

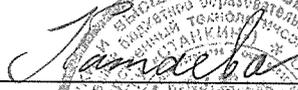


## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН» и работодателем  
на 2019 – 2021 годы

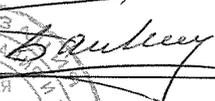
от работодателя:

Ректор

  
Е.Т. Катаева  
  
«27» декабря 2018 г.

от работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
сотрудников

  
И.А. Байкин  
  
«27» декабря 2018 г.

Заключен на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»  
« 27 » декабря 2018 г.

## 1. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», Университет) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем (совместно именуемыми далее – Стороны) в лице их представителей.

1.2. Представителем Работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его исполнением, а также при реализации права на участие в управлении Университетом, рассмотрении трудовых споров Работников с Работодателем является первичная профсоюзная организация сотрудников Университета. Работодатель признает выборный орган профсоюзной организации сотрудников Университета – профсоюзный комитет (далее – Профком) полномочным представителем Работников.

1.3. Интересы Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении трудовых споров Работников с Работодателем представляет ректор Университета.

1.4. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

– Работодатель в лице представителя - ректора ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» Катаевой Е.Г., действующего на основании устава Университета, Трудового кодекса Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Работники в лице представителя - председателя первичной профсоюзной организации сотрудников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» Байкина И.А., действующего на основании устава профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Положения о первичной профсоюзной организации сотрудников ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН».

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Университета.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Коллективный договор заключен на основании положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Московским трехсторонним соглашением на 2019-2021 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями Работодателей.

2.2. Целью настоящего Коллективного договора является регулирование социально-трудовых интересов Работников и Работодателя для обеспечения эффективной работы ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», соблюдения правовых норм, индивидуальных и коллективных прав и свобод личности.

2.3. Профком поддерживает деятельность Работодателя по созданию обстановки требовательности к выполнению трудовых обязанностей и соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (Приложение №2).

2.4. Заключение Коллективного договора осуществляется конференцией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН». Коллективный договор подписывается от имени Работодателя – ректором Университета, от имени Работников – председателем Профкома Университета.

2.5. В течение срока действия настоящего Коллективного договора Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основании взаимной договоренности. Изменения и дополнения рассматриваются Комиссией по заключению Коллективного договора, утверждаются конференцией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», подписываются ректором, председателем Профкома и оформляются в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются обязательными для исполнения.

2.6. Все последующие изменения настоящего Коллективного договора в части использования финансовых и материальных ресурсов Университета реализуются в рамках утвержденного ректором Плана финансово-хозяйственной деятельности, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Контроль исполнения Коллективного договора осуществляется Сторонами, а также соответствующими органами по труду. Отчет об исполнении Коллективного договора утверждается на конференции работников и обучающихся один раз в год, публикуются на официальном сайте Университета. В течение года Профком ежеквартально на своих заседаниях осуществляет обсуждение исполнения положений Коллективного договора.

### 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Возникновение трудовых отношений, оформление приема на работу.

3.1.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают на основании трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем.

3.1.2. Заключению трудовых договоров с различными категориями Работников предшествуют обязательные процедуры (конкурсный отбор, выборы, утверждение в должности и т.д.), предусмотренные трудовым законодательством, уставом Университета, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» Приложение №7), Положением о порядке выборов на замещение должности заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (Приложение №6).

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

3.1.4. Прием на работу Работников осуществляется Управлением персонала департамента управления делами (далее – УП ДУД) Университета в соответствии с ТК РФ. При приеме на работу до подписания трудового договора каждый Работник под подпись должен быть ознакомлен работником УП ДУД с уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (Приложение №1), другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

При оформлении трудового договора сотрудник УП ДУД Университета знакомит вновь принимаемого Работника с утвержденной должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда.

3.1.5. Перед проведением конкурсного отбора на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников Работодатель в лице УП ДУД знакомит претендентов с квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора по замещаемой должности, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (Приложение №5), Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (Приложение №8).

3.1.6. Работодатель в лице УП ДУД Университета перед проведением выборов заведующих кафедрами знакомит претендентов с квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора по замещаемой должности, Положением о порядке проведения выборов на замещение должности заведующего кафедрой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (Приложение №6).

