендия на период обучения второй профессии в размере 100% его среднего заработка.

2.12. При увольнении сотрудника университета в связи с уходом на пенсию по старости ему выплачивается единовременное пособие, размер которого определяется в зависимости от непрерывного стажа работы:

- а) для профессорско-преподавательского состава без ученой степени:
 - при стаже работы свыше 10 лет – 1,5 оклада,
 - при стаже свыше 20 лет – 2,0 оклада,
 - при стаже свыше 30 лет – 2,5 оклада.
- б) для профессорско-преподавательского состава с ученой степенью:
 - при стаже работы свыше 10 лет – 1,0 оклада,
 - при стаже свыше 20 лет – 1,25 оклада,
 - при стаже свыше 30 лет – 2,5 оклада,
- в) для учебно-вспомогательного персонала, АУП и ОП:
 - при стаже работы свыше 10 лет – 2 оклада,
 - при стаже свыше 20 лет – 3 оклада,
 - при стаже свыше 30 лет – 4 оклада.

При исчислении продолжительности стажа работы в ВолгГТУ учитывается стаж предыдущей работы в Государственном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет» и его филиалах.

2.13. Работодатель и профком производят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников и могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т. д. высвобождаемых работников, с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде (ст. 178 ТК РФ).

2.14. Преподаватели и сотрудники имеют право на повышение квалификации через каждые три года трудовой деятельности. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников на основе предложений кафедр и иных структурных подразделений с учетом имеющихся средств. При этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

3. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Продолжительность рабочей недели по штатной должности не может превышать для сотрудников университета – 40 часов, для профессорско-преподавательского состава – 36 часов (ст. 91, 333 ТК РФ).

3.2. Ректор, президент университета, проректоры и деканы, для которых работа в этой должности является основной, относятся к категории работников с ненормированным рабочим днем.

3.3. Учебная нагрузка преподавателей определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения научной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.3.1. Норма аудиторной нагрузки преподавателей должна быть не более 8 академических часов в день. Заведующие кафедрами обеспечивают оптимальное распределение нагрузки между преподавателями в соответствии с нормативами высшей школы.

3.3.2. Работодатель не допускает ухудшения условий труда работников университета при заключении договоров аренды помещений, оборудования, имущества и территории университета

3.3.3. Преподаватели имеют право на свободу выбора в использовании учебных пособий и материалов, учебников с целью повышения качества учебного процесса.

3.4. Привлечение к работе преподавателей и сотрудников в выходные дни, как правило, запрещается. Привлечение преподавателей и сотрудников к работе в выходные дни возможно только в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной и нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работающего в выходной и нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.5. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.5.1. Трудовой распорядок в вузе определяется Правилами внутреннего распорядка работников и обучающихся (ст. 189 ТК РФ). Они утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (Приложение №2).

3.5.2. Дисциплина труда в коллективе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства преподавателей и сотрудников (ст. 189 ТК РФ).

3.6. Очередной отпуск предоставляется по графику, утвержденному работодателем с учетом мнения профкома. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок (ст. 124 ТК РФ).

3.6.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.6.2. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается (ст. 126 ТК РФ).

3.7. Преподаватели и сотрудники, работающие в летних приемных комиссиях, по согласованию с руководителями структурных подразделений имеют право взять очередной оплачиваемый отпуск в течение учебного года.

3.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск может быть по просьбе работника перенесен работодателем по согласованию с руководителем подразделения и профкомом на другой срок (ст. 123 ТК РФ).

3.9. Работники вуза имеют право на неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам. Продолжительность отпуска устанавливается работодателем по заявлению работника с учетом требований ст. 128 ТК РФ.

3.10. Работники вуза имеют право на социальные отпуска по следующим основаниям: на свою свадьбу, на свадьбу детей – 3 дня, на похороны родных – 3 дня и дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 116 ТК РФ).

3.11. Работодатель устанавливает гибкий график, неполный день или неполную неделю по заявлению беременной женщины, сотрудника имеющего ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, или осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ). Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

3.12. Работодатель совместно с Профкомом обязуются на период действия Коллективного договора заключать на каждый календарный год (не позднее 15 февраля) Соглашение по охране труда, которое признается неотъемлемой частью Коллективного договора.

Соглашение по охране труда принимается на конференции трудового коллектива или на совместном заседании ректората и профкома.

3.13. Работодатель обеспечивает охрану учебных корпусов, устанавливает пропускной режим, обеспечивает в них порядок и безопасность круглосуточно силами службы охраны (ст. 212, 214, 219 ТК РФ).

3.14. Профсоюзный комитет университета, профбюро факультетов и подразделений осуществляют контроль за состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии должностными лицами университета.

3.15. Выполнение Соглашения по охране труда рассматривается в конце каждого календарного года на совместном заседании ректората и профкома.

3.16. Работодатель, согласно специальной оценке условий труда, обеспечивает сотрудников соответствующих категорий спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, аптечками, моющими и обезвреживающими средствами, молоком по действующим нормативам, устанавливает доплату до 12% должностного оклада за работу в неблагоприятных условиях труда, дополнительным отпуском. Перечень категорий сотрудников, на которых распространяется действие данного пункта находится в отделе охраны труда.

3.17. Работодатель организует периодический медицинский осмотр работников столовой, а также работников столовой санатория-профилактория (2 раза в год) и медперсонала профилактория (1 раз в год).

3.18. Текущий ремонт помещений университета, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем осуществляется в плановом порядке.

3.19. Работодатель организует содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии корпусов общежития, обеспечивает в них нормальный температурный режим, влажность, освещение в соответствии с нормативными требованиями и заключает договоры с проживающими в них студентами и сотрудниками согласно действующим жилищным законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

3.20. Работодатель обеспечивает установленный нормами тепловой режим в помещениях университета, подготовленных к зиме. При понижении температуры ниже 17° С во время отопительного сезона администрация по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14° С в помещении работодатель прекращает занятия.

3.21. Работодатель поддерживает бесперебойную работу социально значимых объектов ВолгГТУ – столовой, буфетов, санатория-профилактория, спортивно-оздоровительного лагеря, производит приобретение необходимого оборудования и ремонт помещений.

3.22. Работодатель обеспечивает нормальную работу буфета и столовой для тех, кто работает и учится во вторую смену.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА, ФОРМА, СИСТЕМА И РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА, МЕХАНИЗМ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ). Она устанавливается в соответствии с законодательством РФ по оплате труда работников бюджетной сферы, иными локальными нормативными актами университета. В соответствии с федеральным законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», формы материального поощрения, а также нормы по оплате труда устанавливаются работодателем с учетом мнения профсоюза (ст. 144 ТК РФ).

4.2. В пределах имеющихся средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, работодатель самостоятельно согласно с коллективным договором устанавливает доплаты, надбавки компенсационного и стимулирующего характера и выплачивает премии.

Выдача заработной платы, материальной помощи и других выплат членам коллектива осуществляется два раза в месяц: 2-го и 17-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136.ТК).

Работодатель несет ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 142. ТК РФ). Трудовой коллектив должен быть своевременно информирован о возможных задержках заработной платы и их причине.

4.3. Система оплаты труда работников университета устанавливается «Положением об оплате труда работников Волгоградского государственного технического университета» (Приложение №1) с приложениями, которые являются его неотъемлемой частью:

– Приложение 1. включает размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп с 01.10.2016г.

– Приложение 2. «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам».

– Приложение 3. «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат)».

4.3.1. Система оплаты труда работников университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

– единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

– единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профкома работников университета.

4.3.2. Виды стимулирующих надбавок (доплат) разового характера, а также устанавливаемых на определенный срок или на неопределенный срок, определены Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), которое является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников Волгоградского государственного технического университета» (Приложении №1).

Стимулирующие надбавки (доплаты) включают:

- надбавки (доплаты) за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;

Перечень оснований для установления стимулирующих надбавок (доплат) и конкретный размер надбавок за подготовку и издание научной и учебно-методической литературы, за защиту диссертаций на соискание ученых степеней кандидата или доктора наук указан в Положении о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

Источником выплат стимулирующих надбавок и доплат служат средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности. На стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат может использоваться экономия фонда оплаты труда университета в целом и отдельных структурных подразделений. Количество надбавок каждому сотруднику не ограничивается. Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются. Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу или в абсолютном размере.

4.3.3. Виды премий (поощрительных выплат), источники выплаты премий (разовых поощрительных выплат), критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат), порядок установления и выплат премий (разовых поощрительных выплат) устанавливаются Положением о пре-

мировании, которое является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников Волгоградского государственного технического университета».

Премии в университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий (поощрительных выплат) по итогам работы университета в целом – не реже одного раза в год;
- премий (поощрительных выплат) разового характера;

Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

Работники, получившие дисциплинарное взыскание, могут быть частично или полностью лишены премии.

Размер премий (разовых поощрительных выплат) может устанавливаться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы работников структурного подразделения, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премии (разовых поощрительных выплат) не ограничен.

4.4. Определение фонда заработной платы (ФЗП):

4.4.1. ФЗП на содержание профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр определяется, исходя из численности ППС, рассчитанной на основе согласованного с зав. кафедрами общего объема педагогической нагрузки по каждой кафедре и принимаемой средней нагрузки ППС по университету, должностных окладов, доплат и надбавок, утвержденных штатным расписанием.

4.4.2. ФЗП учебно-вспомогательного персонала, а также отделов и служб, обеспечивающих учебный процесс и работу вуза, определяется на основании утвержденного штатного расписания на календарный год.

4.4.3. ФЗП административно-хозяйственного персонала определяется на основе утвержденного штатного расписания на календарный год.

4.4.4. Экономия фонда заработной платы может использоваться подразделением в полном объеме при условии выполнения заменяющими лицами должностных обязанностей работников, отсутствующих по болезни и другим причинам, в виде оплаты за совмещение, совместительство.

4.5. Заработная плата принимаемого на работу по трудовому договору не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Заработная плата, причитающаяся работнику с учетом всех удержаний при каждой ее выплате, должна соответствовать законодательству (ст.138 ТК РФ).

4.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома, кроме случаев, перечисленных в ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

4.7. Работодатель компенсирует при наличии средств стоимость проездных документов сотрудникам, ведущим занятия в Красноармейском и Кировском факультетах.

4.8. При принятии новых нормативных актов РФ, в случае присуждения ученой степени или присвоения ученого звания производится соответствующее изменение в оплате труда и производится перерасчет зарплаты за предыдущий период со дня начала действия новых актов и принятия решения о присвоении ученой степени или ученого звания.

4.9. Установление системы оплаты труда и форм материального и морального поощрения, утверждение «Положения об оплате труда работников Волгоградского государственного технического университета», а также положений о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и о премировании производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 135, 144 ТК РФ).

4.10. На период командирования сотрудника за ним сохраняется заработная плата, действующая на момент направления его в командировку.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. При наличии свободных мест в студенческих общежитиях, работодатель по ходатайству руководителей подразделений и по согласованию с профсоюзным комитетом выделяет места для проживания остро нуждающимся сотрудникам университета.

5.2. Работодатель осуществляет финансирование обязательного медицинского страхования работников университета.

5.3. В случае смерти работника университета, работодатель производит выплаты семье умершего дополнительно к установленной правительством РФ сумме из средств материальной помощи. Если сотрудник состоял в профсоюзной организации университета профком выделяет семье материальную помощь из средств профсоюзной организации.

5.4. Работники университета, являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право обратиться в профком с просьбой об оказании материальной помощи за счет средств работодателя и профкома, согласно действующему в университете Положению.

5.5. Работодатель по представлению руководителя структурного подразделения может производить единовременные выплаты работникам к их юбилейным датам.

5.6. Работодатель может производить ежемесячную доплату матерям-одиночкам, размер которой согласуется с профкомом, а также единовременные выплаты (2 раза в год) многодетным семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет.

5.7. Работодатель и профком выделяют средства в соотношении 1:1 на частичную оплату санаторно-курортных путевок.

5.8. Находящиеся на пенсии бывшие сотрудники университета, имеющие стаж работы в университете более 20 лет и не утратившие связь с профсоюзной организацией, имеют право на оздоровление в санатории-профилактории 1 раз в три года.

5.9. Преподаватели, проработавшие в ВолгГТУ не менее 10 лет, имеют право на длительный творческий отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления отпуска определяются работодателем по согласованию с профкомом.

5.10. Работодатель ведет персонифицированный учет сотрудников в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

5.11. Работодатель по инициативе профкома представляет трудовому коллективу бесплатно средства связи, транспортные средства на организацию культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий (ст. 377 ТК РФ).

5.12. В соответствии с Законом о профсоюзах профком осуществляет организацию и проведение оздоровительных мероприятий для членов профсоюза и их семей (ст. 22 п. п. 1,2 Закона о профсоюзах) профсоюз принимает непосредственное участие в распределении санаторно-курортных путевок, мест в спортивно-оздоровительном лагере, в улучшении условий жизни и отдыха в нем, осуществляет контроль за подготовкой спортивно-оздоровительного лагеря к летнему оздоровительному сезону, а также контроль за работой санатория-профилактория (ст. 22 п. п. 1.2 Закона о профсоюзах)

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ПРОФАКТИВА, ИХ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Высшим органом самоуправления трудового коллектива является конференция трудового коллектива ВолгГТУ, а в период между конференциями высшим органом выступает ученый совет университета. При решении социально-значимых вопросов на заседания совета университета приглашают членов профкома.

6.2. Представительным органом трудового коллектива выступает профсоюзный комитет, независимый в своей деятельности от органов исполнительной власти, работодателя, политических партий. Профсоюзный комитет неподотчетен и неподконтролен администрации университета, он заключает коллективный договор от имени работников вуза, осуществляет контроль за его выполнением, а также за соблюдением трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту сотрудников ВолгГТУ, оказывает юридическую, материальную, консультационную помощь членам профсоюза.

6.3. Считать обязательным включение в состав Ученого совета ВолгГТУ представителя профсоюзного комитета.

6.4. Работодатель обеспечивает право профкома по его запросам получать информацию о численности и составе работников, а также сведения по вопросам условий труда, заработной платы, бытовых условий и жилищных проблем, работы столовой, санатория-профилактория, условий проживания в общежитии.

6.5. Администрация включает профком в перечень подразделений для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников университета и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

6.6. Работодатель учитывает мнение профкома при разработке приказов, положений и мероприятий по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы. Копии основополагающих вновь принятых документов направлять в профком.

6.7. Работодатель, иные должностные лица не вправе препятствовать представителям профкома посещать подразделения ВолгГТУ, в которых работают их члены, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

6.8. Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы от заработной платы работников.

Работодатель не имеет право задерживать перечисления указанных средств (ст. 377 ТК РФ).

6.9. Профком обязуется по запросу Работодателя предоставлять сведения, информацию и документы, подтверждающие порядок и размеры расходования средств, полученных профкомом от Работодателя.

