

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»**

Рассмотрен и утвержден
на конференции работников
ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
31 мая 2021 года,
протокол № 1

Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

А.М. Коротков

Волгоград, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников	4
3. Оплата труда	5
4. Условия и охрана труда. Режим рабочего времени и времени отдыха	6
5. Социальные гарантии работников университета	8
6. Обеспечение деятельности профсоюзного комитета и профактива. Их социальные гарантии ...	10
7. Заключительные положения	11

Приложения:

<i>Приложение 1.</i> Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГСПУ»	12
<i>Приложение 2.</i> Общие принципы реализации Положения об оплате труда работников ВГСПУ ..	25
<i>Приложение 3.</i> Перечень и нормы обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ»	27
<i>Приложение 4.</i> Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ», занятых на работах, связанных с загрязнением, для которых установлено право на выдачу бесплатных смывающих и обезвреживающих средств	36
<i>Приложение 5.</i> Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск	41
<i>Приложение 6.</i> Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом работающих ФГБОУ ВО «ВГСПУ» на 2021 год	43

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор (далее - КД) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

1.2. Основой для заключения КД 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» (далее - Закон о профсоюзах);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании в РФ);
- Отраслевое соглашение, заключенное между Министерством просвещения РФ и Центральным Советом профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 гг.;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 1 мая 2019 года);
- Закон Волгоградской области от 21 октября 2008 г. № 1748-ОД «О социальном партнерстве в Волгоградской области» (в ред. Законов Волгоградской области от 01.10.2013 N 97-ОД, от 30.06.2014 N 113-ОД, от 24.03.2015 N 27-ОД);
- Закон Волгоградской области от 13 мая 2008 года N 1686-ОД «О библиотечном деле» (в редакции Законов Волгоградской области от 02.12.2008 N 1797-ОД, от 13.05.2010 N 2041-ОД, от 11.04.2014 N 59-ОД, от 25.03.2015 N 41-ОД, от 10.07.2015 N 101-ОД, от 10.07.2015 N 106-ОД, от 04.04.2017 N 25-ОД).

Цель КД – согласование интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и профессиональных отношений в трудовом коллективе ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (далее – Университет) на принципах социального партнерства в соответствии с Конституцией РФ и Трудовым законодательством РФ.

1.3. Настоящий КД заключен между работодателем, в лице его представителя – ректора Университета Короткова Александра Михайловича, с одной стороны, и работниками, от которых выступает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работающих Университета в лице председателя Грачева Константина Юрьевича (далее – Профком работающих), с другой стороны.

1.4. Положения КД распространяются на всех работников образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе. Исключение составляют только те пункты договора, которые прямо указывают на членство в профсоюзе. Условия КД не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ.

1.5. Стороны несут ответственность за выполнение настоящего КД в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД. Изменения и дополнения в настоящий КД могут вноситься любой из сторон по взаимному соглашению в течение срока действия КД и утверждаться решением конференции трудового коллектива (конференции работников и обучающихся Университета, согласно уставу университета) (ст. 44 ТК РФ).

1.6. Законы и другие нормативно-правовые акты, принятые в период действия КД, улучшающие положение работников с момента вступления их в силу, расширяют действие соответствующих положений КД.

1.7. КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования университета, расторжения трудового договора с ректором либо переизбрания председателя профкома, подписавших настоящий КД.

1.8. При смене формы собственности университета КД сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При реорганизации или смене форм собственности университета любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового КД или продлении прежнего на срок до трех лет.

1.10. При ликвидации университета КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников

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

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Университета и настоящим КД.

2.2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с должностной инструкцией, Уставом Университета, КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. 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 или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.1. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на основании норм ТК РФ, а также «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749), «Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу», «Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. N 937) и локального нормативного акта Университета.

2.3.2. Срочный трудовой договор заключается на период до 5 лет. Условия договора могут быть изменены или дополнены согласно законодательству или по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора. Условия дополнительного соглашения, ухудшающие положение работника и нарушающие законодательство о труде РФ, не допускаются.

2.4. Работники университета с их согласия могут привлекаться в качестве руководителей студенческих отрядов (с учетом состояния здоровья, семейного положения) на сельскохозяйственные, строительные и другие работы, не связанные с выполнением ими своей основной трудовой функции. В этих случаях в университете издается приказ, в котором должны быть предусмотрены сроки и условия труда руководителей студенческих отрядов. При этом на период выполнения данного поручения за данными работниками сохраняется заработная плата по основному месту работы в размере среднего месячного заработка.

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

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством РФ о труде (ст. 81 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ)

2.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профком работающих Университета не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых или территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), в связи с сокращением штата, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения Профкома работающих Университета.

2.8. Работодатель и Профком работающих Университета производят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т. д. высвобождаемых работников, выплату гарантированных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде РФ (ст. 178 ТК РФ).

2.9. Работники Университета имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст.197 ТК РФ).

Повышение квалификации научно-педагогических работников проводится не реже одного раза в три года в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Оплата труда

3.1. 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 нормативными документами по оплате труда. В соответствии с Законом о профсоюзах формы материального поощрения, а также системы нормирования труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Профсоюза (ст. 144 , ст. 159 ТК РФ) в лице его представителей – Профкома работающих.

3.2. Выдача заработной платы, материальной помощи и других выплат работникам осуществляется два раза в месяц – 5-го и 20-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК). В случае досрочной выплаты заработной платы по согласованию с Профкомом работающих аванс может не выплачиваться в указанные сроки.