3.1.7. При привлечении к преподавательской деятельности Работников на условиях совместительства и (или) почасовой оплаты преимущество перед сторонними претендентами, при прочих равных условиях, имеют штатные Работники ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» при том же уровне квалификации.

3.2. Рабочее время, время отдыха. Режим рабочего времени.

3.2.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий Работников, введение режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН». Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с Работником.

3.2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем локальным нормативным актом Университета устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью от 3 до 28 календарных дней.

3.2.3. Работодатель устанавливает режим гибкого рабочего времени по просьбе Работников – матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, если это не приводит к нарушению нормального хода учебного или рабочего процесса.

3.2.4. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН». Там, где по условиям работы это невозможно, Работнику предоставляется право отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.2.5. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

3.2.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только с согласия Работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере с учетом установленных Работнику стимулирующих выплат в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Применение сверхурочных работ руководством Университета может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, по согласованию с Профкомом Университета. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

### 3.3. Отпуска Работников.

3.3.1. Всем Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным).

3.3.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий Работников и мнения Профкома. Руководитель структурного подразделения предоставляет в УП ДУД Университета согласованный график отпусков на следующий год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск Работникам из числа ППС, как правило, предоставляется в летний период.

3.3.3. 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.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям Работников:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- одиноким родителям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- ветеранам труда, ветеранам труда ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» - до 30 календарных дней в году.

По представлению руководителя структурного подразделения ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться:

- Работнику, имеющему инвалидность - до 14 календарных дней в году.
- Работнику, имеющему родителей-инвалидов или мужа/жену инвалида - до 14 календарных дней в году.

3.3.4. По согласованию с руководителем структурного подразделения Работники имеют право на получение дополнительного краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо периодов, предусмотренных ТК РФ, в связи:

- с регистрацией брака Работника – до трех календарных дней;
- с регистрацией брака детей Работника – до двух календарных дней;
- со смертью родственников – до двух календарных дней;
- с рождением ребенка (мужчинам) – один календарный день.

3.3.5. Оплата за очередной отпуск, предоставляемый в соответствии с утвержденным графиком, должна производиться не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Своевременность выплаты отпускных обеспечивается Работодателем.

3.3.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Денежная компенсация за часть неиспользованного в течение года очередного отпуска (для отпусков, превышающих 28 календарных дней) может предоставляться Работникам, как правило, при оплате очередного отпуска следующего года по письменному заявлению Работника за счет соответствующих источников финансирования Университета. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.3.7. Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе либо выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

3.3.8. Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

Ежегодный отпуск продлевается или переносится:

- при временной нетрудоспособности Работника;
- при исполнении Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- по заявлению Работника при соглашении сторон.

3.4. Прекращение или расторжение трудового договора.

3.4.1. Прекращение или расторжение трудового договора может быть произведено по основаниям, предусмотренным ст.ст. 77, 81, 83, 84, 336 ТК РФ.

3.4.2. Увольнение Работника, являющегося членом Профсоюза, осуществляемое по инициативе Работодателя, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

3.4.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Университета Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата Работников Университета может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.4.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Университета Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Работники Университета уведомляются Работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4.5. При угрозе массовых увольнений Работодатель, с учетом мнения Профкома, принимает необходимые меры, направленные на сохранение рабочих мест в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Рассмотрение жалоб.

3.5.1. Трудовые споры между Работником и Работодателем рассматриваются в Комиссии по трудовым спорам Университета и/или в судебном порядке.

3.5.2. В случае поступления Работодателю или в Профком жалобы на действия или поведение Работника он имеет право ознакомиться с содержанием соответствующего документа.

3.5.3. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

3.6. Повышение квалификации.

3.6.1. Повышение квалификации штатных преподавателей и научных работников Университета проводится не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности с отрывом и без отрыва от работы. Повышение квалификации осуществляется в форме стажировки, профессиональной подготовки и в других предусмотренных формах, с получением удостоверения или свидетельства государственного образца.

На период повышения квалификации с отрывом от работы Работнику выплачивается средняя заработная плата.

3.6.2. Работодатель оказывает организационно-методическую поддержку при подготовке диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и/или доктора наук и представление диссертации к защите.

3.7. Поощрения.

3.7.1. За большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, за заслуги и достижения в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе Университета применяются поощрения в соответствии с Положением о порядке представления работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» к государственным, ведомственным, региональным и внутривузовским наградам (Приложение № 3).