6.10. Работодатель ВолгГТУ признает профсоюзный комитет существенной и конструктивной силой в решении всех совместных вопросов.

Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных мероприятий в интересах коллектива. (Закон о профсоюзах, ст. 25, п. 5)

6.11. Члены профкома университета и профсоюзных бюро подразделений освобождаются от основной работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов (ст. 374. ТК, ст. 25, п. 6 Закона о профсоюзах).

6.12. Председателям профкома и профсоюзных бюро подразделений предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, в совещаниях, проводимых администрацией вуза и его подразделений, на которых принимаются решения по экономическому положению работников, условиям их труда, развитию социальной сферы. Работодатель своевременно информирует о проведении указанных заседаний.

На основании Положения о первичной профсоюзной организации освобожденные работники профкома получают заработную плату в соответствии со статусом профкома как райкома профсоюза.

Повышение заработной платы, выделение премий, материальной помощи производится в порядке, установленном в вузе.

6.13. Работники университета, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть уволены и переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, членами которого они являются, а освобожденные работники профкома и его члены – без согласия обкома профсоюза работников народного образования и науки (ст. 374, 375 ТК РФ, ст. 25 п. 1 Закона о профсоюзах).

6.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профсоюзного органа и его заместителями не допускаются в течение двух лет после окончания сроков их полномочий (ст. 374, 376 ТК РФ).

Работник, освобожденный от основной работы в связи с избранием его в выборный орган первичной профсоюзной организации, обладает такими же трудовыми правами, гарантиями, льготами, как и другие работники вуза в соответствии с настоящим коллективным договором (ст. 375 ТК РФ). Работодателю предоставляется право материального стимулирования штатных сотрудников профкома.

6.15. Профсоюзный комитет имеет право при поддержке структурного подразделения выдвигать кандидатуры выборных профсоюзных работников на присвоение почетных званий и награждение ведомственными знаками отличия в установленном в университете порядке.

6.16. Работодатель обязуется, согласно договору, предоставлять профсоюзным комитетам помещения с отоплением, телефонной связью и мебелью для ведения профсоюзной работы; выделять по заявкам профкома помещения для проведения конференций, культурно-массовых мероприятий, а также выделять легковой и грузовой транспорт.

6.17. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте университета для размещения информации профкома.

6.18. Работодатель и профсоюзный комитет согласны, что должностные лица, виновные в нарушении прав профсоюзов или препятствующие их законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПОДПИСАЛИ:

от работодателя:
Ректор ВолгГТУ

В.И.Лысак
26 апреля 2017 г.

от работников:
Председатель профкома

Е.А. Федянов
26 апреля 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	2
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	3
3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха. Обеспечение условий и охраны труда.....	7
4. Организация оплаты труда, форма, система и размер оплаты труда, механизм регулирования оплаты труда.....	9
5. Социальные гарантии работников университета.....	13
6. Обеспечение деятельности профсоюзного комитета и профактива, их социальные гарантии.....	14
Приложения.....	18

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Положение об оплате труда работников Волгоградского государственного технического университета.

Приложение 1 к Положению об оплате труда работников Волгоградского государственного технического университета: «**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп с 01.10.2016г.**».

Приложение 2 к Положению об оплате труда работников Волгоградского государственного технического университета: «**Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам.**».

Приложение 3 к Положению об оплате труда работников Волгоградского государственного технического университета: «**Положение о премировании (установлении поощрительных выплат).**».

Приложение 2. Правила внутреннего распорядка работников и обучающихся Волгоградского государственного технического университета.



Приложение № 1
к коллективному договору
ВолгГТУ на 2017-2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Волгоградского государственного технического университета

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА
ВолгГТУ
« 26 » апреля 2017г.
Протокол № 10

ПРИНЯТО
НА КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА ВолгГТУ
Протокол №1
От «26 » апреля 2017 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома сотрудников
ВолгГТУ
Е.А. Федянов



Ректор ВолгГТУ, академик РАН
В.И.Лысак

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Финансово-экономическое управление	Бганцева Р.Н.		25.04.17
Согласовано	Первый проректор	Навроцкий А.В.		25.04.17
Согласовано	Первый проректор- директор ИАиС	Стефаненко И.В.		
Согласовано	Проректор по учебной работе	Кабанов В.А.		25.04.17
Согласовано	Главный бухгалтер	Заржецкая Н.А.		25.04.2017
Согласовано	Управление кадров и социального развития	Кувшинов Р.М.		25.04.17
Согласовано	Правовое управление	Мельник В.В.		25.04.17
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		25.04.17



Содержание

	стр.
1. Общие положения.....	3-4
2. Порядок и условия оплаты труда.....	4-7
3. Порядок отнесения должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням.	7-11
4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.....	11-12
5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.....	12-13
6. Условия оплаты труда ректора университета, проректоров и главного бухгалтера.	13
7. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава	14-15
8. Порядок формирования штатного расписания иных категорий персонала и его оплата труда.....	15-16
9. Оплата труда совместителей.....	16
10. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера.....	16-17
11. Социальные выплаты.....	17-18
12. Особенности использования фонда оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности университета	18
13. Заключительные положения	18
14. Приложение № 1 Размеры должностных окладов с 01.10.2016 г.	1-28
15. Приложение № 2 Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)	1-10
16. Приложение № 3 Положение о премировании (установлении поощрительных выплат)	1-7



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) работников Волгоградского государственного технического университета (далее - Университета) разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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» (с учетом изменений и дополнений);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Иными нормативными правовыми актами Правительства РФ, Минсоцразвития РФ, Министерства образования и науки РФ, содержащими нормы трудового права;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором между работниками и Университетом.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников Университета устанавливается в соответствии с коллективным договором, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.6. Заработная плата работника Университета включает в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

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

1.8. В Университете применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.



1.9. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета по согласованию с профсоюзной организацией работников и принимается на конференции трудового коллектива. Положение является приложением к коллективному договору. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

2.1.2. Система оплаты труда работников Университета включает в себя размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера в виде доплат, надбавок и премиальных выплат.

2.1.3. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения первичной профсоюзной организации работников Университета;

2.1.4. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся – Управление науки и инноваций, информационно-библиотечный центр, редакционно-издательский отдел, отдел охраны, санаторий-профилакторий и другие подразделения в соответствии с:

- приказом Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 21 мая 2008 г. № 235н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников



восенизированной и сторожевой охраны»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».
- приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

2.2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в университете осуществляется за счет следующих источников:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- субсидий на иные цели;
- средств от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении университета (средства от сдачи в аренду) и других доходов в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам университета, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- за счет целевых субсидий;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- других источников.

2.2.3 Минимальный размер оплаты труда работника (МРОТ) обеспечивается за счет указанных источников финансирования ректором и директорами филиалов.

2.1.4. Фонд оплаты труда работников на календарный год Университет формирует самостоятельно, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, средств поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание.

2.3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором Университета по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ).

2.3.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности университета, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.3.3. Ректор университета в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней



2.3.4. Размеры должностных окладов, (ставок) устанавливаются ректором по квалификационным уровням ПКГ путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.3.5. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя структурного подразделения

В оклад (должностной оклад) профессорско-преподавательского персонала включены размеры надбавок за ученые степени и по должностям, а также размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. В оклад (должностной оклад) научного персонала включены размеры надбавок за ученые степени.

2.3.6. Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы по следующим критериям:

- 1 группа - профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;
- 2 группа - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- 3 группа - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;
- 4 группа - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания и должности руководителей структурных подразделений, требующие наличия высшего профессионального образования.

В порядке исключения на должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам могут быть приняты высококвалифицированные специалисты обладающие опытом и стажем практической работы.

2.3.7. Группы должностей профессорско-преподавательского состава подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

Группы должностей руководителей структурных подразделений подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

Группы должностей педагогических работников подразделяются на четыре квалификационных уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Группы должностей руководителей структурных подразделений подразделяются на три квалификационных уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих устанавливаются приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и подразделяются на четыре квалификационные группы с соответствующими квалификационными уровнями



Должности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и подразделяются на две квалификационные группы с соответствующими квалификационными уровнями.

Должности работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» и подразделяются на три квалификационные группы с соответствующими квалификационными уровнями.

2.3.6. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой Университета, в разрезе источников финансирования и категорий персонала. Штатное расписание и все изменения к нему утверждается ректором Университета в пределах фонда оплаты труда.

2.3.6. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады с учетом повышающих коэффициентов по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.4. Другие вопросы оплаты труда .

2.4.1. Работникам университета могут устанавливаться социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам работника, работникам из числа женщин к 8 Марта и в связи с выходом на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда, предусмотренного «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)». Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

3. Порядок отнесения должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням.

3.1. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями ПКГ и квалификационным уровням:

ПКГ 4 уровня, 3 квалификационный уровень

Главный инженер;

Директор информационно-библиотечного центра;

Директор института переподготовки и повышения квалификации;

Начальник управления новых информационных технологий - вычислительного центра;

Директор издательства учебно-научной литературы и учебно-методических пособий для студентов;

Начальник правового управления;

Начальник учебно-методического управления;

Начальник управления науки и инноваций;

Начальник управления маркетинга образовательных услуг;

Директор вузовского научно-исследовательского центра коллективного пользования «Физико-химические методы исследования» ХТФ;

Советник ректора по вопросам обеспечения комплексной безопасности;
Советник при директоре
Ученый секретарь совета университета;
Начальник управления коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности;
Начальник управления кадров и социального развития и другие.

ПКГ 4 уровня, 2 квалификационный уровень

Директор студенческих общежитий;
Начальник Контрактной службы - Управление государственными закупками;
Начальник отдела международных связей, учебного, учебно-методического
Главный механик, главный энергетик, начальник отдела аспирантуры;
Начальник отдела эксплуатации и ремонта электрических сетей;
Начальник управления по связям с общественностью и другие

ПКГ 4 уровня, 1 квалификационный уровень

Главный врач и другие.

Директор (руководитель):

Хозструктурные подразделения ИПиПК;
Директор информационного музейно-выставочного центра «Инновации в архитектуре, строительстве и ЖКХ»
Факультета переподготовки инженерных кадров (представительство);
Столовой;
Начальник отдела лицензирования и аккредитации;
Начальник лабораторно - экспериментального корпуса;
Заведующий отделом информатизации библиотечных процессов;
Заведующий сектором информационно-аналитического отдела;
Заведующий редакционно-издательским отделом;
Заведующий типографией;
Заведующий центром по логистике сектора «Автоперевозок»;
Заведующий кабинетом учебно-методического отдела;
Заведующий сектором нормативно-методического обеспечения образовательной деятельности;
Заведующий сектором планирования и организации учебного процесса;
Заведующий сектором организации практик;
Заведующий сектором информационных технологий обеспечения образовательной деятельности;
Заведующий сектором библиотеки;
Заведующий отделом библиотеки;
Заведующий музеем;
Заведующий кабинетом Учебно-методического отдела;
Заведующий межкафедральной учебной лабораторией;
Начальник общего отдела;
Начальник отдела интеллектуальной собственности;
Начальник отдела маркетинга образовательных услуг;
Начальник отдела охраны труда и техники безопасности;
Начальник отдела социологических исследований и внеучебной работы;
Начальник отдела социального развития;
Начальник отдела стандартизации и метрологии;
Начальник отдела технических средств обучения;
Начальник организационно-хозяйственного отдела;
Начальник отдела внеучебной и воспитательной работы;
Начальник отдела социального строительства;
Начальник первого отдела;
Начальник спортивно-оздоровительного лагеря;
Начальник учебно-тренировочного лагеря;



Начальник эксплуатационно-технического отдела;
Начальник эксплуатации и ремонта инженерных сетей и зданий;
Начальник отдела комплексной безопасности и охраны труда;
Начальник отдела программных систем;
Начальник отдела технического обеспечения и обслуживания;
Начальник отдела технического обеспечения;
Начальник отдела дисплейных классов;
Начальник отдела менеджмента качества образовательной деятельности;
Начальник отдела инноваций и трансфера технологий;
Начальник отдела учета и планирования НИР;
Начальник сектора планирования финансовых средств;
Начальник отдела содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников;
Начальник отдела организации профориентационной работы и приема;
Начальник сектора планирования и мониторинга образовательной деятельности;
Начальник отдела материально-технического обеспечения Контрактная служба (Управление государственными закупками);
Помощник первого проректора-директора ИАиС;
Начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом и другие.

ПКГ 3 уровня, 5 квалификационный уровень

главный специалист хозструктурных подразделений ИПиПК;
главный специалист отдела международных связей;
главный специалист центра кадрового менеджмента;
главный специалист отдела маркетинга образовательных услуг;
главный специалист финансово-экономического управления;
главный специалист УНИТ-ВЦ;
главный специалист отдела госзакупок;
главный специалист учебного отдела; и другие;

ПКГ 3 уровня, 4 квалификационный уровень

Ведущий инженер учебно-методического отдела;
Ведущий инженер отдела менеджмента качества образовательной деятельности;
Ведущий инженер кабинета учебно-методического отдела и другие.
Ведущий специалист по социальным вопросам;

ПКГ 3 уровня, 3 квалификационный уровень

специалист по воинскому учету и бронированию;
специалист по мобилизационной работе;
врач-терапевт предрейсового осмотра;
врач-стоматолог - терапевт;
врач-терапевт; и другие.

ПКГ 3 уровня, 1 квалификационный уровень

Специалист по работе с молодежью;
Инженер по ремонту;
Инженер-сметчик;
Инженер энергетик;
Инженер –электроник;
Инженер-программист;



ПКГ 2 уровня, 1 квалификационный уровень

Диспетчер школы «Интенсив» (подготовительных курсов); и другие.
Техник по наладке;

ПКГ 2 уровня, 5 квалификационный уровень

Начальник службы автотранспорта

ПКГ 1 уровня, 1 квалификационный уровень

Демонстратор пластических поз.

3.1.1 Соответствие наименований должностей и уровней оплаты труда по системе оплаты труда в рамках Единой тарифной сетки и в новой системе оплаты труда:

Библиотекарь, библиограф:

Библиотекарь, библиограф 6 разряда ЕТС

– Библиотекарь, библиограф,

ПКГ 3 уровня, 1 квалификационный уровень;

Библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории 7-8 разряда ЕТС

– Библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории,

ПКГ 3 уровня, 2 квалификационный уровень;

Библиотекарь 1 категории, библиотекарь 1 категории 9-10 разряда ЕТС

– Библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории,

ПКГ 3 уровня, 3 квалификационный уровень;

Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф 11 разряда ЕТС

– Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф,

ПКГ 3 уровня, 4 квалификационный уровень;

Главный библиотекарь, главный библиограф 12-13 разряда ЕТС

- Главный библиотекарь, главный библиограф,

ПКГ 3 уровня, 5 квалификационный уровень;

Учебный мастер:

Учебный мастер 6-7 разряда ЕТС

- Учебный мастер,

ПКГ 3 уровня, 1 квалификационный уровень;

Методист:

Методист 8 разряда ЕТС

– Специалист по учебно-методической работе;

ПКГ 3 уровня, 1 квалификационный уровень;

Методист 2 категории, 9 разряд ЕТС

– Специалист по учебно-методической работ 2 категории;

ПКГ 3 уровня, 2 квалификационный уровень;

Методист 1 категории, 10 разряд, ведущий методист 11 разряда ЕТС

- Специалист по учебно-методической работ 1 категории;

ПКГ 3 уровня, 3 квалификационный уровень;



Рабочие высокой квалификации (ВКР):

По должностям рабочих высокой квалификации 9-10 разряда ЕТС независимо от наименования должности, если к работе предъявляются требования по особой сложности и ответственности работы или должность рабочего требует наличия знаний по трем и более специальностям - **ПКГ 2 уровня, 4 квалификационный уровень.**

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития РФ, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации;
- доплаты 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 приказом;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются приказом ректора Университета на основании служебных записок руководителя структурного подразделения в соответствии с законодательством.