3.2.1. Заработная плата выплачивается как через кассу университета, так и путем перечисления на счета банковских карт по выбору работника (ст. 136 ТК РФ). В случае получения заработной платы посредством банковских карт все расходы по их банковскому обслуживанию оплачиваются работодателем из внебюджетных средств Университета. Работодатель обеспечивает необходимые условия (режим работы кассы) для своевременного получения заработной платы работниками, получающими ее через кассу университета.

3.2.2. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовой коллектив своевременно информируется о возможных задержках заработной платы и их причине.

3.3. Система оплаты труда работников университета устанавливается:

- Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ», разработанным с учетом «Общих принципов реализации Положения об оплате труда работников ВГСПУ» (Приложение 2).

- Рекомендациями Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и с учётом мнения Профкома работающих.

3.4. Установление системы оплаты труда и форм материального и морального поощрений, утверждение положений о стимулирующих выплатах производится работодателем с учётом мнения Профкома работающих университета.

3.5. Фонд заработной платы (ФЗП) распределяется по категориям работающих в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

3.6. Работодатель ежемесячно производит доплаты работникам за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ).

3.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников и с учетом мнения Профкома работающих университета, 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).

3.8. Работодатель ежегодно информирует работников о поступлении и расходовании средств по всем источникам финансирования после сдачи годового отчета учредителю.

4. Условия и охрана труда. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Работодатель осуществляет охрану зданий и сооружений университета, устанавливает пропускной режим, обеспечивает в них порядок и безопасность круглосуточно.

4.2. Соглашение по охране труда является неотъемлемой частью КД.

4.3. Профком работающих 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.

4.4. Ответственные за проведение мероприятий по охране труда отчитываются один раз в год о выполнении «Соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом работающих ФГБОУ ВО «ВГСПУ» на совместном заседании ректората и профкома работающих университета (Приложение 6).

4.5. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать для работников университета — 40 часов. Для ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю — 36 часов (ст. 91, 333 ТК РФ).

4.6. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается в соответствии с 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» (с изменениями и дополнениями от 13 мая 2019 г.). Средняя учебная нагрузка на следующий учебный год согласовывается с профкомом работающих университета и утверждается Ученым советом университета до первого июня текущего года. Учебное расписание разрабатывается не позднее, чем за 5 дней до начала учебного семестра.

4.7. Работодатель обеспечивает оптимальное распределение учебной нагрузки ППС университета в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

4.8. Работодатель обеспечивает соблюдение нормативов наполняемости учебных групп и соответствие аудиторного фонда этим нормам, не допускает проведение занятий в аудиториях, не соответствующих количеству студентов в группе (на потоке), в преподавательских комнатах.

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

4.10. Работодатель привлекает работников к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством (ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ).

4.10.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

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

4.12. Трудовой распорядок в университете определяется Правилами внутреннего трудового распорядка университета (ст. 189 ТК РФ). Они утверждаются работодателем с учетом мнения профкома работающих университета (Приложение 1).

4.13. Дисциплина в коллективе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников (ст. 43 ч. 3 Закона об образовании в РФ).

4.14. Предоставление очередного отпуска, составление графика отпусков, своевременная выплата отпускных осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск работника может быть перенесен на другое время по согласованию с руководителем подразделения.

4.16. Работодатель может предоставлять, при наличии средств, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней категориям работников университета с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.18. Для работников, которыми приобретены путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, устанавливается преимущественное право предоставления отпуска вне графика по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.19. Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами по охране труда обеспечивает сотрудников соответствующих категорий:

- специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, прошедшими сертификацию или декларирование соответствия (Приложение 3);
- смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение 4);

4.20. Работодатель на основании результатов специальной оценки условий труда, руководствуясь «Перечнем должностей (профессий) работников университета, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, которым установлен повышенный размер оплаты труда и дополнительные дни к основному отпуску» и действующим законодательством, устанавливает данным категориям работников соответствующие компенсации.

4.21. Повышенная оплата труда, предоставляемая работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть изменена в сторону уменьшения до проведения очередной специальной оценки условий труда.

4.22. Работодатель финансирует:

- проведение периодических медицинских осмотров работников в соответствии с действующим законодательством РФ;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников университета в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда;
- приобретение аптек для структурных подразделений Университета в соответствии с требованиями безопасности по охране труда.

4.23. Медицинское обслуживание обеспечивают органы здравоохранения. Работодатель обязан предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала в период ежегодной диспансеризации и вакцинации работников университета.

4.24. Профком работающих университета предусматривает в смете по статье «Культмассовая работа» расходы на проведение спортивно-оздоровительных мероприятий на период отдыха работников университета – членов профсоюза и членов их семей в учебно-оздоровительном комплексе.

4.25. Текущий ремонт помещений университета, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем осуществляется в плановом порядке и с учетом предложений руководителей подразделений, с учетом мнения профкома работающих, а также на основании представлений внештатных и штатных инспекторов по охране труда.

4.26. Работодатель организует в соответствии с санитарными правилами и нормами температурный режим, влажность, освещение на рабочих местах.

4.27. Работодатель обеспечивает бесперебойную работу социально значимых объектов университета: буфетов, лифтов (в течение всего времени, когда проводятся учебные занятия), плавательного бассейна, учебно-спортивного центра, производит приобретение необходимого оборудования и ремонт помещений.

4.28. Работодатель предусматривает парковку автомобилей работников на территории университета по пропускам при наличии мест.