3.7.2. В Университете могут вводиться и применяться другие виды наград и поощрений, положения о которых после одобрения на заседании ученого совета утверждаются ректором Университета.

## 4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

### 4.1 Механизм регулирования оплаты труда.

4.1.1. В состав заработной платы Работника входят: должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, выплаты премиального и социального характера, предусмотренные системой оплаты труда.

4.1.2. Структурным подразделениям фонд оплаты труда (далее – ФОТ) определяется в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием и нормативными документами, утвержденными в Университете.

Не допускается оплата труда ниже установленного законодательством минимального размера заработной платы, если Работник отработал полностью норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности.

Выплаты заработной платы производятся при поступлении финансирования за счет бюджетных средств (в пределах полученной суммы), дополнительного бюджетного финансирования, а также за счет средств юридического лица.

4.1.3. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

4.1.4. Работодатель осуществляет выплату пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в порядке, установленном для выплаты Работникам заработной платы.

4.1.5. Оплата листков временной нетрудоспособности производится в установленные в Университете сроки выплаты заработной платы и аванса.

4.1.6. Оплата труда Работникам, заменяющим заболевших преподавателей, производится за увеличение объема работы в течение месяца, следующего за месяцем, в котором имела место замена. Оплата производится из средств фонда оплаты труда Университета.

4.1.7. Работникам, имеющим государственные, региональные, отраслевые, внутривузовские награды могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» и другими локальными нормативными актами Университета.

4.1.8. Работникам к юбилейным датам устанавливается единовременная выплата социального характера. К юбилейным датам относится возраст 50 лет и далее через каждые пять лет.

### 4.2 Организация оплаты труда.

4.2.1. Заработная плата выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «МГТУ СТАНКИН» не реже двух раз в месяц.

4.2.2. В Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля департамента экономики и финансов дирекции по финансово-хозяйственной деятельности (далее – УБУиФК ДЭФ ДФХД) Университета каждому Работнику выдается ежемесячно расчетный листок, форма которого определяется с учетом мнения Профкома. В расчетном листке указываются:

- заработная плата по основной работе и совместительству;
- выплаты: стимулирующие, компенсационные, премиального и социального характера;
- налоги;
- отчисляемые профсоюзные взносы;
- иные виды платежей.

По всем видам платежей из заработной платы Работника не может быть удержано более 20% начисленной месячной заработной платы.

#### 4.3 Материальная помощь.

4.3.1. Материальная помощь оказывается Работникам как со стороны Работодателя, так и со стороны Профкома.

4.3.2. Материальная помощь может оказываться Работодателем и Профкомом: на ритуальные услуги, при рождении детей, при чрезвычайных обстоятельствах (пожар и т.д.), матерям-одиночкам, молодым семьям, одиноким ветеранам труда ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», малообеспеченным семьям, отправляющим ребенка в первый класс, на проведение медицинских обследований, операций, лечения и по другим основаниям по заявлению Работника.

4.3.3. В случае смерти Работника Работодатель оказывает финансовую помощь семье умершего, размер которой утверждается решением ученого совета Университета.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

#### 5.1. Общие положения.

5.1.1. Работодатель и Профком считают первоочередной задачей обеспечение образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета.

5.1.2. Работодатель обязуется выполнять требования законодательства, в том числе:

- обеспечить безопасные условия труда Работников, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также в использовании в производстве инструментов, сырья, материалов;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, включать в состав Комиссий по приему при вводе в эксплуатацию или после реконструкции объектов Университета (ремонта) представителей структурных подразделений, в том числе представителей Профкома.

5.1.3. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Университета, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета; обеспечивать сохранность технических средств, рабочих помещений, аудиторного фонда; содействовать экономии электроэнергии, воды и других ресурсов, своевременно информировать Работодателя и уполномоченных по охране труда о любых отклонениях и нарушениях, ухудшающих условия труда и противопожарный режим.

5.1.4. Работодатель и Профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместную Комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители обеих сторон. Комиссия совместно с представителями структурных подразделений не реже одного раза в квартал проводит обсуждение состояния дел по охране труда.

В случае ухудшения условий труда и обучения (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, пониженная влажность воздуха рабочей зоны, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности Комиссия по охране труда составляет акты и представляет их Работодателю и в Профком Университета.