4.4. Доплата за наличие вредных условий труда на рабочем месте и (или) особо опасных и иных особых условий труда устанавливаются на основании результатов аттестации рабочих мест.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон приказом ректора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в размере не ниже предусмотренного Трудовым Кодексом Российской Федерации.



4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах, если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) или в абсолютных размерах.

4.9. Конкретные размеры выплат компенсационного характера указываются в приказах ректора университета и устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельных Положениях, которые являются неотъемлемой частью данного Положения:

- «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат) работникам Университета»;
- «О премировании (установлении поощрительных выплат)»;

5.2. В рамках эффективного контракта с профессорско-преподавательским составом стимулирующие выплаты устанавливаются за достижения показателей эффективности, определяемых в Положениях Университета:

- «О рейтинговой оценке деятельности преподавателей, кафедр и факультетов университета в рамках эффективного контракта».
- «О порядке установления надбавок за высокий профессионализм и качество работы в рамках эффективного контракта деканам факультетов, заведующим кафедрами, профессорам, доцентам..».
- «О порядке установления единовременных выплат в виде премий с учетом показателей эффективности и качества работы в рамках эффективного контракта по итогам учебного и календарного года».
- «О стимулировании профессорско-преподавательского состава университета за публикации оригинальных и переводных статей в изданиях, индексируемых базой Scopus в рамках эффективного контракта».
- «О стимулировании профессорско-преподавательского состава университета за издание учебников, научных монографий, учебных пособий в рамках эффективного контракта».
- «О порядке установления надбавок научным руководителям и консультантам, под руководством которых защищены диссертации сотрудниками университета в предыдущем году в рамках эффективного контракта».
- «О порядке установления надбавок профессорско-преподавательскому составу университета за защиту диссертации в рамках эффективного контракта».

5.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам) или заработной плате по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

5.4. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в Университете устанавливаются следующие виды выплат: в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера»:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Премияльные выплаты по итогам работы

5.6. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника университета к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.7. Выплаты стимулирующего характера работникам Университета устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, приказом ректора.

5.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора Университета в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на оплату труда работников университета, субсидий на иные цели, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных Университетом на оплату труда работников:

- президента, проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений (деканов) и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения по представлению проректоров или руководителей структурных подразделений

5.9. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке) или заработной плате по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, так и в абсолютных размерах.

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

5.10. Ректор имеет право самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

Снятие надбавок (доплат) оформляется приказом по университету.

6. Условия оплаты труда ректора, президента Университета, проректоров и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата ректора Университета устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права и трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. Должностной оклад ректора и президента Университета устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации и определяется трудовым договором.

6.4. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

6.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера ректору Университета устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации с учетом результатов деятельности университета и критериев оценки эффективности работы вуза, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.6. Стимулирующие выплаты президенту, проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и Положением о премировании (установлении поощрительных выплат) с учетом отдельных показателей оценки их деятельности.

6.7. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера для ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера могут устанавливаться в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не предусмотрено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

7. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава Университета

Оплата труда и порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

7.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава в разрезе университета, факультетов, кафедр формируется в соответствии с приказом по университету о распределении годовой учебной нагрузки, рассчитанной учебным отделом с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

Штатное расписание ППС утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября и корректируется в течение учебного года.

Изменения к штатному расписанию ППС на текущий год вносятся по представлению служебных записок заведующими кафедрами с положительной резолюцией ректора.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

7.2. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются в соответствии с Приложением №1.

7.3. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) университета формируется из субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

7.4. Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положениями, принимаемыми ученым советом Университета с учетом мнения профкома работников, утвержденными ректором университета:

- «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)»;
- «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат)».

7.6. В рамках эффективного контракта с профессорско-преподавательским составом стимулирующие выплаты устанавливаются за достижения показателей эффективности, определяемых в соответствии с Положениями Университета:

- «О рейтинговой оценке деятельности преподавателей, кафедр и факультетов университета в рамках эффективного контракта».
- «О порядке установления надбавок за высокий профессионализм и качество работы в рамках эффективного контракта деканам факультетов, заведующим кафедрами, профессорам, доцентам».
- «О порядке установления единовременных выплат в виде премий с учетом показателей эффективности и качества работы в рамках эффективного контракта по итогам учебного и календарного года».
- «О стимулировании профессорско-преподавательского состава университета за публикации оригинальных и переводных статей в изданиях, индексируемых базой Scopus в рамках эффективного контракта».
- «О стимулировании профессорско-преподавательского состава университета за издание учебников, научных монографий, учебных пособий в рамках эффективного контракта».
- «О порядке установления надбавок научным руководителям и консультантам, под руководством которых защищены диссертации сотрудниками университета в предыдущем году в рамках эффективного контракта».
- «О порядке установления надбавок профессорско-преподавательского персонала университета за защиту диссертации в рамках эффективного контракта».

7.7. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.



7.8. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых университетом услуг, могут быть привлечены помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, другие работники на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Почасовая оплата труда

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора по университету. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается учебным отделом по факультетам на учебный год приказом ректора.

В порядке исключения по разрешению ректора почасовой фонд оплаты труда факультетов может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда. В этом случае он не должен превышать фонда заработной платы и количества часов, установленных данному подразделению. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет экономии фонда оплаты труда производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом по Университету.

Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством, и ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

В размерах часовых ставок для преподавателей, не являющихся штатными работниками Университета, учитывается выплата компенсации за отпуск, для штатных преподавателей – без учета компенсации за отпуск.

8. Порядок формирования штатного расписания иных категорий персонала и его оплата труда:

А) научного, научно-технического;

Б) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала и охраны.

8.1. В Университете предусматриваются должности научного, инженерно-технического, административно-управленческого, производственного, учебно-вспомогательного, научно-технического, прочего обслуживающего персонала и охраны.

Штатные расписания по видам персонала составляются по всем структурным подразделениям учреждения: филиал, институт, факультет, кафедра, лаборатория, отдел, управление, библиотека, вычислительный центр и т. п. в соответствии с уставом университета.

Штатные расписания перечисленных категорий персонала формируются в соответствии со структурой вуза, утвержденной Уставом университета, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых работ, обслуживаемых площадей и оборудования, наличия книжных фондов.

Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов ректора Университета и (или) служебных записок с положительной резолюцией ректора.

8.2. Трудовые отношения между научными работниками и администрацией Университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2015г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядка проведения указанного конкурса».

8.2.1. Для научного и научно-технического персонала штатное расписание формируется, кроме того, в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ, научных услуг, научной тематики, наличия финансовых средств, в пределах утвержденных смет по федеральному бюджету и средств, от приносящей доход деятельности.

Для выполнения НИР и ОКР, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих



должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора, договора гражданско-правового характера за счет средств, поступающих от выполнения НИР и ОКР и утверждать штатное расписание на срок оказания указанных услуг.

8.3. В летний период на время открытия летнего спортивно-оздоровительного лагеря могут вводиться сезонные штатные расписания.

8.4. Продолжительность рабочего времени для всех указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями ТК РФ.

8.5. Размеры должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

8.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.7. Работники вышеуказанных категорий персонала могут быть зачислены на должности ППС для проведения учебных занятий по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации или на условиях почасовой оплаты труда.

8.8. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются:

- стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)»;
- компенсационные выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящим Положением и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9. Оплата труда совместителей

9.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9.3. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные «Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат)».

10. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера

10.1. В Университете предусмотрена оплата на основе договоров гражданско-правового характера за выполненную работу (услугу) согласно Гражданскому Кодексу Российской Федерации.



10.2. В этих случаях используется форма договора на выполнение научно-исследовательских работ, оказание услуг или договора возмездного оказания услуг и предусматривается оплата выполненного объема работ.

10.3. Правоотношения, возникающие между участниками гражданского правового договора, регулируются нормами гражданского законодательства.

10.4. Договор гражданско-правового характера определяет конкретный результат деятельности, за который выплачивается оговоренное условиями договора вознаграждение. Срок действия договора устанавливается по конечному результату выполнения работ. Разрешение споров по договору осуществляется в гражданско-правовом порядке.

10.5. В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается календарный план выполнения работы).

10.6. Гражданско-правовые договоры могут заключаться как с работниками Университета, так и с отдельными гражданами, привлекаемыми со стороны.

10.7. На основе гражданско-правовых договоров в университете могут выполняться работы (услуги) по руководству практик, НИР, грантам, повышению квалификации работников, ремонтным, учебно-методическим, оформительским, редакционным, юридическим, консультационным и другим видам работ (услуг), не противоречащих основной деятельности и уставу университета. Такие договоры администрация Университета заключает со сторонними организациями и частными лицами. Для выполнения отдельных видов работ (услуг) администрация заключает договор с конкретным работником университета или создает приказом творческие (трудовые) коллективы из работников одного или нескольких структурных подразделений Университета.

11. Социальные выплаты

Социальные выплаты назначаются в виде:

А) материальной помощи на основании личного заявления сотрудника с визой руководителя подразделения или ходатайства трудового коллектива подразделения на имя ректора Университета, руководителя структурного подразделения. Заявление согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации. При наличии положительной резолюции ректора управлением кадров издается приказ по Университету о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка (внуков), свадьба, обеспечение летнего отдыха детей (внуков), другие ситуации;

Б) выплаты к юбилейным датам работника и (или) в связи с выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора. При наличии положительной резолюции ректора управлением кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

В) выплаты в виде материальной помощи работникам из числа женщин к 8 Марта на основании решения ученого совета Университета.

Указанные выплаты и материальная помощь являются одним из видов социальной поддержки сотрудников университета.

Выплаты устанавливаются за счет экономии фонда оплаты труда из средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

Материальная помощь выплачивается в виде единовременной помощи конкретному члену коллектива (болезнь, лечение, похороны, рождение ребенка и т.д.) на основании личного заявления сотрудника с визой руководителя подразделения или ходатайства трудового коллектива подразделения.



Размер материальной помощи, выделяемой сотруднику университета, устанавливается ректором, и ее величина предельными размерами не ограничивается.

Материальная помощь за счет средств от приносящей доход деятельности может оказываться бывшим сотрудникам университета пенсионерам, в случае их обращения с личными заявлениями на имя ректора университета.

12. Особенности использования фонда оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности университета

12.1. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности направляются Университетом, его структурными подразделениями (филиалами), наделенными частичными полномочиями юридического лица по доверенности, на выплаты стимулирующего характера, почасовой оплаты преподавателям, оплату по срочным трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и по штатным расписаниям в пределах реально поступивших средств, утвержденных смет доходов и расходов в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых университетом услуг, университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора и договора возмездного оказания услуг за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

12.3. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В трудовом договоре не указывается занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен срочный трудовой договор.

13. Заключительные положения

13.1. Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

13.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании ученого совета Университета и согласовываются с профсоюзным комитетом работников университета.

13.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета.

13.4. Ректор Университета предоставляет право директорам филиалов определять размеры должностных окладов работников филиалов, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда и вносить изменения и дополнения в Положения об оплате труда филиалов.



Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ВолгГТУ

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
с учетом повышающих коэффициентов
по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп**

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА
ВолгГТУ
протокол № 10
от « 26 » апреля 2017г.

ПРИНЯТО
НА КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА ВолгГТУ
протокол № 4
от «26» апреля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома сотрудников
ВолгГТУ
Е.А. Феданов



Ректор университета, академик РАН
В.И. Лысак



	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Финансово-экономическое управление	Бганцева Р.Н.		25.04.17
Согласовано	Первый проректор	Навроцкий А.В.		25.04.17
Согласовано	Первый проректор – директор ИАиС	Стефаненко И.В.		25.04.17
Согласовано	Проректор по учебной работе	Кабанов В.А.		26.04.17
Согласовано	Главный бухгалтер	Заржецкая Н.А.		25.04.2017
Согласовано	Управление кадров и социального развития	Кувшинов Р.М.		25.04.2017
Согласовано	Правовое управление	Мельник В.В.		25.04.17
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		25.04.17



Содержание		
№ п/п	Наименование	стр.
1.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп(с первой по четвертую группы),(кроме ППС и научных работников)	4
2.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава (четвертая группа)	5
3.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе должностей научных работников (четвертая группа)	6
4.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (третья группа)	6
5.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений (четвертая группа)	7
6.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» (первая группа)	9
7.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (вторая группа)	10
8.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»(третья группа)	11
9.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» (четвертая группа)	13
10.	Размеры должностных окладов с учетом повышающего коэффициента по занимаемым должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала(третья группа)	15
11.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям Профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные, профессии рабочих первого уровня» (первая группа)	15
12.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям Профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» (вторая группа)	16



13.	Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям работников сферы научных исследований и разработок	17
14.	ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня (вторая группа)	17
15.	ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня (третья группа)	17
16.	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	18
17.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»(первая группа)	18
18.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»(вторая группа)	18
19.	Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»(третья группа)	19
20.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»(четвертая группа)	19
21.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"(третья группа)	20
22.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"(четвертая группа)	21
23.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»(первая группа)	22
24.	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"(вторая группа)	22
25.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям Профессиональная квалификационная группа "Врачи-провизоры"(третья группа)	23
26.	Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием(врач-специалист, провизор)"(четвертая группа)	23
27.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям Профессиональные квалификационные группы должностей работников военизированной и сторожевой охраны Профессиональная квалификационная группа первого уровня(первая группа)	24
28.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня(вторая группа)	24
29.	Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (ГО) Профессиональная квалификационная группа первого уровня (первая группа)	25
30.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня(вторая группа)	25
31.	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня(третья группа)	26



32.	Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня(четвертая группа)	26
33	Приложение №1	1-2

**Размеры должностных окладов
с учетом повышающих коэффициентов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп
(кроме ППС и научных работников)**

С 01.10.2016 г.