4.29. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Социальные гарантии работников университета

5.1. Приглашаемым специалистам может быть предоставлено, в порядке исключения и при наличии свободных мест, жилое помещение в студенческом общежитии университета на условиях, предусмотренных в трудовом договоре (дополнительные условия трудового договора о предоставлении жилого помещения принимаются по соглашению работника с работодателем).

5.2. При наличии свободных мест в студенческих общежитиях работодатель по ходатайству руководителей подразделений и по согласованию с профкомом работающих университета, в порядке исключения, выделяет места для проживания остро нуждающимся в жилом помещении работникам университета на срок не более 1 года.

5.3. Работодатель при наличии средств оказывает материальную помощь работникам в связи с возникновением трудной жизненной ситуации по следующим основаниям:

- рождение ребенка (при обращении не позднее 6 месяцев со дня рождения единовременно);
- смерть близкого родственника (родители, супруг(а), дети) работника (при обращении не позднее 6 месяцев со дня рождения единовременно);

- в случае смерти работников ВГСПУ основным местом работы которых являлся университет, или бывшего работника, уволившегося из университета в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице одного из супругов, в случае его отсутствия – родственнику который не является работником ВГСПУ (из близких родственников), но выразил готовность принять участие в организации траурных мероприятий (при обращении не позднее 6 месяцев со дня смерти);

- длительное амбулаторное или стационарное лечение в медицинском учреждении, перенесение дорогостоящей операции в медицинском учреждении;

- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных средств, медикаментов;

- стихийные бедствия (или хищение или уничтожение имущества работников);

- другие исключительные случаи.

5.4. В случае смерти работника университета Профком работающих Университета выделяет семье умершего материальную помощь, исходя из своих финансовых возможностей на момент обращения.

5.5. Работодатель из внебюджетных средств может оказывать материальную помощь остро нуждающимся работникам и пенсионерам, ушедшим на пенсию из университета. Решение о материальной помощи и её размерах работодатель принимает на основании письменного заявления работника и пенсионера.

Члены профсоюза имеют право на получение материальной помощи из средств профсоюзной организации.

5.6. Профком работающих Университета производит выплаты материальной помощи многодетным матерям, матерям-одиночкам, матерям, имеющим детей-инвалидов и сотрудникам – инвалидам детства при наличии средств.

5.7. Членам профсоюза предоставляется право на бесплатное посещение плавательного бассейна ВГСПУ один раз в неделю (по графику, согласованному с руководством бассейна), а также на бесплатное посещение спортивных секций один раз в неделю (по графику, согласованному с руководством учебно-спортивного центра ВГСПУ).

5.8. Работодатель компенсирует расходы на приобретение проездных билетов работникам, имеющим разъездной характер работы, по решению ректората и при наличии средств.

5.9. Работодатель обеспечивает укрепление материальной базы и нормальное функционирование учебно-оздоровительного комплекса университета и выделяет путевки работникам, а также пенсионерам, ушедшим на пенсию из университета, по утвержденной для работников университета стоимости, в соответствии с квотами, согласованными работодателем и профкомом работающих университета. Членам профсоюза и их близким родственникам предоставляются скидки на пребывание в учебно-оздоровительном комплексе (в соответствии с действующим на текущий момент прейскурантом).

5.10. Работодатель оплачивает новогодние подарки детям дошкольного возраста работников университета. Для членов профсоюза, имеющих детей школьного возраста (до 14 лет включительно), новогодние подарки оплачиваются из средств профсоюзной организации.

5.11. За работниками университета, уволенными по инвалидности, по старости, находящимися в отпуске в связи с рождением ребенка, в целевой аспирантуре и докторантуре, сохраняется право на все социальные льготы, предусмотренные настоящим договором.

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

5.13. Работодатель при увольнении работников университета, достигших пенсионного возраста, по представлению руководителя структурного подразделения и при наличии средств, оказывает материальную помощь: для работников, имеющих стаж непрерывной работы в университете более 20 лет – в размере не ниже одного МРОТ, действующего на день выплаты.

Профком работающих выделяет материальную помощь увольняющимся по этим основаниям членам профсоюза, исходя из своих финансовых возможностей на момент их увольнения.

5.14. В соответствии с Законом о профсоюзах Профком работающих университета осуществляет организацию оздоровительных мероприятий для членов профсоюза и их семей, исходя из своих финансовых возможностей.

6. Обеспечение деятельности профсоюзного комитета и профактива. Их социальные гарантии

6.1. Работники университета имеют право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства РФ.

6.2. Представительным органом работников выступает Профком работающих университета, независимый в своей деятельности от органов исполнительной власти, работодателя, политических партий, им не подотчетен и не подконтролен. Он заключает КД от имени работников вуза, осуществляет контроль за его выполнением, а также за соблюдением трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту работников университета, оказывает юридическую, материальную, консультационную помощь членам профсоюза.

6.3. В случае нарушения законодательства о труде Профком работающих вправе по просьбе членов Профсоюза, других работников, а также по собственной инициативе обратиться с заявлением о защите трудовых прав людей в органы, рассматривающие трудовые споры.

6.4. Работодатель обеспечивает право Профкома работающих Университета по его запросам получать информацию, документы, сведения по вопросам условий труда, заработной платы, бытовых условий и жилищных проблем, работы столовой, условий проживания в общежитии.

6.5. Профком работающих Университета может вступать во взаимоотношения и сотрудничество с общественными организациями, деятельность которых направлена на защиту интересов работников.

6.5.1. Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений. Работодатель не имеет права задерживать перечисления указанных средств (ст. 377 ТК РФ).