5.1.5. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда и оказывают им необходимую помощь по выполнению возложенных на них обязанностей.

## 5.2. Мероприятия по охране труда.

5.2.1. В соответствии с законодательством ежегодно выделяются средства для приобретения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной и коллективной защиты. Порядок выделения средств утверждается ректором.

Эффективность средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) должна подтверждаться сертификатами соответствия.

5.2.2. В соответствии с действующим законодательством проведение предварительных и периодических медицинских осмотров Работников является обязательным. В случаях уклонения Работников от их прохождения такие Работники отстраняются от работы до подтверждения факта прохождения медосмотра. Об отстранении Работника Работодатель издает приказ, в котором указываются основания отстранения от работы, а также срок отстранения.

5.2.3. Работодатель проводит специальную оценку условий труда Работников с последующей сертификацией организации работ по охране труда в подразделениях Университета для:

- проверки соответствия требованиям существующих норм, планирования и проведения профилактических мероприятий по охране труда;
- обоснования представления льгот и компенсаций Работникам, занятым на тяжелых и вредных работах;
- рассмотрения вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации лабораторий, участков, оборудования, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья Работников;
- ознакомления Работников с условиями труда на рабочих местах;
- организации работы по сертификации производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда.

5.2.4. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства и в целях обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма осуществляет без отрыва от производства обучение нормам, правилам по охране труда, безопасным методам и приемам работ, систематически проводит инструктаж и проверку знаний по охране труда Работников Университета.

5.2.5. Работодатель обязуется обеспечить температурный режим в соответствии с санитарными нормами. Температура в рабочих и учебных помещениях должна быть не ниже 18°C и не выше 28°C. Руководители структурных подразделений, в которых не обеспечивается нормальный температурный режим, направляют замечания в виде служебной записки в Административно-хозяйственный департамент дирекции по финансово-хозяйственной деятельности (далее – АХД ДФХД). Служба охраны труда квалифицирует нарушения и содействует устранению нарушений микроклимата в заявленных помещениях. АХД ДФХД устраняет их либо собственными силами, либо силами подрядных организаций. Факт устранения причин и сдачу в эксплуатацию контролируемого помещения фиксируется трехсторонним актом (АХД ДФХД, структурное подразделение, Служба охраны труда), который утверждается ректором Университета.

5.2.6. Работодатель обеспечивает наличие аптечек первой помощи в структурных подразделениях Университета.

5.2.7. При организации работ на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ) Работодатель руководствуется нормами, установленными СанПиН 2.2.2/2.4.1340 – 03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». Устанавливаются перерывы: после первых 50 минут от начала работы – 10 мин., затем через каждые 45 минут - 15 мин.

5.2.8. Работодатель проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со ст.ст. 227 – 231 ТК РФ, действующих положений «Об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73) и «О расследовании и учете профессиональных заболеваний» (Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2002г № 967).

5.3. Профком обязуется:

- способствовать реализации принимаемых административных мер по улучшению условий труда и быта;
- оказывать практическую помощь в осуществлении общественного контроля за состоянием охраны труда, проведении анализа состояния производственного травматизма, профзаболеваемости;
- совместно со Службой охраны труда готовить предложения в раздел Коллективного договора по охране труда и контролировать их выполнение;
- содействовать соблюдению нормативов по охране труда, обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений Университета и безопасной работы оборудования;
- совместно с Работодателем содействовать обеспечению режима рабочего времени;
- осуществлять контроль предоставления отпусков;
- вести разъяснительную работу о необходимости экономии электроэнергии, тепла, воды.

5.4. Регламентация труда профессорско-преподавательского состава.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени научно-педагогических работников регулируется трудовым законодательством, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», трудовыми договорами.

5.4.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с их письменного согласия и согласия Профкома в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

5.4.3. При составлении расписания занятий предусматривается ограничение максимального количества студентов при проведении семинаров - одна группа (не более 30 человек), лабораторных занятий - 1/2 группы, при особых требованиях по технике безопасности группа разделяется на большее число подгрупп.

5.4.4. Работники, ответственные за порядок и оснащение лекционных аудиторий, определяются приказом ректора.

5.4.5. При проведении Работниками из числа профессорско-преподавательского состава занятий с лекционными потоками, превышающими 125 человек, предоставляются аудитории, оборудованные звукоусиливающей техникой и средствами технического обучения.