Наименование	Минимальный оклад ПКГ	Квалификационный уровень ПКГ	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)	Минимальный оклад ПКГ работников сферы	Квалификационный уровень ПКГ	Повышающий коэффициент	Должностной оклад научных работников
первая группа	3298	1	1,00	3298	3298			
		2	1,06	3496				
вторая группа	4060	1	1,00	4060	4060	1	1,00	4060
		2	1,06	4304		2	1,12	4547
		3	1,12	4547		3	1,24	5034
		4	1,18	4791		4	1,36	5522
		5	1,24	5034				
третья группа	4820	1	1,00	4820	4820	1	1,00	4820
		2	1,06	5109		2	1,17	5639
		3	1,12	5398		3	1,34	6459
		4	1,18	5688		4	1,51	7278
		5	1,24	5977				
четвертая группа (кроме ППС)	6088	1	1,00	6088	6342 (кроме научных работников)	1	1,00	6342
		2	1,17	7123		2	1,12	7103
		3	1,29	7854		3	1,24	7864
		4	1,65	10045		4	1,36	8625
		5	1,93	11750				
		6-1 6-2	4,763 5,913	29000 36000				



**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по профессиональной квалификационной группе
должностей профессорско-преподавательского состава
(четвертая группа)
С 01.10.2016 г.**

Квалификационный уровень ПКГ	Наименование должностей	Ученая степень	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)	
1 квалификационный уровень	1-1	Ассистент, преподаватель	Без степени	1,0000	9 900
			к.н.	1,3030	12 900
2 квалификационный уровень	2-1	Старший преподаватель	Без степени	1,1010	10 900
			к.н.	1,4040	13 900
3 квалификационный уровень	3-1	Доцент	Без степени	1,4848	14700
			к.н.	1,7879	17700
			д.н.	2,1919	21700
4 квалификационный уровень	4-1	Профессор	Без степени	1,9798	19600
			к.н.	2,2828	22600
			д.н.	2,5959	26600
5 квалификационный уровень	5-1	Заведующий кафедрой	Без степени	2,1212	21000
			к.н.	2,4242	24000
			д.н.	2,8283	28000
6 квалификационный уровень	6-1	Декан факультета	к.н.	2,7273	27000
			д.н.	3,1313	31000



Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе должностей научных работников (четвертая группа) С 01.10.2016 г.

Квалификационный уровень ПКГ	Наименование должности	Ученая степень	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада 6615 руб.				
1 квалификационный уровень	1-1	Научный сотрудник, младший научный сотрудник	Без степени	6 615
			к.н.	9 915
2 квалификационный уровень	2-1	Старший научный сотрудник	Без степени	7 410
			к.н.	10 710
3 квалификационный уровень	3-1	Ведущий научный сотрудник	к.н.	11 505
			д.н.	15 905
4 квалификационный уровень	4-1	Главный научный сотрудник	д.н.	16 700

Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (третья группа) С 01.10.2016 г.

Квалификационный уровень ПКГ	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада 8900 руб.			
4 квалификационный уровень	4-1	Преподаватель	8900



**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по профессиональной квалификационной группе
должностей руководителей структурных подразделений
(четвертая группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад(руб.)
Минимальный размер оклада - 6088 руб.			
1 квалификационный уровень	<p>Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, сектора, отдела, отделения, питомника, подготовительных курсов (отделения), студенческого бюро, учебного вивария, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-5 квалификационным уровням);</p> <p>помощник ректора, помощник проректора, помощник первого проректора-директора ИАиС; руководитель (заведующий) учебной (производственной, учебно-производственной) практики;</p> <p>ученый секретарь совета факультета (института), заведующий межкафедральной учебной лабораторией, заведующий редакционно-издательским отделом, заведующий типографии, заведующий сектором нормативно-методического обеспечения образовательной деятельности, заведующий сектором информационных технологий обеспечения образовательной деятельности, заведующий сектором библиотеки, заведующий отделом библиотеки, заведующий музеем, заведующий кабинетом Учебно-методического отдела, начальник отдела информационных технологий, начальник отдела программных систем, начальник отдела технического обеспечения и обслуживания, начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом.</p> <p>Начальник отдела инноваций и трансфера технологий, начальник отдела учета и планирования НИР, начальник сектора планирования финансовых средств, начальник отдела лицензирования и аккредитации, начальник организационно-хозяйственного отдела, начальник отдела внеучебной и воспитательной работы, начальник отдела социального развития, начальник учебно-тренировочного лагеря, начальник отдела эксплуатации и ремонта инженерных сетей и зданий, начальник отдела комплексной безопасности и охраны труда, начальник отдела технического обеспечения, начальник отдела дисплейных классов, начальник отдела содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников, начальник отдела организации профориентационной работы и приема,</p>	1,00	6088



	начальник сектора планирования и мониторинга образовательной деятельности.		
2 квалификац ионный уровень	Начальник (директор, заведующий, руководитель): второго управления, межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории, структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы, студенческого дворца культуры, управления по связям с общественностью, управления безопасности, управления охраны труда и техники безопасности; начальник (заведующий) отдела: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, магистратуры, ординатуры, учебного (учебно-методического, методического), международных связей, директор студенческих общежитий, начальник контрактной службы - Управление государственными закупками.	1,17	7123
3 квалификац ионный уровень	Начальник (директор, заведующий, руководитель): издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов, лесхоза, структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, учебного ботанического сада (дендрария), учебно-методического (учебно-производственного, учебно-научного, экспериментального) центра, учебной обсерватории, учебно-опытного поля, учебной типографии, учебной художественной мастерской, учебной теле-, фото-, киностудии и других учебных подразделений; начальник управления: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, кадров, магистратуры, международных связей, ординатуры, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); начальник управления охраны труда и техники безопасности (при наличии в вузе объектов производственной инфраструктуры и (или) научно-исследовательских подразделений, вычислительного центра); советник при ректорате; советник ректора по вопросам обеспечения комплексной безопасности; ученый секретарь совета университета, советник при директоре. Начальник управления новых информационных технологий – вычислительный центр, директор информационно-библиотечного центра, директор (института переподготовки и повышения квалификации). Начальник управления кадров и социального развития. Начальник управления маркетинга образовательных услуг. Начальник управления науки и инноваций, директор	1,29	7854



	вузовского научно-исследовательского центра коллективного пользования. Начальник управления коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности;		
4 квалификационный уровень	Начальник управления образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего в своем составе институт и (или) научно-исследовательский институт, опытно-производственные (экспериментальные) подразделения: экономического, финансово-экономического, финансового, юридического (правового).	1,65	10045
5 квалификационный уровень	Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения.	1,93	11750
6 квалификационный уровень	Директор (руководитель): 1 - филиала, института, являющегося структурным подразделением университета с ученой степенью кандидата наук; 2 - филиала, института, являющегося структурным подразделением с ученой степенью доктора наук.	4,763	29000
		5,913	36000

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»
(первая группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада 3298 руб.			
1 квалификационный уровень	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; контролер пассажирского транспорта; копировщик; машинистка (первого отдела); нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; хронометражист; чертежник; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; делопроизводитель (общего отдела, первого отдела); оператор компьютерного набора, демонстратор пластических поз.	1,00	3298



2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший", старший кассир.	106	3496
----------------------------	---	-----	------

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»
(вторая группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада –4060 руб.			
1 квалификационный уровень	Агент коммерческий; агент по продаже недвижимости; агент страховой; агент торговый; администратор; аукционист; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инструктор-дактилолог; консультант по налогам и сборам; лаборант; оператор диспетчерской движения и погрузо-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы; переводчик-дактилолог; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник.	1,00	4060
2 квалификационный уровень	Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория. Техник 2 категории, старший диспетчер гаража, медицинская сестра диетическая, инструктор гражданской обороны, старший лаборант.	1,06	4304

 учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»		Серия 04	
		Стр.11 из 26	
3 квалификац ионный уровень	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы), заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория. Шеф-повар, техник I категории, товаровед I категории, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра, начальник охраны, кондитер-бригадир.	1,12	4547
4 квалификац ионный уровень	Заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий". Ведущий механик, медицинская сестра процедурной..	1,18	4791
5 квалификац ионный уровень	Начальник гаража; начальник службы автотранспорта; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка), старшая медицинская сестра.	1,24	5034

Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

(третья группа)

Квалификац ионные уровни	Наименование должностей	Повышаю щий коэффици ент	Должностн ой оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 4820 руб.			
1 квалификац ионный уровень	Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер- ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер	1,00	4820



	<p>по охране труда и технике безопасности; инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров; инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инженер-сметчик; инспектор фонда; математик; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик, физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист труда; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений; юрисконсульт; инженер по контролю за радиационной безопасностью, редактор редакционно-издательского отдела. Библиотекарь, корреспондент, специалист по работе с молодежью.</p>		
2 квалификац ионный уровень	<p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория: программист 2 категории, электроник 2 категории, переводчик 2 категории, экономист 2 категории, инженер 2 категории, менеджер, дизайнер. Библиотекарь 2 категории, старший корреспондент, редактор, переводчик 2 категории.</p>	1,06	5109
3 квалификац ионный уровень	<p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория: специалист по маркетингу, электроник 1 категории, программист 1 категории, инженер 1 категории, экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, специалист по мобилизационной работе, специалист по воинскому учету и бронированию. Библиотекарь 1 категории, врач-специалист, врач-терапевт, врач-терапевт предрейсового осмотра, врач по спортивной медицине, врач-стоматолог-терапевт, начальник штаба гражданской обороны, документовед I категории, редактор I категории редакционно-издательского отдела.</p>	1,12	5398

	учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»		Версия 02	
			Стр.13 из 26	
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий": ведущий социолог, ведущий психолог, ведущий программист, ведущий электроник, ведущий экономист, ведущий инженер, ведущий художник, ведущий инженер учебно-методического отдела, ведущий инженер кабинета учебно-методического отдела, ведущий бухгалтер, ведущий документовед. Ведущий методист библиотеки, ведущий библиотекарь, ведущий специалист по социальным вопросам.	1,18	5688	
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера. Главный библиотекарь, главный библиограф, главный специалист финансово-экономического управления, главный юрист-консульт, главный специалист учебного отдела, главный специалист отдела маркетинга образовательных услуг, главный специалист отдела международных связей, главный специалист управления новых информационных технологий и другие.	1,24	5977	

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»
(четвертая группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 6088 руб.			
1 квалификационный уровень	Начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела патентной и изобретательской работы;	1,00	6088



	<p>начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации и метрологии; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории (по контролю производства); начальник производственного отдела; начальник отдела технических средств обучения; начальник финансового отдела; начальник центральной заводской лаборатории; начальник цеха опытного производства; начальник юридического отдела.</p> <p>Начальник отдела интеллектуальной собственности, начальник отдела маркетинга образовательных услуг, начальник отдела технических средств обучения, начальник отдела стандартизации и метрологии, начальник отдела социологических исследований и внеучебной работы, начальник спортивно-оздоровительного лагеря, начальник отдела по государственным закупкам, начальник второго отдела, начальник эксплуатационно-технического отдела, начальник отдела социального развития, начальник общего отдела, начальник первого отдела, начальник отдела охраны труда и техники безопасности; начальник лабораторно-экспериментального комплекса, начальник отдела менеджмента качества образовательной деятельности.</p> <p>Заведующий информационно-аналитическим отделом, заведующий сектором информационно-аналитического отдела, заведующий отделом библиотеки, заведующий сектором библиотеки, заведующий кабинетом учебно-методического отдела, заведующий сектором планирования и организации учебного процесса, заведующий сектором организации практик, заведующий редакционно-издательским отделом, заведующий типографии, заведующий отделом информатизации библиотечных процессов, заведующий музеем, заведующий сектором информационно-аналитического отдела, главный врач, начальник управления по связям с общественностью, директор столовой.</p>		
2 квалификац ионный уровень	Главный (диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик).	1,17	7123
3 квалификац ионный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения, главный инженер.	1,29	7854



**Размеры должностных окладов с учетом повышающего коэффициента
по занимаемым должностям
работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала
(третья группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 4820руб.			
1 квалификационный уровень	Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер	1,00	4820
2 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе 2 категории, старший диспетчер факультета, учебный мастер 2 категории	1,06	5109
3 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе 1 категории, учебный мастер 1 категории, тьютор	1,12	5398

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям
Профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих
Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»
(первая группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 3298руб.			
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"; Оператор копировальных и множительных машин (типография), подсобный рабочий, кухонный рабочий, грузчик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, уборщик служебных помещений, машинист по стирке спецодежды, мойщик посуды, садовник, вахтер, сторож, уборщик мусоропроводов, гардеробщик, оператор компьютерного набора (общего отдела), санитарка, сестра-хозяйка, официант, буфетчик, продавец продовольственных товаров.	1,000	3298

	учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»		версия 02
			Стр.16 из 26
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» Старший сторож, старший вахтер по смене.	1,06	3496

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям
Профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих
Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»
(вторая группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада –4060руб.			
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым присвоено 4 и 5 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"; радист, водитель автомобиля, тракторист Т-40М, слесарь-сантехник, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, телефонист, переплетчик, пекарь 4 разряда, повар 5 разряда, повар 4 разряда, кондитер 5 разряда.	1,000	4060
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым присвоено 6 и 7 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"; слесарь-сантехник, плотник, электромонтер, старший повар, кондитер, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, повар.	1,06	4304
3 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым присвоено 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"; маляр-штукатур, плиточник, плиточник-облицовщик, плотник, электромонтер, слесарь-сантехник, автослесарь, печатник, машинист резательных машин, слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики.	1,12	4547
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы; Высококвалифицированные рабочие независимо от наименования должности, если к работе предъявляются требования по особой сложности и ответственности	1,18	4791



	работы или должность рабочего требует наличия знаний по трем или более специальностям; стеклодув, электрогазосварщик, наладчик станков, мастер оперативной полиграфии, наладчик полиграфического оборудования, фельдшер.		
--	--	--	--

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям работников сферы научных исследований и разработок

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня (вторая группа)			
Минимальный размер оклада – 4060 руб.			
1 квалификационный уровень	Техник-проектировщик; техник-проектировщик II категории; чертежник-конструктор	1,00	4060
2 квалификационный уровень	Техник-проектировщик II категории	1,12	4547
3 квалификационный уровень	Техник-проектировщик I категории	1,24	5034
4 квалификационный уровень	Лаборант-исследователь; стажер-исследователь	1,36	5522
ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня (третья группа)			
Минимальный размер оклада – 4820 руб.			
1 квалификационный уровень	Инженер-проектировщик; ландшафтный архитектор	1,00	4820
2 квалификационный уровень	Инженер-исследователь; инженер-проектировщик II категории; ландшафтный архитектор II категории; переводчик технической литературы	1,17	5639
3 квалификационный уровень	Инженер-проектировщик I категории; ландшафтный архитектор I категории	1,34	6459
4 квалификационный уровень	Главный: архитектор проекта, инженер проекта, конструктор проекта, ландшафтный архитектор проекта	1,51	7278



ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений

Минимальный размер оклада – 6342 руб. (четвертая группа)

1 квалификац ионный уровень	Заведующий (начальник): техническим архивом, чертежно-копировальным бюро, лабораторией (компьютерного и фото-кинооборудования, оргтехники, средств связи)	1,00	6342
2 квалификац ионный уровень	Заведующий (начальник) аспирантурой, отделом научно-технической информации, другого структурного подразделения	1,12	7103
3 квалификац ионный уровень	Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); Начальник (руководитель) бригады (группы)	1,24	7864
4 квалификац ионный уровень	Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором), ученый секретарь	1,36	8625

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям**

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников печатных средств массовой информации
Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»
(первая группа)**

Квалификац ионные уровни	Наименование должностей	Повышаю щий коэффици ент	Должности ой оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 3298 руб.			
1 квалификац ионный уровень	Оператор компьютерного набора	1,00	3298

**Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»
(вторая группа)**

Квалификац ионные уровни	Наименование должностей	Повышаю щий коэффици ент	Должности ой оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 4060 руб.			
1 квалификац ионный уровень	Корректор; технический редактор	1,00	4060
2 квалификац	Заведующий секретариатом; референт	1,06	4304

	учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»		версия 02
			Стр.19 из 26
ионный уровень			
3 квалификац ионный уровень	Заведующий бюро проверки; редактор бюро проверки; фоторедактор	1,12	4547

**Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям
Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»
(третья группа)**

Квалификац ионные уровни	Наименование должностей	Повышаю щий коэффици ент	Должности ой оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 4820 руб.			
1 квалификац ионный уровень	Выпускающий (редактор по выпуску); корреспондент; фотокорреспондент	1,00	4820
2 квалификац ионный уровень	Дизайнер; редактор; редактор специальных выпусков; старший корреспондент; старший фотокорреспондент; художественный редактор	1,06	5109
3 квалификац ионный уровень	Заведующий отделом по основным направлениям деятельности; обозреватель; редактор II категории; редактор-консультант; редактор представительства (филиала); редактор-стилист; системный администратор; собственный корреспондент; специальный корреспондент	1,12	5398
4 квалификац ионный уровень	Политический обозреватель; редактор I категории; шеф- редактор	1,18	5688

**Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»
(четвертая группа)**

Квалификац ионные уровни	Наименование должностей	Повышаю щий коэффици ент	Должности ой оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 6088руб.			
1 квалификац ионный уровень	Директор представительства (филиала); заведующий региональным информационным центром; редактор отдела	1,00	6088
2 квалификац ионный уровень	Ответственный секретарь	1,17	7123

	учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	версия 02	
		Стр.20 из 26	
3 квалификационный уровень	Главный редактор	1,29	7854

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников культуры, искусства и кинематографии
Профессиональная квалификационная группа**

**"Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"
(третья группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада –4820 руб.			
1-5 квалификационный уровень	Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; главный библиотекарь; главный библиограф; помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава;		



	<p>репетитор цирковых номеров; хранитель фондов; редактор (музыкальный редактор); специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; инспектор манежа (ведущий представление); артист - воздушный гимнаст; артист спортивно-акробатического жанра; артист жанра "эквилибр"; артист жанра дрессуры животных; артист жанра конной дрессуры; артист жанра жонглирования; артист жанра иллюзии; артист коверный, буффонадный клоун, музыкальный эксцентрик, сатирик; артист оркестра цирка; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; кинооператор; ассистент кинорежиссера; ассистент кинооператора; звукооператор; монтажер; редактор по репертуару.</p>		
--	---	--	--

Профессиональная квалификационная группа

"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"
(четвертая группа)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада –6088 руб.			
1 квалификационный уровень	<p>Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; главный дирижер; руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью, программой (коллектива) цирка; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; заведующий отделом (сектором) зоопарка; заведующий ветеринарной лабораторией зоопарка; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; главный хранитель фондов; заведующий реставрационной мастерской; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор съемочной группы; директор творческого коллектива, программы циркового конвейера; режиссер массовых представлений; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; кинорежиссер; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам</p>		



Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям

Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических
работников

Профессиональная квалификационная группа
«Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»(первая группа)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 3298руб.			
1 квалификационный уровень	Санитарка; санитарка (мойщица); младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра - хозяйка; фасовщица др.	1,00	3298

Профессиональная квалификационная группа
"Средний медицинский и фармацевтический персонал"
(вторая группа)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 4060руб.			
1 квалификационный уровень	Гигиенист стоматологический; инструктор-дезинфектор; инструктор по гигиеническому воспитанию; инструктор по лечебной физкультуре; медицинский статистик; инструктор по трудовой терапии; медицинская сестра стерилизационной; продавец оптики; младший фармацевт; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор	1,00	4060
2 квалификационный уровень	Помощник врача по гигиене детей и подростков (врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача-паразитолога, врача по радиационной гигиене, врача-эпидемиолога); помощник энтомолога; лаборант; медицинская сестра диетическая; рентгенолаборант	1,06	4304
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постоянная); медицинская сестра патронажная; медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя) ; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра по приему вызовов и передачи их выездным бригадам; зубной техник; фельдшер по приему вызовов и передачи их выездным бригадам; медицинская сестра участковая; медицинский лабораторный техник; фармацевт, медицинский оптик-оптометрист	1,12	4547
4 квалификационный уровень	Акушерка; фельдшер; операционная медицинская сестра-анестезист; зубной врач; медицинский технолог;	1,18	4791



ионный уровень	медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики; фельдшер- лаборант		
5 квалификационный уровень	Старший фармацевт; старшая медицинская сестра(акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра , зубной техник); заведующая молочной кухней; заведующий производством учреждений (отделов, отделений, лабораторий),зубопротезирования; заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения; заведующий фельдшерско-акушерским пунктом- фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом- фельдшер (медицинская сестра)	1,24	5034

Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям

Профессиональная квалификационная группа "Врачи-провизоры" (третья группа)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 4820руб.			
1 квалификационный уровень	Врач-интерн; врач-стажер; провизор-интерн; провизор-стажер	1,00	4820
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням); провизор-технолог;провизор-аналитик	1,06	5109
3 квалификационный уровень	Врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений, станций (отделений) скорой медицинской помощи и учреждений социально-медицинской экспертизы; врачи-терапевты участковые; врачи-педиатры участковые; врачи общей практики(семейные врачи) (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 4 квалификационному уровню)	1,12	5398
4 квалификационный уровень	Врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно- профилактических учреждений; старший врач;старший провизор	1,18	5688

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

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 6088 руб.			
1 квалификационный уровень	Заведующий структурным подразделением (кроме заведующих отделением хирургического профиля	1,00	6088

	учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»		версия 02	
			Стр.24 из 26	
ионный уровень	стационаров) (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.); начальник структурного подразделения (отдела; отделения; лаборатории кабинета, отряда и др.)			
2 квалификационный уровень	Заведующий отделением хирургического профиля стационаров		1,17	7123

Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям

Профессиональные квалификационные группы должностей работников воензированной и сторожевой охраны

**Профессиональная квалификационная группа первого уровня
(первая группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада –3298 руб.			
1 квалификационный уровень	Инструктор служебного собаководства; начальник караула (воензированной охрана); начальник команды служебного собаководства; начальник смены (сторожевая охрана); старшина (воензированной охрана)	1,00	3298

**Профессиональная квалификационная группа второго уровня
(вторая группа)**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада –4060 руб.			
1 квалификационный уровень	Дежурный пульта управления; инструктор по организации службы; начальник команды в составе отряда; начальник отдельной группы (воензированной охрана); начальник отдельной команды (воензированной охрана); начальник отряда воензированной охраны; начальник охраны объекта (сторожевая охрана); начальник охраны участка (сторожевая охрана)	1,00	4060



**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (ГО)

Профессиональная квалификационная группа первого уровня (первая группа)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 3298 руб.			
1 квалификационный уровень	Капитан (старший моторист - рулевой) патрульного, спасательного катера; начальник поста (спасательного)	1,00	3298

Профессиональная квалификационная группа второго уровня (вторая группа)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада – 4060 руб.			
1 квалификационный уровень	Диспетчер пожарной части (отдельного поста); инструктор противопожарной профилактики пожарной части (отдельного поста) Государственной противопожарной службы; капитан - механик водолазного, спасательного судна; мастер газодымозащитной службы пожарной части Государственной противопожарной службы; начальник передвижной насосной станции Государственной противопожарной службы; начальник передвижной установки газовойдухотушения Государственной противопожарной службы; начальник секретной части (заведующий делопроизводством); пожарный Государственной противопожарной службы; помощник оперативного дежурного поисково-спасательной службы, пункта управления штаба гражданской обороны	1,00	4060
2 квалификационный уровень	Инструктор гражданской обороны; заведующий учебно-методическим кабинетом; капитан-механик пожарного корабля (судна) Государственной противопожарной службы; командир отделения пожарной части (отдельного поста) Государственной противопожарной службы; начальник караула пожарной части Государственной противопожарной службы; начальник мастерской связи; начальник передвижного автоклуба (ПАКа); начальник пункта управления; начальник учебного пункта (городка); специалист (ведущий специалист) гражданской обороны	1,06	4304
3 квалификационный уровень	Водолазный специалист; начальник маневренной поисковой группы; начальник спасательной станции; оперативный дежурный по отряду Государственной противопожарной службы	1,12	4547



Профессиональная квалификационная группа третьего уровня (третья группа)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада –4820 руб.			
1 квалификационный уровень	Инженер отряда (пожарной части) Государственной противопожарной службы; инспектор (старший инспектор) по основной деятельности; методист Центра противопожарной пропаганды и общественных связей Государственной противопожарной службы; оперативный дежурный поисково-спасательной службы; оперативный дежурный пункта управления штаба гражданской обороны; помощник начальника штаба гражданской обороны; экскурсовод Центра противопожарной пропаганды и общественных связей Государственной противопожарной службы	1,00	4820
2 квалификационный уровень	Государственный инспектор по маломерным судам; оперативный дежурный отделений пунктов управления (отдела оперативного дежурства) Центра управления МЧС России; помощник начальника отряда Государственной противопожарной службы по материально-техническому обеспечению; спасатель	1,06	5109
3 квалификационный уровень	Начальник пожарной части Государственной противопожарной службы; начальник поисково-спасательного подразделения (поисково-спасательного отряда службы, спасательного подразделения Центрального автомобильного спасательного отряда); начальник центральной спасательной станции; начальник штаба гражданской обороны (объекта народного хозяйства); начальник штаба гражданской обороны (района категорированного города)	1,12	5398

Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня (четвертая группа)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада –6088руб.			
1 квалификационный уровень	Начальник отделения (группы); начальник химико-радиометрической лаборатории; старший государственный инспектор по маломерным судам	1,00	6088
2 квалификационный уровень	Заместитель начальника республиканских, краевых, областных, г.г. Москвы и Санкт - Петербурга курсов гражданской обороны; начальник городских, районных (межрайонных) курсов гражданской обороны; начальник Центра противопожарной пропаганды и общественных связей Государственной противопожарной службы	1,17	7123
3 квалифик. уровень	Начальник Государственной инспекции по маломерным судам; начальник отряда Государственной противопожарной службы; начальник поисково-спасательной службы, отряда	1,29	7854

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей ВолгГТУ (кроме ППС)
с 01.10.2016**

Группа	Наименование Должностей	ВолгГТУ		
		Минимальный оклад ПКГ	Классификационный уровень ПКГ	Должностной оклад (руб.)
1	2	3	4	5
первая	Вахтер, вахтер студенческого общежития, вахтер учебного корпуса, оперативный дежурный, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик мусоропроводов, кладовщик, грузчик, сторож, уборщик служебных помещений, паспортник, коммендант, делопроизводитель, делопроизводитель заместителя директора ИАиС по общим вопросам и безопасности, делопроизводитель заместителя директора ИАиС по учебной работе, секретарь заместителя директора ИАиС по научной работе, секретарь -машинистка, оператор компьютерного набора, архивариус, кассиенка, оператор копировальных и множительных машин, кассир, лифтер, электромонтер 1-3 разр, облицовщик-плиточник 3 р, сестра-хозяйка, официант, кухонный рабочий, санитарка, калькулятор, демонстратор пластмассовых поз, буфетчик, мойщик посуды, сборщик посуды со столов	3298	1	3298
	Страшый вахтер по смене, старший сторож, старший электромонтер, старший кассир		2	3496
вторая	Водитель, переключник, телефонист, лаборант, оператор электро-вычислительных и вычислительных машин, товаровед, электромонтер 4-5 разр, техник, слесари-сантехник 4-5разр, повар, пекарь, кондитер, медицинский регистратор, технический редактор, маляр строительный 4 разр, плотник 4разр, штукатур 4 разр, электрогазосварщик 4 разр.	4060	1	4060
	Заведующий архивом, заведующий хозяйством, заведующий камерой хранения, заведующий складом, старший лаборант, техник 2 категории, техник 2 категории по пожарной безопасности, техник по наладке 2 категории, старший диспетчер, инструктор гражданской обороны, слесари-сантехник 6-7р, маляр строительный 5 р., заведующий камерой хранения, заведующий студенческим общежитием, медицинская сестра диетическая, электромонтер 6-7 разр, плотник 6-7р		2	4304
	Начальник (охрана), техник 1 категории, товаровед 1 категории, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра, шеф-повар, кондитер-бригадир, повар-бригадир, заведующая производством, автослесари, печатник, слесари контрольно-измерительных приборов и автоматики, маляр-штукатур, плиточник-облицовщик, плотник 8 р, слесари-сантехник 8 р, электромонтер 8р.		3	4547
	Ведущий механик, мастер оперативной полиграфии, наладчик полиграфического оборудования, электрогазосварщик, наладчик станков, стеклодув, медицинская сестра процедурной, фельдшер		4	4791
	Начальник (гараж), старшая медицинская сестра, начальник службы автотранспорта.		5	5034
третья	Переводчик, инженер, инженер по ремонту, инженер по производству, инженер-сметчик, инженер-энергетик, электроник, программист, учебный мастер, документовед, экономист, специалист по кадрам, специалист по работе с молодежью, диспетчер факультета, специалист по УМР, юристконсульт, мейкдвер, психолог, бухгалтер, помощник начальника штаба ГО и ЧС, методист.	4820	1	4820
	Старший диспетчер факультета, экономист 2 категории, бухгалтер 2 категории, переводчик 2 категории, программист 2 категории, инженер 2 категории, специалист по учебно-методической работе 2 категории, электроник 2 категории, библиотекарь 2 категории, редактор, учебный мастер 2 категории, старший корреспондент.		2	5109
	Начальник штаба гражданской обороны, документовед 1 категории, специалист по маркетингу, инженер 1 категории, инженер-электроник 1 категории, экономист 1 категории, специалист по мобилизационной работе, специалист по нонскому учету и бронированию, специалист по учебно-методической работе 1 категории, переводчик 1 категории, учебный мастер 1 категории, библиотекарь 1 категории, программист 1 категории, электроник 1 категории, аналитик 1 категории, редактор 1 категории, врач по спортивной медицине, врач-терапевт предрейсового осмотра, врач-терапевт, врач стоматолог-терапевт, врач дерматовенеролог, врач мануальной терапии, юристконсульт 1 категории, специалист по маркетингу, бухгалтер 1 категории.		3	5398