6.6. Работодатель признает Профком работающих Университета существенной силой в решении всех совместных вопросов.

Членам президиума Профкома работающих Университета, не освобожденным от основной работы, работодатель предоставляет для выполнения профработы с сохранением среднего заработка до 5 часов в неделю (учебная нагрузка преподавателей - членов президиума ПК снижается на 10%) по представлению председателя ПК работающих (Закон о профсоюзах, ст. 25, п. 5).

6.7. Члены Профком работающих Университета и председатели профсоюзных бюро подразделений освобождаются от основной работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, в работе их пленумов и президиумов (ст. 374 ТК, ст. 25, п. 6. Закона о профсоюзах), а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

6.7.1. Председателям Профком работающих Университета и председателям профсоюзных бюро подразделений предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, в совещаниях, проводимых работодателем и в подразделениях, на которых принимаются решения по экономическому положению работников, условиям их труда, развитию социальной сферы. Работодатель своевременно информирует о проведении указанных заседаний.

6.7.2. В бюджете Профком работающих Университета предусматривается выделение средств на текущие хозяйственные нужды, а также на ежемесячное премирование профсоюзных активистов, осуществляющих организационную работу и ведение всей его документации.

6.7.3. На основании Положения о первичной профсоюзной организации и нормативных документов вышестоящих профсоюзных органов освобожденные работники Профкома работающих Университета получают заработную плату в соответствии со статусом профкома как территориальной районной организации Профсоюза.

Повышение заработной платы, выделение премий, материальной помощи производится в порядке, установленном в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ.

6.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускаются только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

6.9. Профком работающих университета 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.

6.10. Университет обеспечивает законодательно закрепленные права членов выборных профсоюзных органов, освобожденных от основной работы. По окончании срока их полномочий им предоставляется право на отсрочку от аттестации (конкурса) на срок не более чем на один год.

6.11. Профком работающих Университета отчитывается о своей деятельности перед профсоюзным собранием (конференцией).

6.12. Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование Профкома работающих Университета оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы, организует за свой счет уборку помещения и ремонт оргтехники (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п.1 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Работодатель по заявкам Профкома работающих Университета выделяет для профсоюзных нужд транспорт, помещения для проведения конференций, заседаний профкома работающих, школ профсоюзного актива, культурно-массовых мероприятий.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий КД заключен на три года, вступает в силу с 01 июня 2021 года и действует по 31 мая 2024 года. До истечения срока действия КД может быть неоднократно продлен по договоренности сторон в общей сложности на срок не более трех лет.

7.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим КД, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Один раз в год проводятся совместные заседания представителей работодателя и профкома по вопросам исполнения настоящего КД.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный социально-педагогический
университет»

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера; право на отдых, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу учреждения; выполнять установленные нормы труда и нормы уважительного отношения к коллегам и обучающимся.

2. Правила внутреннего трудового распорядка университета имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

4. В своей деятельности университет руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «ВГСПУ», нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу лишь после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним в соответствии с квалификационными справочниками или соответствующим положениям профессиональных стандартов. По требованию работника ему выдается заверенная надлежащим образом копия приказа.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, т.е. лица, обладающего распорядительными функциями в соответствии с должностными обязанностями, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности,

ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке, с последующим заключением срочного трудового договора до 5 лет.

3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. Внесение изменений в трудовой договор не требуется.

С документом (локальным актом, приказом) о переводе на дистанционную работу работник должен быть ознакомлен способом, позволяющим достоверно подтвердить получение им такого локального нормативного акта.

По окончании временного перевода необходимо предоставить работнику работу на прежних условиях (статья 312.ТК РФ).

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд (возможно установление других сроков) (статья 312.3 ТК РФ).

4. Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок выбора определяется уставом университета.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с высшим учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета университета учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению ученого совета университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения им возраста семидесяти лет.

5. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

6. При поступлении или переводе работника университета на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

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

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

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права работников

1. Работник имеет право на:

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

IV. Основные обязанности работников университета

1. Все работники университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;

- систематически повышать свой профессиональный уровень.

2. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей подготовительных курсов, в том числе во внеурочное время;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- внедрять здоровьесберегающие технологии в учебный процесс.

3. Научные работники университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- своевременно предоставлять отчеты о выполненных научно-исследовательских работах, отвечающих установленным требованиям, к государственной регистрации, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета на предприятиях;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- обеспечивать экономное использование отпускаемых средств.

4. Работники учебно-производственных служб должны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять по нарядам и заданиям нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться их выполнения;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лабораторных помещениях и на территории университета;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

V. Права работодателя

1. Работодатель имеет право:

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

VI. Основные обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

- выплачивать работникам заработную плату 20 и 5 числа каждого месяца.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- правильно организовать труд работников университета, закрепить за ними рабочее место, своевременно ознакомить с установленным заданием, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования.
- своевременно составлять расписание учебных занятий и доводить его до сведения работников, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- рассматривать предложения общественных организаций, и работников, направленные на улучшение работы университета, поощрять лучших работников университета;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; проводить мероприятия по улучшению условий труда работников.
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать их правильное хранение;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета;

- обеспечивать применение действующих нормативов оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета согласно графику, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- оказывать помощь во внедрении изобретений и рационализаторских предложений, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом, используя собрания трудовых коллективов, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых по ним решениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, учебно-оздоровительного комплекса, столовой;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс.