5.4.6. Перед началом учебного года, не позднее 28 августа, административно-хозяйственные службы сдают в эксплуатацию аудиторный фонд. Прием осуществляется по акту сдачи-приемки Комиссией, в состав которой входят представители Учебно-методического управления дирекции по организационному обеспечению образовательной деятельности (далее – УМУ ДОООД), Профкома.

5.4.7. При планировании расписания занятий не допускается превышение количества студентов над числом посадочных мест в аудитории. Лекционные потоки не должны превышать 150 человек.

5.4.8. Ознакомление каждого педагогического работника с учебной нагрузкой на следующий учебный год осуществляется под подпись.

5.4.9. Годовая учебная нагрузка в расчете на одну ставку устанавливается педагогическому работнику на основании решения ученого совета Университета и не превышает 900 часов.

5.4.10. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда.

5.4.11. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.4.12. При составлении расписания учебных занятий не допускается без согласия педагогического работника:

- планирование последнего учебного занятия (пары) текущего дня и первой пары учебных занятий на следующий рабочий день;
- планирование более четырех учебных занятий (пар) в день при нагрузке педагогического работника на одну ставку;
- разрыв между учебными занятиями (парами) более одного в день.

5.4.13. При составлении расписания учебных занятий принимается во внимание отдаленность учебного корпуса, расположенного по адресу: г. Москва, шоссе Фрезер, д.10. Занятия по возможности планируются по принципу закрепленности за одним корпусом в день.

5.5. Пожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

5.5.1. Работники Университета обязаны строго соблюдать противопожарный режим, установленный в Университете.

5.5.2. Работодатель проводит работы по установке в помещениях Университета средств и систем пожаротушения и осуществляет за ними постоянный контроль. Работники и обучающиеся обязаны неукоснительно исполнять требования о запрете курения табачных изделий в зданиях, сооружениях и на территории Университета, выполнять и соблюдать правила, инструкции и приказы по пожарной безопасности.

5.5.3. Работодатель проводит противопожарную пропаганду, обучает Работников мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивает сохранность, исправность

и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, оборудования систем пожарной безопасности, охранно-пожарной сигнализации и противодымной защиты, совместно с Профкомом организует добровольные пожарные дружины и содействует их деятельности в вопросах обеспечения пожарной безопасности во вверенных подразделениях.

5.5.4. Работодатель осуществляет необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций.

Работники Отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям департамента безопасности совместно с руководителями структурных подразделений организуют обучение Работников по утвержденной программе, добиваясь их умелых и грамотных действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.5.5. Работники Университета изучают способы защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, и выполняют установленные правила поведения в этих условиях, постоянно совершенствуют свои знания и практические навыки в этой области, активно участвуют в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне.

## 6. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

6.1. Работодатель и Профком рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий работникам ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

6.2. Работодатель, в пределах предоставленных ему полномочий, обязуется не допускать изменения организационно-правовой формы Университета без учета мнения конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

6.3. Работодатель стремится не допускать снижения ранее достигнутого уровня социально-экономического положения Работников.

6.4. Работодатель обязуется привлекать Профком для формирования сметы на социальные нужды. Бухгалтерская работа по оформлению движения этих средств организуется Работодателем.

6.5. Медицинское обслуживание.

6.5.1. Работники Университета обеспечиваются медицинским обслуживанием по следующим направлениям:

- регулярная диспансеризация работников, работающих во вредных условиях;
- оказание частичной помощи в оплате медицинских услуг (сложное стационарное обследование, лечение, операции);
- заключение договора на медицинское обслуживание Работников в порядке добровольного медицинского страхования.

6.5.2. Работодатель организует функционирование медицинского пункта в учебное время. Работодатель и Профком обеспечивают наличие медикаментов, лекарственных средств и медицинских приборов в медицинском пункте в объеме, необходимом для оперативной диагностики и оказания неотложной помощи.

6.6. Культурно-массовая, физкультурная и оздоровительная работа.

6.6.1. Для занятий спортом Работодатель предоставляет бесплатно Работникам спортивные залы в свободное от работы и учебы время.

6.6.2. Работодатель и Профком проводят культурно-просветительную работу, организуя льготные поездки и экскурсии для Работников по историческим местам, посещения театров, музеев, выставок, концертов.