	ведущий специалист, ведущий социолог, ведущий психолог, ведущий художник, ведущий специалист по охране труда, ведущий специалист по воинскому учету и бронированию, ведущий специалист по социальным вопросам, ведущий специалист.			
	Главный специалист, заместитель главного бухгалтера, главный юрист-консульт, главный библиотекарь, главный библиограф, главный специалист по мобилизационной подготовке, главный специалист по воинскому учету и бронированию		5	5977
четвертая	Руководитель (студ. бюро), заведующий кабинетом, заведующий лабораторией, заведующий межфакультетской учебной лабораторией, помощник президента, помощник проректора, помощник ректора, помощник проректора по АХР, помощник проректора по учебной работе, помощник первого проректора-директора ИАиС, начальник, заведующий отделом библиотеки, заведующий отделом библиотеки, заведующий типографией, заведующий редакционно-издательским отделом, начальник сектора, заведующий сектором библиотеки, заведующий музеем, начальник отдела программных систем, начальник отдела технического обеспечения и обслуживания, начальник отдела дисплейных классов ИАиС, Начальник отдела технического обеспечения ИАиС, начальник отдела лицензирования и аккредитации, Заведующий кабинетом УМО, заведующий сектором, начальник сектора, заведующий отделом информатизации библиотечных процессов, заведующий сектором отдела информатизации библиотечных процессов, главный врач, начальник учебно-тренировочного лагеря ИАиС, директор информационного музейно-выставочного центра, директор столовой, начальник организационно-хозяйственного отдела.	6088	1	6088
	Главный механик, главный энергетик, начальник (второго управления, учебный отдел УМУ, учебный отдел ИАиС УМ отдела УМУ), директор студенческих общежитий, начальник (отдела международных связей), заведующий (отдел аспирантуры и докторантуры), начальник (Контрактная служба-управление государственными закупками), начальник (управление по связям с общественностью)		2	7123
	Советник ректора по вопросам комплексной безопасности, ученый секретарь совета университета, секретарь ученого совета ИАиС, главный инженер, директор (ИУНЛ), директор ИБЦ, начальник (управление кадров и социального развития, управление новых информ.технологий- вычислительный центр), начальник (УМУ, правового управления), директор ИПиПК, начальник (управление маркетинга образовательных услуг), советник при директоре ИАиС, начальник (отдел эксплуатации и ремонта электрических сетей).		3	7854
	Начальник (ФЗУ)		4	10045
	Директор филиала (кандидат, доцент)		5	11750
	Директор филиала (доктор, профессор)		6-1	29000
			6-2	36000

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ВолГТУ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ) РАБОТНИКАМ
ВОЛГОГРАДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА
Протокол № 10
от «26» апреля 2017г.

ПРИНЯТО
НА КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА ВолГТУ
Протокол № 7
от «26» апреля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома сотрудников
ВолГТУ И.А. Федянов

Ректор университета, академик РАН
В.И. Лысак



	Наименование Подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Финансово-экономическое управление	Бганцева Р.Н.		25.04.17
Согласовано	Первый проректор	Навроцкий А.В.		25.04.17
Согласовано	Первый проректор - директор ИАиС	Стефаненко И.В.		25.04.17
Согласовано	Проректор по учебной работе	Кабанов В.А.		25.04.17
Согласовано	Главный бухгалтер	Заржецкая Н.А.		25.04.17
Согласовано	Начальник управления кадров и социального развития	Кувшинов Р.М.		25.04.17
Согласовано	Правовое управление	Мельник В.В.		25.04.17
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		25.04.17



Содержание

	стр.
1. Общие положения.....	3
2. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат.....	3
3. Порядок и сроки установления стимулирующих надбавок и доплат	3-5
4. Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в университете).....	5-8
5. Критерии установления стимулирующих выплат	9
6. Заключительные положения.....	9
7. Приложение №1 Размеры стимулирующих надбавок ППС	1



1. Общие положения

1.1. В университете устанавливаются стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации 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, уставом Университета и Коллективным договором.

1.2. В рамках эффективного контракта с профессорско-преподавательским составом стимулирующие выплаты устанавливаются за достижения показателей эффективности, определяемых в Положениях Университета:

- «О рейтинговой оценке деятельности преподавателей, кафедр и факультетов университета в рамках эффективного контракта».
- «О порядке установления надбавок за высокий профессионализм и качество работы в рамках эффективного контракта деканам факультетов, заведующим кафедрами, профессорам, доцентам..»
- «О стимулировании профессорско-преподавательского состава университета за публикации оригинальных и переводных статей в изданиях, индексируемых базой Scopus в рамках эффективного контракта».
- «О стимулировании профессорско-преподавательского состава университета за издание учебников, научных монографий, учебных пособий в рамках эффективного контракта».
- «О порядке установления надбавок научным руководителям и консультантам, под руководством которых защищены диссертации сотрудниками университета в предыдущем году в рамках эффективного контракта».
- «О порядке установления надбавок профессорско-преподавательскому составу университета за защиту диссертации в рамках эффективного контракта».

2. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат

2.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), иной субсидии и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера в виде надбавок за интенсивность труда и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премий.

3. Порядок и сроки установления стимулирующих надбавок и доплат

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы в зависимости от квалификации, значимости и вклада каждого работника. Основным условием (показателем) установления стимулирующих надбавок являются результаты труда, достигнутые в ходе надлежащего выполнения должностных обязанностей.

Количество надбавок каждому сотруднику не ограничивается.

3.3. Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в Университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.



3.4. Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении установленному работнику окладу (зарплате) или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.5. Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются ректором по решению рейтинговой комиссии для ППС или на основании служебной записки руководителя подразделения, в которой указывается обоснование.

3.6. Основанием для выпуска приказа о назначении стимулирующей надбавки и доплаты работникам Университета является решение комиссии или служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием установления надбавки конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием срока, на который она устанавливается. Размер надбавки определяет ректор Университета и (или) по согласованию с ним руководитель структурного подразделения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы в зависимости от квалификации, значимости и вклада каждого работника, а также наличия средств на эти цели.

3.7. Ректор имеет право на установление любого вида стимулирующих надбавок работникам Университета.

3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора Университета в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на оплату труда работников Университета, иной субсидии, а также средств, от приносящей доход деятельности, направленных в Университете на оплату труда работников:

- президента, проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений (деканов) и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;
- остальных работников, работающих в структурных подразделениях Университета по представлению проректоров или руководителей структурных подразделений.

3.9. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

Основанием для этого является представление руководителя подразделения или распоряжение ректора. Снятие надбавок (доплат) оформляется приказом по Университету.

3.10. В указанных п.3.9. случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обстоятельства, являющиеся основанием для отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

3.11. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевой субсидии и средств от приносящей доход деятельности по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения ученого совета Университета по согласованию с профкомом работников Университета.

3.12. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также при изменении его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.

3.13. Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором Университета.



3.14. Стимулирующие надбавки могут быть постоянного, временного и разового характера и устанавливаться на календарный или учебный год, квартал, единовременные на месяц и другой определенный период.

Отдельным работникам по решению ректора стимулирующая надбавка может устанавливаться на неопределенный срок.

3.15. Выплаты стимулирующего характера ректору университета устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности Университета и критериев оценки эффективности работы вуза, утверждаемых Минобрнауки России.

4. Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в Университете:

4.1. Надбавки (доплаты) за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за высокий профессионализм и качество работы ППС по результативности труда в рамках эффективного контракта, устанавливаемой от суммы надбавки, определенной в соответствии с занимаемой должностью и ученым званием (Приложение №1 к настоящему положению)
- надбавка за высокие результаты работы, достигнутые успехи в учебной, методической, научно-исследовательской работе по результатам рейтинговой оценки деятельности преподавателей кафедр и факультетов в рамках эффективного контракта - 3000 руб.
- за интенсивность труда научным руководителям аспирантами, докторантами в рамках эффективного контракта:
 - за каждого защитившегося кандидата наук - 1000 руб.
 - за каждого защитившегося доктора наук - 2500 руб.
- надбавка за интенсивность труда за подготовку и издание учебно-методической литературы в рамках эффективного контракта:
 - за один учебник, изданный в центральном и др. издательстве - 36000 рублей;
 - за одну монографию, изданную в центральном издательстве - 10000 рублей;
 - за одну монографию, изданную в других издательствах - 5000 рублей;
 - за одно учебное пособие, в том числе электронное, с грифом Минобрнауки РФ и УМО (НМС) вузов - 12000 рублей
 - за одно учебное пособие, в том числе электронное, изданное по решению РИС - 2000 рублей;
- надбавка за защиту диссертации на соискание ученой степени в рамках эффективного контракта:
 - кандидата наук - 10000 рублей;
 - доктора наук - 30000 рублей;
- надбавка за интенсивность труда за публикации оригинальных и переводных статей в изданиях, индексируемых базой Scopus в рамках эффективного контракта:

Инпакт – фактор журнала (SNIP)	Сумма выплаты, (тыс. руб.)	
	За оригинальные статьи, (тыс. руб.)	За переводные статьи, (тыс. руб.)
Более 2,00	100,0	50,0
От 1,50 до 2,00	50,0	25,0
От 0,80 до 1,49	35,0	17,5
Менее 0,80	15,0	7,5

- ведение активной методической работы по формированию учебных планов;
- наличие учебников и учебно-методических пособий и разработок, созданных преподавателями университета;



- за количество студентов, завоевавших призовые места в международных и общероссийских олимпиадах;
- количество студентов из числа стипендиатов Правительства РФ или президента РФ;
- за интенсивность труда кураторам академических групп;
- за интенсивность работы молодых преподавателей в возрасте до 30 лет - 1500 рублей.
- надбавка за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой;
- надбавка за интенсивность работы в должности декана, а также при исполнении обязанностей декана;
- по итогам завершения календарного и/или учебного года, квартала за успешное и добросовестное выполнение сотрудниками Университета своих трудовых обязанностей;
- за интенсивность труда работников в связи с внедрением новой техники и новых технологий;
- за подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью университета;
- участие в выполнении фундаментальных и прикладных научных исследованиях;
- участие в выполнении федеральных целевых и ведомственных программ;
- количество премий, наград, дипломов, полученных работником или с его участием;
- количество патентов по результатам научной и научно-технической деятельности;
- количество публикаций в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов;
- количество изданных монографий, участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- научное руководство соискателями и студентами по выполнению НИРС, дипломных работ и проектов;
- за интенсивность и результаты работы, связанной с оказанием платных услуг в рамках уставной деятельности Университета;
- за интенсивность труда по организации, руководству деятельностью структурных подразделений по внебюджетной деятельности;
- за содействие в обеспечении платных образовательных услуг и иных видов внебюджетной деятельности;
- за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по внебюджетной деятельности;
- надбавка за интенсивность труда в обеспечении платных услуг, оказываемых Университетом;
- за интенсивность работы, связанной с обучением, обслуживанием студентов (слушателей) на договорной основе;
- за деятельность по созданию и внедрению системы качества университета применительно к своему рабочему месту (или подразделению в целом);
надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- надбавка за интенсивность труда при исполнении возложенных обязанностей работникам, заключившим с университетом договор о полной материальной ответственности;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- за развитие международного сотрудничества;
- за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета административно-хозяйственных служб;
- за интенсивность труда при выполнении и своевременной сдаче налоговой, бухгалтерской и других форм отчетности и информации по университету;



- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за сложность и напряженность выполняемой работы;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования
- за результаты работы и интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника.

При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

4.2. Надбавки за качество выполняемых работ:

- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- за качество в подготовке студентов, завоевавших призовые места в международных, общероссийских и других не менее значимых конкурсах и олимпиадах;
- за стабильность и повышение качества обучения;
- за высокий профессионализм и качество работы научных руководителей и консультантов под руководством которых защищены диссертации;
- за качество учебно-методической работы преподавателей;
- за высокий профессионализм и качество при руководстве факультетом, кафедрой, структурным подразделением Университета;
- за высокий профессионализм и качество при исполнении обязанностей заместителя декана;
- за досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- за знаки отличия в сфере образования, науки, культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта («Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации», Заслуженный художник, Заслуженный эколог, Заслуженный строитель и другие звания РФ) - в размере 2800 руб.
- за звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», почетный архитектор, почетный строитель, почетный работник жилищно-коммунального хозяйства, почетный дорожник и другие - в размере 1500 рублей.
- за Знак «За вклад в развитие ВолгГТУ» - в размере 1500 рублей;
- за звание «Почетный академик РАН и других гос. академий» - в размере 1000 рублей,
- за звание «Советник гос. академий» - в размере 500 рублей,
- за разовые поощрения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и другие;
- за награждения Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ и другие;
- за выполнение работ, способствующих успешной деятельности внебюджетных структурных подразделений;
- за знание и применение в работе иностранного языка - в размере 900 рублей,
- за спортивное звание - в размере 800 рублей,
- за качество подготовки студентов, слушателей и обучающихся в университете;
- использование инновационных технологий в сфере развития образования и науки;
- использование новейших образовательных и информационных технологий в учебном процессе;
- участие в разработке новых образовательных программ, связанных с внедрением новых направлений и специальностей;
- выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, тематических планов научно-исследовательских работ вуза в части сроков их исполнения, требований исполнения обязательств и стандартов качества;
- за качественное выполнение работником дополнительного объема работ, связанного с выполнением научных исследований и разработок (НИР и ОКР);



- за содействие в обеспечении качественного и своевременного выполнения научных исследований и разработок (НИР и ОКР);
- повышение научной квалификации, участие в конференциях, симпозиумов, мастер – классах;
- за качественное обеспечение, содействие и руководство деятельностью структурных подразделений по внебюджетной деятельности;
- за качество работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Университетом;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ по поручению руководства университета (структурного подразделения);
- за качество при выполнении и своевременной сдаче налоговой, бухгалтерской и других форм отчетности и информации по университету;
- за качественное выполнение иных отдельных видов работ;
- за своевременный ввод объекта в эксплуатацию;
- за качественную уборку служебных помещений и мест общего пользования;
- за классность водителям;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

4.3. Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру Университета

4.3.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться проректорам и главному бухгалтеру Университета:

- за обеспечение высоких результатов деятельности университета относительно установленных критериев эффективности работы высших учебных заведений;
- за своевременное выполнение задач, установленных приказами ректора в целях выполнения плана стратегического развития Университета;
- за своевременное и полное предоставление отчетных данных и справочно-аналитической информации по профилю своей деятельности;
- за высокую сложность и напряженность работ;
- за основные результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины;
- за внедрение новых методов работы и использование информационных технологий по профилю своей деятельности и иные виды надбавок.