VII. Рабочее время и его использование. Время отдыха

1. Для работников университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается 6 – дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с выходным днем – воскресенье. Для работников библиотеки, уборщиков служебных помещений, дворников, гардеробщиц устанавливается 6 – дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с выходным днем – воскресенье. Для медицинских работников университета устанавливается 5 – дневная рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов, с выходными днями – суббота и воскресенье.

Остальным работникам университета устанавливается 5 – дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с выходными днями - суббота и воскресенье. Концертмейстерам по классу вокала и концертмейстерам по классу балета устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 24 часа с выходным днем – воскресенье.

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

2. Для сторожей учебно-оздоровительного комплекса (База отдыха «Марафон»), слесарей-сантехников плавательного бассейна, дежурных по общежитию – устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц с продолжительностью смены 12 часов в соответствии с графиком сменности, который утверждает руководитель структурного подразделения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

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

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

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

3. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 8³⁰ до 17¹⁵ час., в пятницу – с 8³⁰ до 16⁰⁰ час. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Время перерыва на обед – с 12³⁰ до 13⁰⁰ час. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

Работникам ВУЗа, занятым на работах с ПЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы с 10⁰⁰ до 10²⁰ час. (20 минут); с 15⁰⁰ до 15²⁰ час. (20 минут), суммарное время которых составляет при 8-ми часовом рабочем дне 40 минут. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время и предоставляется для предупреждения преждевременной утомляемости. Во время регламентированных перерывов сотрудники должны проветривать помещения и выполнять комплексы упражнений, по их выбору.

Работникам ВУЗа, занятым на работах на открытом воздухе, устанавливаются регламентированные перерывы с 10⁰⁰ до 10²⁰ час. (20 минут); с 15⁰⁰ до 15²⁰ час. (20 минут), суммарное время которых составляет при 8-ми часовом рабочем дне 40 минут.

Регламентированные перерывы включаются в рабочее время и предоставляются для охлаждения в летний период и обогрева в зимний период времени года.

По согласованию с профкомом работающих университета отдельным категориям рабочих и служащих может устанавливаться индивидуальный режим работы, обусловленный производственной необходимостью.

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

Работодатель устанавливает время обработки документации следующим подразделениям: ректорату, управлению бухгалтерского учета и финансового контроля, учебному управлению и управлению правовой и кадровой работы.

4. При неявке работника на работу руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе, привлекают к ответственности в установленном порядке.

6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится с письменного согласия работника в случаях указанных в ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

7. Политическая деятельность в стенах университета запрещается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

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

VIII. Поощрения за успехи в работе

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

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- установление надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, знаками отличия.

Поощрения применяются работодателем согласно Коллективному договору и настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всех работников, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

При применении мер поощрения может практиковаться сочетание материального и морального стимулирования труда.

2. За особые трудовые заслуги работники университета представляются трудовым коллективом к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет:

а) дисциплинарные взыскания на основании ст. 192 ТК РФ:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул (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) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение 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 (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение 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 (подп. «г» п. 6 ст. 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 (подп. «д» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения руководителем, проректорами, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем филиала, представительства, проректорами университета трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (подп.7.1 п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

3. За конкретный проступок, допущенный работником университета, работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

4. Дисциплинарное взыскание применяется ректором университета в форме издания приказа и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников университета. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного (профсоюзного) органа (ст.193 ТК РФ). 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.

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

7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

В течение действия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой и производственной дисциплины надбавки за высокие достижения в труде работнику могут не выплачиваться, о чем издается соответствующий приказ.

Х. Учебный порядок

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

2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут, а продолжительность учебного занятия - два академических часа. Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10-20 минут.

4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить во время их проведения.

5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских учебно-вспомогательный персонал (зав. кабинетами, старшие лаборанты, лаборанты, инженеры и др.) подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

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

XI. Порядок в помещениях

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

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

2. В помещениях университета воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- употребление и распространение психотропных и наркотических веществ.

3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

4. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов в ГУКе получают и сдают через электронную ключницу, в УК-1, УК-2, УК-3 и в общежитиях ключи выдают охранники ЧОПа, по окончании рабочего времени работники обязаны сдать ключи от учебных аудиторий и помещений охраннику ЧОПа.

5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся во всех подразделениях университета.

XII. Приемные дни, часы у руководства университета

1. В университете устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для преподавателей и сотрудников:

- ректор университета - по вторникам с 13⁰⁰ до 15⁰⁰ час.;
- проректор по научной работе – по средам с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ час.;
- проректор по учебной работе - по вторникам с 14⁰⁰ до 16⁰⁰ час. и по пятницам с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ час.;
- проректор по эксплуатации и развитию имущественного комплекса - по вторникам с 15⁰⁰ до 16⁰⁰ час. и четвергам с 15⁰⁰ до 16⁰⁰ час.;
- деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от режима работы факультетов. Соответствующая информация об этом вывешивается на доске объявлений структурного подразделения.

**Общие принципы реализации
Положения об оплате труда работников ВГСПУ**

I. Общие положения

1. Оплата труда работников Волгоградского государственного социально-педагогического университета (далее – Университет) осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда работников ВГСПУ, которое разрабатывается с участием и по согласованию с Профкомом работающих ВГСПУ, утверждается локальным нормативным актом Университета.
2. Любые изменения, вносимые в Положение об оплате труда работников ВГСПУ, не должны ухудшать ранее установленные условия оплаты труда.
3. Заработная плата работников Университета (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также иных нормативных правовых актов, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда».
4. Университет в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.
5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором университета в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников по квалификационным уровням ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы на основании «Положения об оплате труда работников ВГСПУ».
6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.
7. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
8. Выплаты стимулирующего характера определяются «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», которое является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников ВГСПУ», Утверждается Ректором и согласуется с Профкомом работающих университета и согласуется с Профкомом работающих Университета.