6.7. Поддержка молодых преподавателей.

6.7.1. Работодатель оказывает поддержку молодым преподавателям за счет финансовой помощи, выделяемой из Федерального бюджета, Правительством города Москвы и других источников.

6.7.2. Работодатель и Профком оказывают содействие Работникам, имеющим право принимать участие в программах по улучшению жилищных условий.

6.8. Работодатель организует обеспечение Работников качественным питанием в необходимом ассортименте в столовых и буфетах.

6.9. В целях реализации положений настоящего Коллективного договора Профком обязуется:

- вносить Работодателю предложения по составлению сметы на социальные программы, предусмотренные Коллективным договором;
- контролировать выполнение сметы на социальные программы;
- формировать предложения по выделению материальной помощи;
- осуществлять организационное сопровождение договора на добровольное медицинское страхование;
- участвовать в прикреплении Работников к поликлиникам по линии добровольного медицинского страхования;
- участвовать в формировании предложений о награждении Работников государственными, региональными, ведомственными, внутривузовскими наградами;
- проводить культурно-массовую и оздоровительную работу среди членов коллектива;
- организовывать работу по приобретению новогодних подарков для детей и внуков работников Университета;
- совместно с Работодателем организовывать мероприятия, посвященные празднованию Нового года, 8 Марта, Дня Победы, юбилейных дат Университета;
- проводить консультации по вопросам социальной защиты Работников.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Работодатель и Профком обязаны соблюдать настоящий Коллективный договор.

7.2. Профком обязуется:

- информировать Работников о выполнении Коллективного договора и о принятых мерах по невыполненным положениям;
- содействовать Работодателю в обеспечении эффективной деятельности Университета.

7.3. После утверждения Коллективного договора Работодатель регистрирует его в установленном порядке. Работодатель размещает Коллективный договор на официальном сайте Университета.

7.4. Работодатель и Профком обязуются проводить свою работу в атмосфере открытости, гласности и информировать Работников Университета об исполнении положений Коллективного договора.

7.5. Работодатель издает локальные нормативные и правовые акты с учетом мнения Профкома по следующим вопросам:

- графики отпусков;
- установление системы оплаты труда, организация выдачи заработной платы;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат Работникам;
- привлечение к сверхурочным работам;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и особо опасные условия труда;
- разрешение работы в выходные и праздничные дни;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- разработка инструкций по охране труда;
- расследование несчастных случаев;
- выдвижение на государственные, региональные, ведомственные, внутривузовские награды.

7.6. Представитель Профкома избирается в состав ученого совета Университета в порядке, предусмотренном действующим уставом Университета. Представители профсоюзных бюро избираются в состав ученых советов институтов в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Университета.

## 8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Работодатель предоставляет Профкому для ведения его уставной деятельности:

- помещения в соответствии с санитарными нормами в учебных корпусах Университета с освещением, отоплением, уборкой, оборудованием, мебелью, оргтехникой, средствами связи.
- доступ к электронной почте, а также внутренним и внешним сетям, которыми пользуется Университет;
- залы и аудитории по заявкам;
- автотранспорт по заявкам.

Изменение месторасположения Профкома в Университете осуществляется по согласованию с Профкомом.

8.2. Профсоюзные взносы в установленном размере по письменным заявлениям Работников удерживаются УБУиФК ДЭФ ДФХД Университета и перечисляются на счет Профкома не позднее пяти дней после выплаты заработной платы.

8.3. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы, профорги структурных подразделений освобождаются от основной работы для исполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до трех часов в неделю по согласованию со своим непосредственным руководителем, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (не более трех рабочих дней в году) с сохранением 100% заработной платы.

Делегаты профсоюзных съездов, конференций, пленумов, созываемых профсоюзами разных уровней, освобождаются на время их работы от основной работы с сохранением 100% заработной платы.

8.4. Работодатель:

- не препятствует представителям профсоюзных органов в посещении ими структурных подразделений Университета для реализации уставных задач и предоставленных им законодательством прав;
- представляет профсоюзному органу по его запросу информацию и разъяснения по вопросам условий труда, системы формирования заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;
- не препятствует участию Работников Университета в мероприятиях, которые проводятся по решению вышестоящих профсоюзных органов и Профкома, и направлены на защиту социальных и профессиональных прав Работников;

– оказывает помощь Профкому и проводит линию на укрепление действующей профсоюзной организации сотрудников Университета в целях обеспечения социального партнерства.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01 января 2019 г.