4.3.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ могут устанавливаться проректорам и главному бухгалтеру Университета:

- за использование системы качества Университета по профилю своей деятельности;
- за своевременный анализ результатов деятельности университета и планирование корректирующих или предупреждающих мероприятий;
- за своевременное оформление документации по планированию своей деятельности и отчетных материалов по ней, подтверждающих достижение требуемых результатов;
- при отсутствии документально подтвержденных рекламаций на результаты своей деятельности от проверяющих органов и внешних экспертных комиссий и иные виды надбавок;



5. Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

5.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ.

5.2. Интенсивность труда работника, связанная с обеспечением основной и иной уставной деятельности университета в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Университетом, обеспечением безопасности Университета, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах.

5.3. Качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.

5.4. Высокие показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета.

5.5. Внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процессы, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет.

5.6. Другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности вуза.

5.7. Президенту, проректорам Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

5.8. Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

6.2. Настоящее Положение распространяется на филиалы Университета.

6.3. Ректор университета предоставляет право руководителям филиалов Университета определять размеры компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда и вносить изменения и дополнения в Положение, которые утверждаются в установленном законодательством порядке.

Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

**Размер стимулирующих надбавок
 за высокий профессионализм и качество работы по результативности труда
 профессорско-преподавательского состава**

с 01.10.2016 г.

Единица измерения: руб.

наименование должности	ученая степень	ученое звание	оклад	стимулирующие надбавки
Заведующий кафедрой	д.н.	профессор	28 000	8 800
		доцент		7 800
		без звания		6 800
	к.н.	профессор	24 000	7 000
		доцент		3 500
		без звания		2 000
	без степени	профессор	21 000	4 000
		доцент		2 000
		без звания		-
Профессор	д.н.	профессор	26 600	6 400
		доцент		5 400
		без звания		4 400
	к.н.	профессор	22 600	6 400
		доцент		2 000
		без звания		-
	без степени	профессор	19 600	1 000
		доцент		400
		без звания		-
Доцент	д.н.	доцент	21 700	1 300
		без звания		300
	к.н.	профессор	17 700	2 000
		доцент		1 000
	без степени	без звания	14 700	-
		доцент		1 000
Старший преподаватель	к. н.	без звания	13 900	
	без степени	без звания	10 900	
Ассистент, преподаватель	к. н.	без звания	12 900	
	без степени	без звания	9 900	

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-П-18
		Версия 02
		стр. 1 из 7

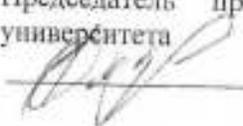
Приложение №3
к Положению об оплате труда работников
ВолгГТУ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ
(установлении поощрительных выплат)
ВОЛГОГРАДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА
« 29 » апреля 2016 г.
Протокол № 10

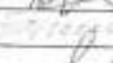
ПРИНЯТО
НА КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА ВолгГТУ
Протокол № 1
От «26 » апреля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома сотрудников
университета




Ректор ВолгГТУ, академик РАН
В.И.Лысак



	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Финансово-экономическое управление	Бганцева Р.Н.		25.04.17
Согласовано	Первый проректор	Навроцкий А.В.		26.04.17
Согласовано	Первый проректор-директор ИАиС	Стефаненко И.В.		26.04.17
Согласовано	Проректор по учебной работе	Кабанов В.А.		28.04.17
Согласовано	Главный бухгалтер	Заржецкая Н.А.		25.06.2017
Согласовано	Начальник управления кадров и социального развития	Кувшинов Р.М.		28.06.2017
Согласовано	Правовое управление	Мельник В.В.		25.04.2017
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		25.04.2017



Содержание

	стр.
1. Общие положения.....	3
2. Виды премий (поощрительных выплат).....	3
3. Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат).....	3
4. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат).....	4-6
5. Порядок установления и выплаты премий (разовых поощрительных выплат).....	6-7
6. Заключительные положения.....	7



1. Общие положения

1.1. Система премирования (поощрительных выплат) для работников университета устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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», 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», Уставом Университета и Коллективным договором.

1.2.. В рамках эффективного контракта с профессорско-преподавательским составом устанавливаются премии, определяемые Положением Университета:

- «О порядке установления единовременных выплат в виде премий с учетом показателей эффективности и качества работы в рамках эффективного контракта по итогам учебного и календарного года

1.3. Премирование направлено на стимулирование работников к качественному результату труда, повышение материальной заинтересованности работников Университета в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплаты стимулирующего характера работникам дополнительно к заработной плате в виде премий по итогам работы за надлежащее выполнение трудовых функций.

1.5. Премированию по настоящему Положению подлежат руководящий, профессорско-преподавательский состав, научные работники, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный, научно-вспомогательный, прочий обслуживающий персонал и охрана, состоящие в штате Университета.

2. Виды премий (поощрительных выплат)

Премии в университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий (поощрительных выплат) по итогам работы университета в целом – не реже одного раза в год;
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

3. Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат)

3.1. Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средства иных субсидий и средств от приносящей доход деятельности.



4. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

4.1. Для всех работников Университета, на которых распространяется настоящее Положение, основным условием (показателем) премирования являются результаты труда, достигнутые в ходе надлежащего выполнения должностных обязанностей.

На общих основаниях коллектив Университета может премироваться:

- ежемесячно, ежеквартально и по итогам календарного и/или учебного года за успешное и добросовестное выполнение сотрудниками Университета своих трудовых обязанностей;
- в виде единовременных выплат:
 - в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 и после 70-ти каждые пять лет);
 - другими премиями, предусмотренными деятельностью Университета.

4.2. Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Университете являются:

- высокий профессионализм и качество работы;
- интенсивность труда;
- для профессорско-преподавательского состава в рамках эффективного контракта показатели эффективности и качества работы, определяемые Положением о порядке установления единовременных выплат в виде премии с учетом эффективности и качества по итогам учебного и календарного года;
- рейтинговая оценка образовательной и научной деятельности, с учетом аккредитационных показателей структурных подразделений университета и отдельных сотрудников;
- занятие призовых мест в конкурсах научно-методических и учебно-методических работ;
- оперативная подготовка и качественное проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных мероприятий, связанных с основной деятельностью университета;
- организация олимпиад и подготовка призеров олимпиад и внешних конкурсов;
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- разработка и внедрение в учебно-методический процесс новейших достижений информационных технологий, методик преподавания в области образования и науки;
- успешное выполнение профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом всех видов учебно-методической работы;
- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и (или) учебников);
- получение патента (свидетельства ОИПС);
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- руководство научной работой студентов, получившей высокую оценку на смотрах, конкурсах, выставках и т. д.;
- высокий уровень довузовского и послевузовского обучения;
- успешная работа по внедрению результатов научно-исследовательских работ в образовательный и научный процесс;



- досрочное выполнение годового тематического плана научно-исследовательских работ при условии обеспечения высокого качества исследований;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение научно-технических программ различного уровня и грантов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- выполнение важнейших научно-исследовательских работ;
- качественное выполнение работником дополнительного объема работ, связанного с выполнением научных исследований и разработок (НИР и ОКР);
- содействие в обеспечении качественного и своевременного выполнения научных исследований и разработок (НИР и ОКР);
- активная профориентационная работа, работа в приемной комиссии;
- по итогам организации и планирования учебного процесса;
- интенсивность работы при оказании платных образовательных и иных услуг;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных и иных услуг, оказываемых университетом;
- качественное обеспечение платных услуг, оказываемых университетом;
- качество в содействии обеспечения платных услуг оказываемых университетом;
- качество при руководстве, организации и выполнении работ, связанных с деятельностью структурных подразделений по внебюджетной деятельности;
- внедрение новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание университета, административное управление ВУЗом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности ВУЗа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления ВУЗом;
- обеспечение безопасности ВУЗа, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в ВУЗе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности университета;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководства университета (структурного подразделения);
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов университета к зимнему сезону;
- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- качественное выполнение и своевременная сдача налоговой, бухгалтерской и других форм отчетности, мониторингов и информации по университету;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- по итогам общих результатов работы;



- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями;
- качественное выполнение положений коллективного договора;
- разовые поощрения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, присвоение почетных званий Российской Федерации и награждение знаками отличия Российской Федерации, награждение орденами и медалями Российской Федерации;
- награждения Почетной грамотой Федерального агентства по образованию и Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;
- награждения нагрудными знаками;
- ветеранам труда за многолетнюю безупречную работу;
- в связи с уходом на пенсию и юбилейными датами;
- в связи с международным женским днем 8 марта
- особые заслуги перед университетом;
- многолетняя и безупречная работа в университете;
- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- иные критерии по решению ректора;

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы (показатели) сотрудников, при этом ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

5. Порядок установления и выплаты премий (разовых поощрительных выплат)

5.1. Премирование работников осуществляется приказом ректора университета, издаваемым на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

5.2. Премии выплачиваются по итогам работы сотрудника при условии отсутствия обоснованных претензий к качеству, срокам выполнения работ и результатам. Премии устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы в зависимости от квалификации, значимости и вклада каждого работника. Основным условием (показателем) премирования являются результаты труда, достигнутые в ходе надлежащего выполнения должностных обязанностей.

Руководящие сотрудники, а также сотрудники аппарата управления премируются по показателям работ, как отдельных подразделений, так и всего университета в целом.

5.3. Работники, привлеченные к дисциплинарной ответственности, могут быть частично или полностью лишены премии.

5.4. Премирование сотрудников предусматривает дифференцированный подход к поощрению трудовых коллективов, сотрудников в зависимости от специфики выполняемой ими деятельности, личного вклада в коллективные результаты работы.

Распределение выделенных структурному подразделению для премирования сумм по каждому сотруднику осуществляет руководитель структурного подразделения.

5.5. Размер премий (разовых поощрительных выплат) может устанавливаться как в процентах к окладу (ставке, заработной плате) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы работников структурного подразделения, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премии (разовых поощрительных выплат) не ограничен.



5.6. Конкретный размер премии сотруднику или структурному подразделению определяет ректор университета по представлению руководителя структурного подразделения, исходя из квалификации и личного вклада работника, отношения работника к выполнению своих должностных обязанностей и качества выполняемой работы, заданий, поручений и в рамках выделенной суммы премии подразделению.

Размеры премий (разовых поощрительных выплат) руководителям структурных подразделений устанавливает ректор университета.

5.7. Премии по итогам работы университета в целом – не реже одного раза в год (за полугодие, за квартал, календарный год и/или учебный год) выплачиваются сотрудникам университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, в зависимости от степени участия сотрудников или их содействия в учебном, научно-исследовательском и производственном процессах вуза, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом и предельными размерами не ограничиваются.

5.8. Премии (разовые поощрительные выплаты) устанавливаются по личному распоряжению ректора по основаниям (показателям) и критериям оценки эффективности труда работников, перечисленным в разделе «Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)».

5.9. Размеры премирования ректора, порядок и критерии выплаты ежегодно устанавливает Минобрнауки России в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

6.2. Настоящее Положение о премировании распространяется на филиалы университета.

6.3. Ректор университета предоставляет право руководителям филиалов университета определять размеры выплат в пределах фонда оплаты труда и вносить изменения и дополнения в Положение, которые утверждаются в установленном законодательством порядке.

6.4. Настоящее Положение о премировании ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	СК-П-05
		Версия 02
		стр. 1 из 28

Приложение № 2
к коллективному договору
ВолгГТУ на 2017-2020г

ПРАВИЛА внутреннего распорядка работников и обучающихся Волгоградского государственного технического университета

Приняты на заседании ученого совета
ВолгГТУ

протокол № 10 от 26 апреля 2017г.

Приняты на конференции трудового коллектива
ВолгГТУ

протокол № 1 от 26 апреля 2017г.



Согласовано
Председатель профкома
сотрудников ВолгГТУ

Е.А. Федянов



Ректор ВолгГТУ

В.И. Лысак

	Наименование подразделения	Ф. И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Правовое управление	Мельник В.В.		24.04.2017г.
Согласовано	Проректор по учебной работе	Кабанов В.А.		24.04.2017г.
Согласовано	Председатель профкомитета студентов	Кувшинов Р.М.		24.04.2017г.
Согласовано	Председатель студенческого совета	Бирюков А.В.		24.04.2017г.
Проверено	ОМКОД	Текст А.В.		24.04.2017г.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	СК-П-05
		Версия 02 стр. 2 из 28

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее-Правила) Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее-Университет) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива и обучающихся сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета, вытекающих из Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также отношений, связанных с обучением.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав законодательством о труде РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом.

1.4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Университета, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников и обучающихся Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с работником в обязательном порядке заключается трудовой договор.

2.3. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.3 из 28

на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленной формы — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением кадров и социального развития Университета (далее - УК и СР).

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников УК и СР может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Предварительный медицинский осмотр проводится на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Университету, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Если с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

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

2.6. При поступлении на работу или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводные инструктажи по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности. При приеме на работу с источниками повышенной опасности — провести обучение и проверку знаний правил безопасного производства работ.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"	СК-П-05
		Версия 02
		стр.4 из 28

При приеме на работу работодатель также должен ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором и уставом Университета.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений — до шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую должность, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8. На всех работников, проработавших в Университет более 5 дней, Управлением кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в Университет является для работника основной.

2.9. Трудовой договор с работниками Университета заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 ТК РФ.

2.10. На работу в Университет на условиях совместительства могут быть приняты как работники Университета, так и работники иных организаций. Работники Университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого Университет не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05 Версия 02 стр.5 из 28

(или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу (далее – ППС), а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника проводится аттестация в установленном законодательством порядке.

2.12. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет в соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. Деканы факультетов, заведующие кафедрами избираются на должность ученым советом Университета путем тайного голосования и утверждаются приказом ректора Университета. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется Уставом и локальными нормативными актами Университета.

С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.14. Директора филиалов, институтов Университета принимаются на работу на общих основаниях.

2.15. К педагогической деятельности в Университете не допускаются:

- лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления и не указанные в абз. 2 настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем заболеваний, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.6 из 28

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.17. При прекращении трудового договора работник обязан сдать (передать) уполномоченным лицам университета числящиеся за ним материальные ценности (материалы, оборудование, пропуск, удостоверение, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы). Сдача имущества осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

Как при приеме на работу, так и при увольнении с работы работник обязан оформить обходной листок, который сдается в УК и СР и храниться в личном деле работника.

2.18. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в армию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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



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

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

2.20. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным положениями трудового законодательства.