9. При уходе в оплачиваемый отпуск заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. По требованию работника, уходящего в ежегодный отпуск и не получившего отпускные в установленные сроки, его отпуск может быть перенесен на другое время.
10. Администрация в соответствии со ст. 142 ТК РФ несет ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения по оплате труда.
11. При наличии средств Университет и Профком работающих Университета совместно создают фонд материальной помощи и принимают решения о порядке его использования.

Перечень и нормы обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

(На основании

Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением",

Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 1997 года № 70 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (кроме климатических районов, предусмотренных особо в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам морского транспорта; работникам гражданской авиации; работникам, осуществляющим наблюдения и работы по гидрометеорологическому режиму окружающей среды; постоянному и переменному составу учебных и спортивных организаций российской оборонной спортивно – технической организации (РОСТО))

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2006 года № 297 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»

Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Постановления Минтруда России от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Приказа Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»)

№ п./п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок использования (в месяцах)
1	2	3	4	5
1	Архивариус, заведующий архивом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	До износа

1	2	3	4	5
2	Библиограф, Главный библиотекарь, Главный библиограф, Заведующий отделом, Заведующий сектором,	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	До износа
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	12
3	Ботанический сад: Заведующий кабинетом, Лаборант, Заведующий лабораторией, Научный сотрудник	Полукомбинезон	1 шт.	12
		Куртка	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
		Галоши садовые	1 пара	12
		Сапоги резиновые	1 пара	12
4	Водитель автобуса, Водитель легкового автомобиля, Водитель грузового автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Жилет сигнальный (класс защиты 2)	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием или Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	До износа
5	Врач – терапевт, Врач – педиатр	Костюм медицинский или Халат медицинский	3 шт.	12
		Колпак или косынка х/б	3 шт.	12
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кожаной подошвой	1 пара	12
6	Врач – стоматолог - терапевт	Костюм медицинский или Халат медицинский	3 шт.	12
		Колпак или косынка х/б	3 шт.	12
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кож. подошвой	1 пара	12
		Фартук непромокаемый	1 шт.	До износа
		Очки защитные	1 шт.	До износа
7	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	12
8	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	30
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	30
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Головной убор утепленный	1 шт.	24
		Белье нательное утепленное	2 компл.	12
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12

1	2	3	4	5
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Галоши	1 пара	12
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	36
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	30
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или Валенки с резиновым низом	1 пара	30
		Головной убор утепленный	1 шт.	24
		Белье нательное утепленное	2 компл.	12
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	12
10	Дежурный по общежитию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки резиновые или Перчатки из полимерных материалов	12 пар	12
11	Дежурный по санаторию – профилакторию, Старшая медицинская сестра	Халат медицинский	3 шт.	12
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кожаной подошвой	1 пара	12
12	Заведующий санаторием профилакторием	Костюм медицинский или Халат медицинский	3 шт.	12
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кожаной подошвой	1 пара	12
13	Заведующий складом, Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
14	Инженер, инженер по ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием или Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
15	Инженер Плавательный бассейн ВГСПУ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	36
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Ботинки с защитным подноском		
		Перчатки кислотощелочестойкие тип 2	12 пар	12
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	До износа

1	2	3	4	5
16	Инженер программист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
17	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	12
18	Кафедра высшей математики и физики, Кафедра методики преподавания математики и физики, ИКТ: Заведующий кабинетом, Лаборант, Заведующий лабораторией, Научный сотрудник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
19	Кафедра живописи, графики и графического дизайна, Кафедра теории и методики обучения изобразительному искусству и дизайна костюма: Заведующий кабинетом, Заведующий мастерской, Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
20	Кафедры информатики и методики преподавания информатики, Кафедра теории и методики биолого-химического образования и ландшафтной архитектуры: Доцент, Ассистент, Старший преподаватель, Заведующий кабинетом, Лаборант, Заведующий лабораторией, Научный сотрудник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12

1	2	3	4	5
21	Кафедра технологии, экономики образования и сервиса: Заведующий кабинетом, Заведующий мастерской, Лаборант Учебный мастер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
22	Кафедры эколого-биологического образования и медико-педагогических дисциплин: Ассистент, Доцент, Старший преподаватель, Заведующий кабинетом, Лаборант, Заведующий лабораторией, Научный сотрудник	Халат медицинский	1 шт.	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	До износа
		Перчатки кислотоустойчивые тип 2	6 пар	12
23	Лаборант Плавательный бассейн ВГСПУ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Очки защитные	1 шт.	До износа
24	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	12
		Головной убор	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	12
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт.	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	24 пар	12
25	Медицинская сестра, Медицинская сестра по массажу,	Костюм медицинский или халат медицинский	3 шт.	12
		Колпак или косынка х/б	3 шт.	12
		Фартук непромокаемый	1 шт.	До износа
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кожаной подошвой	1 пара	12
26	Медицинская сестра диетическая	Халат медицинский	3 шт.	12
		Колпак или косынка х/б	3 шт.	12
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кожаной подошвой	1 пара	12
27	Медицинская сестра по физиотерапии	Костюм медицинский или халат медицинский	3 шт.	12
		Колпак или косынка х/б	3 шт.	12
		Перчатки диэлектрические	1 пара	До износа
		Очки защитные	1 шт.	До износа
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кожаной подошвой	1 пара	12
		Фартук непромокаемый	1 шт.	До износа
28	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	12