2.21. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Университета в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. По согласованию с профкомом работников работодатель может проводить аттестацию научных и педагогических работников.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Университет обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.8 из 28

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений;
- уведомлять УК и СР о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой в общественных местах и (или) в информационно - телекоммуникационных сетях, не допускать нарушений общественного порядка;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- соблюдать законодательство РФ, устав Университета, настоящие Правила трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора, принятые в Университете, требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.);

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.9 из 28

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять по нарядам и заданиям нормы выработки и нормированные производственные задания;
- улучшать качество работ, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим;
- соблюдать правила профессиональной этики;
- своевременно извещать работодателя о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях;

Научные и педагогические работники дополнительно обязаны:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Университета;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету;
- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;
- добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05 Версия 02 стр.10 из 28
--	---	--------------------------------------

- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами;
- участвовать в проводимых в научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону;
- проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе обучающихся, а также слушателей Университета;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.11 из 28

Дополнительный перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.2. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством о труде;
- предоставление им работы в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- предоставление рабочих мест, соответствующих условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременным и полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в соответствии с законодательством о труде;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- прохождение медицинских осмотров за счет работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд сотрудников Университета таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05 Версия 02 стр.12 из 28
--	---	--

- (смены), обеспечить здоровые условия труда и прохождение работниками медицинских осмотров за счет работодателя.
- 4.2. Своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые профессорско-преподавательским составом Университета.
- 4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), государственных образовательных стандартов (ГОС) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.
- 4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, поддерживать и поощрять особо отличившихся работников и обучающихся Университета.
- 4.5. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.
- 4.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов.
- 4.7. Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы работников и обучающихся, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие нормам охраны труда.
- 4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с тяжелой работой, работой с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.9. Регулярно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности,
- 4.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Университета.
- 4.11. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.13 из 28

- 4.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета согласно утвержденным графикам.
- 4.13. Знакомить под роспись преподавателей с индивидуальным планом и учебными поручениями на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до ухода в отпуск).
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников.
- 4.16. Внимательно относиться к нуждам и потребностям работников, содействовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять содержание в надлежащем состоянии общежитий, библиотек, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых.
- 4.17. Пресекать проявления пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством. Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления.
- 4.18. Руководители подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.19. Обеспечить безопасность Университета, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных корпусах и студенческих общежитиях, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации.
- 4.20. Обеспечивать выплату заработной платы в установленные коллективным договором сроки через учреждения банков на специальные карточки работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Общий режим работы Университета — с 8.00 до 21.00. Время начала и окончания работы устанавливается для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе – с 08.30 до 17.00 часов, в пятницу с 08.30 до 16.00 часов. Время перерыва на обед с 12.30 до 13.00 часов.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.14 из 28

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими труд, являются индивидуальный план работы преподавателя, расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается заведующим кафедрой.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 800 часов в учебном году.

Время начала и окончания работы ППС и педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем.

Выходной день для профессорско-преподавательского состава – воскресенье.

5.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая работниками Университета, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов (филиалов), управлением по учебно-методической работе Университета.

Водителям устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6. Для научного, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, обслуживающего персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя со скользящим графиком обеспечения учебного процесса в субботние дни. Продолжительность недели - 40 часов.

Для отдельных работников – дежурным по общежитиям, сторожам, электрикам, сантехникам - устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком сменности, которые утверждает проректор университета по административно-хозяйственной работе.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.15 из 28

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за семь дней до начала месяца.

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

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

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

5.8. Для работников библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

5.9. Для начальников смен, дежурных по объекту управления безопасности, гардеробщиков, работников объединенного студенческого городка, слесарей-сантехников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается один квартал. Продолжительность рабочего времени за один квартал не может превышать нормального числа рабочих часов.

Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование определяется графиками сменности.

5.10. График сменности, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

5.11. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон по отдельно утвержденным графикам). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.12. В целях обеспечения производственного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом работникам общественного питания, издательства учебно-научной литературы могут устанавливать режим работы, отличающийся от принятого в Университете.

5.13. Ректор, проректоры, директора институтов, филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители управлений, служб и отделов устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и обучающихся по личным вопросам по пятницам с 15.00 до 17.00.

5.14. По согласованию с профсоюзным комитетом работникам отдельных категорий работников может быть установлен индивидуальный режим работы, вызываемый служебной необходимостью.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.16 из 28

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

Устанавливается время обработки документов для общего отдела, бухгалтерии, учебно-методического управления, финансово-экономического управления, УК и СР с 13.00 час. до 14.00 час.

Устанавливается для ректора, проректоров время для работы с документами, т.е. не приемные часы для всех категорий сотрудников Университета с 11.00 час. до 12.00 час. ежедневно.

5.15. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей.

5.16. Руководители подразделений университета обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником

5.17. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. По факту данного нарушения составляется соответствующий акт. Отстранение от работы оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения.

5.18. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности. В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в научную командировку заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

5.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для ППС и педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются Управлением кадров и утверждаются ректором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения под роспись всех работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска. ППС и педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.22. Направление в служебную командировку работников Университета осуществляется по ходатайству руководителей структурных подразделений приказом ректора университета.

5.23. Запрещается в рабочее время:



- отвлекать работников и обучающихся от их непосредственной работы и учебы, вызывать или снимать их с работы и занятий для выполнения общественных обязанностей;
- проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные мероприятия, художественная самодеятельность, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Университета могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выплате денежной премии;
- иным наградам и поощрениям, предусмотренным нормативными актами Минобрнауки России и Университета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться в органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

6.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на первоочередное представление преимуществ и льгот в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (службе).

6.4. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляет коллектив подразделения.

6.5. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.18 из 28

- увольнение по соответствующим основаниям.
- Не допускается применение дисциплинарного взыскания работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.
- Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае
 - отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - -принятия необоснованного решения руководителем филиала, представительства, проректорами, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей руководителем филиала, представительства, проректорами своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).
- Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр. 19 из 28

- а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ),
- б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ)

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником указанного письменного объяснения в течение 2-х рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 профкома.

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

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

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

Применение дисциплинарных взысканий является правом работодателя. Если при наличии формальных признаков дисциплинарного проступка в действиях работника работодатель, с учетом конкретных обстоятельств его совершения и данных о личности работника, сочтет не целесообразным применение к нему мер дисциплинарного взыскания, он может ограничиться мерами общественного воздействия (устное порицание, порицание, выраженное в приказе, обсуждение проступка на общем собрании коллектива подразделения).

Применение мер общественного воздействия не влечет правовых последствий, в том числе при решении вопроса о стимулирующих выплатах.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.20 из 28

Ректор университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета сотрудников.

8. Обучающиеся в Университете

8.1. К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом Ректора в Университет для обучения по основным образовательным программам высшего образования.

Аспирантом является лицо, которое имеет высшее образование, обучается в аспирантуре и подготавливает диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

8.3. Обучающиеся в Университете имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через общественные объединения и органы управления Университета;
- бесплатно пользоваться библиотеками Университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными актами Университета;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Университета;
- на обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением ученого совета факультета;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, по решению ректора Университета, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, и локальными актами Университета.

8.4. Студенты и аспиранты, обучающиеся по очной форме и получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются стипендиями и иными мерами

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.21 из 28

социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Университет имеет право устанавливать именные стипендии, социальные выплаты и иные виды материальной поддержки за счет средств полученных от приносящей доход деятельности, а также пожертвований от физических и юридических лиц, иных незапрещенных законом источников.

8.6. Обучающимся на период обучения может предоставляться общежитие в соответствии с положением об общежитии, утверждаемым Ректором Университета. С каждым лицом, проживающим в общежитии, заключается договор в установленной форме.

8.7. Обучающиеся в Университете обязаны:

- соблюдать устав Университета и настоящие Правила, правила проживания в общежитии и иные локальные акты Университета;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Университета. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся сообщает об этом в деканат факультета и предоставляет объяснение уважительности неявки или оправдательный документ;
- повышать научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни коллектива Университета;
- активно участвовать в общественно полезном труде, нетерпимо относиться к недостаткам, занимать активную жизненную позицию;
- знать и соблюдать требования по технической безопасности, противопожарной охране;
- приветствовать преподавателей, руководителей университета и факультета, входящих в аудиторию, вставанием;
- бережно относиться к общеуниверситетской собственности (инвентарь, пособия, книги, приборы, мебель и т.д.), не выносить из аудиторий (помещений, лабораторий) без разрешения администрации Университета предметы, оборудование и др., не нарушать нормы и правила общественного поведения как на территории университета, так и за ее пределами, не допускать проявлений хулиганства и действий, унижающих честь и достоинство других обучающихся и работников университета;
- возмещать материальный ущерб, причиненный Университету;
- не появляться в Университете в одежде не соответствующей требованиям делового стиля (пляжной, спортивной, религиозной);
- не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ	СК-П-05
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	Версия 02
		стр.22 из 28

- своевременно оформлять допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять на факультет, по окончании академического отпуска, заявление о допуске к учебному процессу и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет, зачетная книжка);
- бережно и аккуратно хранить студенческий билет и зачетную книжку, пропуск (при наличии);
- не вести политической деятельности в стенах университета, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- принимать участие в процедурах регулярной оценки качества реализации образовательных программ в порядке и сроки, утвержденные локальными нормативными актами университета.

8.8. Обучающимся Университета гарантируется свобода перевода в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При переводе из одного высшего учебного заведения в другое за обучающимся сохраняются все права как за обучающимся впервые на данном уровне высшего образования.

8.9. Прием лиц, отчисленных из других высших учебных заведений, для продолжения обучения в Университете осуществляется в соответствии с порядком приема в Университет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.10. Обучающийся Университета имеет право на обучение по другой образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию, в порядке, определяемом Университетом, на переход с платного обучения на бесплатное по решению ученого совета, при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета в порядке, предусмотренном законодательством России и Уставом Университета.

8.10. Слушателями ВУЗа являются лица, обучающиеся:

- а) на подготовительных отделениях;
- б) в структурных подразделениях повышения квалификации и переподготовки специалистов;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.23 из 28

в) в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее образование.

8.11. Зачисление лиц в слушатели Университета для получения высшего профессионального образования осуществляется на основании приказа Ректора. Для лиц, принятых для одновременного освоения двух основных образовательных программ высшего образования в одном или разных высших учебных заведениях, в приказе о зачислении в слушатели могут устанавливаться условия посещения учебных занятий, проведения практики и аттестаций.

Правовое положение слушателей в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу обучающегося Университета соответствующей формы обучения.

8.12. К обучающемуся не соблюдающему требования устава, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Университета, не выполнившего в установленные сроки учебный план, могут быть применены дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-отчисление из Университета.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

8.14. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

8.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах и времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, а также отчисления из Университета обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8.16. Применение меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся оформляется приказом ректора Университета, который доводится до сведения обучающегося, его родителей или законных представителей под роспись, если обучающийся является несовершеннолетним. При выборе меры дисциплинарного взыскания должно быть учтено мнение Студенческого совета в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности обучающегося филиала должно быть учтено мнение Студенческого совета филиала.

Мера дисциплинарного взыскания применяется в срок, не превышающий семи учебных дней со дня представления ректору или уполномоченному им лицу мотивированного мнения Студенческого совета в письменной форме

8.17. Обучающийся подлежит отчислению из Университета:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	СК-П-05
		Версия 02 стр.24 из 28

- по состоянию здоровья;
- в связи с окончанием Университета;
- в связи с расторжением договора на обучение по инициативе Университета;
- за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- просрочки платы стоимости платных образовательных услуг;
- в случае совершения обучающимся дисциплинарного проступка выражающегося в нарушении обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами и правилами проживания в общежитии, иных локальных актов Университета;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Учебный год для обучающихся всех форм обучения делится, как правило, на два семестра, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями. Расписание зачетно-экзаменационных сессий утверждается проректором по учебной работе и доводится деканатом до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до начала занятий.

9.2. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается, если это сокращение противоречит нормативам, установленным в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС), государственном образовательном стандарте (ГОС).

9.3. Учебное расписание составляется на семестр и утверждается проректором по учебной работе и вывешивается не позднее, чем за неделю до начала каждого семестра.

9.4. Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 54 часов в неделю.

9.5. Учебные занятия в Университете начинаются в 8.30 (9.00) в соответствии с приказом ректора. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается, как правило, перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий – 10-15 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

9.6. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

Выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения преподавателя, проводящего занятия.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр.25 из 28

Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без письменного разрешения проректора по учебной работе, директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

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

9.8. Для организации учебного процесса обучающиеся объединяются в академические группы. Состав академических групп формируется деканом факультета, директором института, филиала.

9.9. В каждой группе директором института, филиала, деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся, который работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

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

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;
- представление директору института, декану факультета докладной записки о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- контроль за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, за поддержанием внутреннего порядка в аудитории;
- организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- оперативное извещение дирекции (деканата) о неявке на занятия преподавателя;
- назначение на каждый день в порядке очереди, дежурного по группе для поддержания внутреннего санитарного порядка в учебной аудитории;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

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

9.10. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в дирекции института, филиала, деканате факультета и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих на занятиях студентов, а по окончании занятий сдается обратно в дирекцию, деканат.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет отдел эксплуатации зданий и сооружений, комендант корпуса.



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

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в комнатах, блоках, секциях общежитий – студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества, за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

10.3. В помещениях Университета запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить в зданиях Университета и на прилегающей территории;
- проносить в Университет и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- проходить в помещения Университета или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- заниматься азартными играми;

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

10.4. Внешний вид каждого работника или обучающегося – основа имиджа Университета. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным. Одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды. Для сотрудников и

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр. 27 из 28

- обучающихся устанавливается повседневный деловой стиль, представительницам мусульманских общин разрешается ношение женской мусульманской одежды.

10.5. В Университете действует пропускной режим, регламентированный утвержденной ректором инструкцией.

Работники пропускаются в помещения Университета по пропускам, обучающиеся по предъявлению студенческого билета или зачетной книжки. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 21 часа осуществляется по специальным пропускам или распоряжению ректора (проректора) Университета.

10.6. Сотрудники, преподаватели, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

10.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются с ректоратом и Управлением безопасности и заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

10.8. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Университета обеспечиваются Управлением безопасности Университета.

10.9. В филиалах, представительствах, на объектах Университета, расположенных вне Волгограда, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка обеспечивает Управление безопасности и руководитель структурного подразделения.

10.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

10.11. Один экземпляр ключей от всех помещений Университета постоянно хранится на посту (в помещении) Управления безопасности и может быть выдан под роспись работникам соответствующего подразделения при предъявлении удостоверения работника в случаях экстренной необходимости.

10.12. Экземпляры ключей от учебных аудиторий фонда Университета хранятся на посту (в помещении) Управления безопасности и выдаются работнику, ведущему занятия согласно расписанию учебных занятий, под роспись при предъявлении удостоверения работника.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте.

11.2. Изменения, дополнения в настоящие Правила, согласованные работодателем с профкомитетами сотрудников и обучающихся, принимаются ученым советом Университета.

11.3. Правила хранятся во всех подразделениях Университета.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-П-05
		Версия 02
		стр. 28 из 28

Лист регистрации изменений в Правила

Номер и дата приказа	Результат пересмотра	Должность лица, внесшего изменения	Подпись