1	2	3	4	5
29	Научно – образовательный экологический центр ВГСПУ: Лаборант, Заведующий лабораторией, Заведующий кабинетом, Научный сотрудник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
30	Оператор копировальных и множительных машин, Старший оператор копировальных и множительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	6 пар	12 До износа
31	Переплётчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
32	Продавец продовольственных товаров	Фартук с нагрудником	1 шт.	12
		Колпак или косынка х/б	1 шт.	12
		Нарукавники х/б	1 пара	12
33	Рабочий зеленого хозяйства	Перчатки с точечным покрытием или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
		Сапоги резиновые	1 пара	24
		Галоши садовые	1 пара	24
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
34	Санитар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	3 шт.	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кожаной подошвой	1 пара	12
35	Сестра – хозяйка	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	3 шт.	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кожаной подошвой	1 пара	12

1	2	3	4	5
36	Слесарь по ремонту автомобилей	Полукомбинезон для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	12
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12 До износа
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	До износа
		Фартук	1 шт.	До износа
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	12
37	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	36
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	До износа
38	Слесарь-сантехник Плавательный бассейн ВГСПУ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	36
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Перчатки кислотоустойчивые тип 2	12 пар	12
		Щиток защитный лицевой или Очки защитный	1 шт.	До износа
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	До износа
39	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием Или Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12 До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	12
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	До износа

1	2	3	4	5
40	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	30
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или Валенки с резиновым низом	1 пара	30
		Головной убор утепленный	1 шт.	24
		Белье нательное утепленное	2 компл.	12
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	12
		Плащ для защиты от воды	1 шт.	24
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
41	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	12
42	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	30
		Жилет сигнальный (класс защиты 2)	1 шт.	12
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	30
		Головной убор утепленный	1 шт.	24
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	12
		Белье нательное утепленное	2 комп.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	До износа
43	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
44	Уборщик служебных помещений Плавательный бассейн ВГСПУ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Галоши	1 пара	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12

1	2	3	4	5
45	Учебно-оздоровительный комплекс (база отдыха "Марафон") ФГБОУ ВО "ВГСПУ": Специалист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Галоши садовые	1 пара	12
		Головной убор утепленный	1 шт.	24
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	12
		Белье нательное утепленное	2 комп.	12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	12
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
46	Фельдшер	Костюм медицинский или халат медицинский	3 шт.	12
		Колпак или косынка х/б	3 шт.	12
		Тапочки кожаные с резиновой подошвой или Тапочки кожаные с кожаной подошвой	1 пара	12
47	Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	12
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	12
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	6 пар	12 До износа
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	12
		Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический	1 пара	До износа
		Перчатки диэлектрические	1 пара	До износа
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром	1 шт.	До износа
		Очки защитные	1 шт.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	До износа
48	Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12 До износа
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	До износа
		Перчатки диэлектрические	1 пара	До износа
		Боты или Галоши диэлектрические	1 пара	До износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12

Перечень
профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ», занятых на работах,
связанных с загрязнением, для которых установлено право на выдачу бесплатных
смывающих и обезвреживающих средств
 (Постановление Минтруда РФ от 17.12.2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук			
1.	Ботанический сад: Заведующий кабинетом, Лаборант, Заведующий лабораторией, Научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
2.	Водитель автобуса, водитель легкового автомобиля, водитель грузового автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
3.	Врач – терапевт, врач- педиатр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
4.	Врач – стоматолог – терапевт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
5	Грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
6.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
7.	Дежурный по общежитию	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
8.	Дежурный по санаторию – профилакторию, Старшая медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)

1	2	3	4
9.	Заведующий санаторием профилакторием	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
10.	Заведующий складом, Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
11.	Инженер, инженер по ремонту	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
12.	Инженер плавательного бассейна ВГСПУ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
13.	Кафедра живописи, графики и графического дизайна, Кафедра теории и методики обучения изобразительному искусству и дизайна костюма: Заведующий кабинетом, Заведующий мастерской, Лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
14.	Кафедра теории и методики биолого- химического образования и ландшафтной архитектуры: Доцент, Ассистент, Старший преподаватель, Заведующий кабинетом, Лаборант, Заведующий лабораторией, Научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)
15.	Кафедра технологии, экономики образования и сервиса: Заведующий кабинетом, Заведующий мастерской, Лаборант Учебный мастер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах)

1	2	3	4
16.	Кафедра эколого-биологического образования и медико-педагогических дисциплин: Ассистент, Доцент, Старший преподаватель, Заведующий кабинетом, Лаборант, Заведующий лабораторией, Научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
17.	Лаборант плавательного бассейна ВГСПУ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
18.	Маляр	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
19.	Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20.	Медицинская сестра диетическая	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
21.	Медицинская сестра по физиотерапии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
22.	Механик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
23.	Научно – образовательный экологический центр ВГСПУ: Лаборант, Заведующий лабораторией, Заведующий кабинетом, Научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4
24.	Оператор копировальных и множительных машин, старший оператор копировальных и множительных машин	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
25.	Переплетчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
26.	Продавец продовольственных товаров	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
27.	Рабочий зеленого хозяйства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
28.	Санитар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
29.	Сестра- хозяйка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
30.	Слесарь по ремонту автомобилей	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
31.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
32.	Столяр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
33.	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
34.	Тракторист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4
35.	Уборщик уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
36.	Учебно-оздоровительный комплекс (база отдыха "Марафон") ФГБОУ ВО "ВГСПУ": Специалист	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
37.	Фельдшер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
38.	Электрогазосварщик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
39.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Перечень
должностей работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ» с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	2	3
1	Проректор по эксплуатации и развитию имущественного комплекса	6
2	Советник при ректорате	6
3	Главный бухгалтер	6
4	Зам. главного бухгалтера	4
5	Начальник управления правовой и кадровой работы	5
6	Начальник кадрового обеспечения и делопроизводства	4
7	Начальник планово-финансового управления	5
8	Зам. начальника планово-финансового управления	4
9	Начальник управления администрирования и эксплуатации компьютерных систем	3
10	Начальник управления информационной политики	3
11	Помощник проректора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса (по безопасности)	3
12	Начальник отдела по внебюджетным средствам	3
13	Начальник расчетного отдела	3
14	Начальник материального отдела	3
15	Начальник отдела закупок	3
16	Начальник отдела по работе со студентами-договорниками	3
17	Начальник отдела социально-бытовой работы	3
18	Начальник отдела технологий, эксплуатации и ремонта	3
19	Начальник хозяйственного отдела	3
20	Начальник юридического отдела	3
21	Начальник штаба гражданской обороны	3
22	Начальник отдела по мобилизационной работе, воинскому учету и бронированию	3

1	2	3
23	Начальник гаража	3
24	Директор ботанического сада	3
25	Директор учебно-оздоровительного комплекса	3
26	Директор учебно-спортивного центра	3
27	Директор типографии научного издательства ВГСПУ «Перемена»	3
28	Ответственный секретарь издательств ВГСПУ	3
29	Заведующий архивом	3
30	Заведующий общежитием	3
31	Заведующий складом	3
32	Коменданты общежитий и учебных корпусов	3
33	Главный инженер	3
34	Главный энергетик	3
35	Ведущий экономист	3
36	Бухгалтер	3
37	Специалист по кадрам	3
38	Юрисконсульт	3
39	Старший, ведущий, специалист по закупкам	3
40	Ведущий специалист по воинскому учету и бронированию	3
41	Вед. специалист УИМО и УУ, специалист по УМР, секретари деканатов заочной формы обучения УИМО	3
42	Вед. документовед, документовед ОСД, специалист по УМР, секретари деканатов очной формы обучения ОСД	3
43	Ведущий документовед, документовед ОКОиД	3
44	Водитель автомобиля	5
45	Слесарь по ремонту автомобиля	3

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Работники библиотеки со стажем работы по профилю библиотечного дела:	
	- более 5-ти лет	3
	- более 10-ти лет	5
	- более 15-ти лет	8
	- более 20-ти лет	10

Соглашение
по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом работающих ФГБОУ ВО "ВГСПУ" на 2021 год

№	Содержание мероприятий (работ)	Ед.	Кол-во	Стоимость (тыс.р.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во работников, которым улучшатся условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение специальной оценки условий труда	раб. мест		250,0		Специалист в области охраны труда			-	-
2	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	компл.		150,0	В течение года	Руководители структурных подразделений; нач. отдела МТС			-	-
3	Обучение по охране труда	чел.		30,0	В течение года	Специалист в области охраны труда			-	-
4	Обучение по пожарной безопасности			35,0	В течение года	Специалист по противопожарной профилактике				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Согласование и утверждение перечня контингента и списка лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, согласно приказа Минздрава РФ № 302 н от 12.04.2011 г.			Без затрат		Руководители структурных подразделений, специалист в области охраны труда, профком работающих			-	-
6	Проведение периодического/предварительного медицинского осмотра работников, занятых на вредных и тяжелых работах, согласно утвержденного перечня	-		120,0	ноябрь	Руководители структурных подразделений			-	-
7	Обеспечение смывающими средствами (мылом) работников, занятых на работах с загрязнениями	чел.		60,0	В течение года	Руководители структурных подразделений, нач. ОМТС			-	-
8	Проведение дезинсекции и дератизации помещений университета, учебно-оздоровительного комплекса	М²		290,0	В течение года	Проректор по Э и РИК				
9	Утилизация ртутных ламп	шт.	4000	40,0	В течение года	Проректор по Э и РИК главный энергетик				
10	Техническое обслуживание лифтов	шт.	7	258,0	В течение года	Проректор по Э и РИК главный энергетик				
11	Техническое обслуживание газовых плит и горелок			120,0		Инженер				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Предэкзаменационная подготовка ответственных лиц	чел.		30	В течение года	Главный инженер; главный энергетик				
13	Вывоз твердых бытовых отходов	куб.		1100,0	В течение года	Проректор по Э и РИК				
14	Техническое обслуживание магистральных канализационных трубопроводов	П.м.		600,0	В течение года	Проректор по Э и РИК главный инженер				
	Учебно-оздоровительный комплекс									
15	Вывоз твердых бытовых отходов	М.куб.		120,0	В течение года	Проректор по Э и РИК				
16	Вывоз жидких бытовых отходов			500,0	В течение года	Проректор по Э и РИК				
	Бассейн									
17	Эксплуатация оборудования котельной			396,0	В течение года	Проректор по Э и РИК				
	ИТОГО			4099,9						



Принумеровано и
проинумеровано
45 листов

/К.Ю. Гречес/

Председатель ППО
работающих ФТБОУ
ВО "ВТСПУ"