9.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет путем заключения дополнительного соглашения к нему.

9.3. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную Комиссию.

9.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение десяти рабочих дней после его подписания.

9.6. Профком обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, изложенных в Коллективном договоре.

9.7. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к коллективному договору  
на 2019-2021 годы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный документ

П 01-04/ 347 /2018

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
сотрудников  
ФГБОУ ВО «МГТУ  
«СТАНКИН»

Байкин И.А. Байкин  
«24» декабря 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

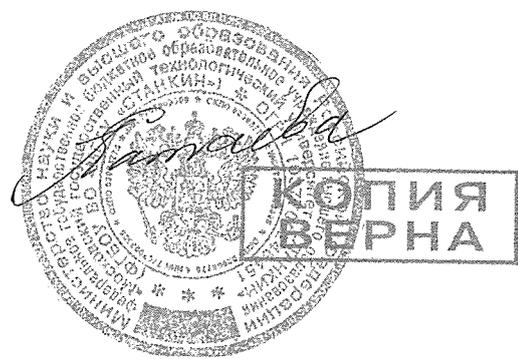
приказом ректора

от «24» декабря 2018г.

№ 888/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»



Москва  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Положение, Университет) регулирует порядок оплаты труда работников, в том числе определяет порядок установления окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровнями и подуровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Положение определяет:

– порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

– порядок установления должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням (далее - КУ) профессиональных квалификационных групп;

– перечень выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

– перечень выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

– постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 (ред. от 10.11.2017) «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, 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» (вместе с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений);

– распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

– приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010) «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2008 № 11080);

– приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.02.2008 № 11081);

– уставом Университета;

– коллективным договором;

– локальными нормативными документами Университета.

1.4. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда

работников государственных и муниципальных учреждений, разработанными Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы.

1.5. Настоящее Положение направлено на повышение материальной заинтересованности коллективов подразделений и каждого работника Университета в результатах и качестве их труда.

1.6. Настоящее Положение применяется всеми структурными подразделениями Университета, включая его филиал, и распространяется на всех работников Университета.

## 2. Термины и определения

**Оплата труда** – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Система оплаты труда** – система оплаты труда представляет собой совокупность закрепленных в нормативно-правовых актах, коллективных договорах и соглашениях правил, предназначенных для отражения в заработной плате содержания, сложности и условий труда, квалификации работника, особенностей производства и его природно-климатической среды. Она позволяет осуществить дифференциацию размеров оплаты труда в зависимости от его количества и качества, квалификации работника и сложности выполняемой работы.

**Фонд оплаты труда (ФОТ)** – объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам университета.

**Заработная плата (оплата труда работника)** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

**Оклад (должностной оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника по профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню в соответствии с условиями трудового договора работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

**Компенсационные выплаты** – объем денежных средств, дополнительный к должностному окладу работников. Носит обязательный характер в соответствии с нормами действующего законодательства (наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждены Минздравсоцразвития РФ).

**Стимулирующие выплаты** – денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде (выплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Выплаты социального характера** – объем денежных средств, дополнительный к должностному окладу работников, применяется в случаях, предусмотренных Коллективным договором между работниками Университета и работодателем.

**Повышающий коэффициент** - множитель, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (далее - КУ ПКГ).

**Эффективный контракт** – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

**АУП** - административно-управленческий персонал;  
**УВП** - учебно-вспомогательный персонал;  
**НТР** - научно-технические работники;  
**ПОП** – прочий обслуживающий персонал.

### **3. Порядок оплаты труда**

#### **3.1. Начисление заработной платы**

3.1.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.1.2. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы ректора или уполномоченного им лица.

Табели учета рабочего времени подписывают начальники структурных подразделений Университета и в срок не позднее 17 (семнадцатого) числа отчетного месяца и не позднее 2 (второго) числа следующего за отчетным месяцем, передают в Отдел учета и расчета заработной платы (далее – ОУРЗП).

3.1.3. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

3.1.4. Заработная плата за работу, выполняемую в соответствии с должностными обязанностями, за выполнение дополнительного объема работ (совмещение должности) и пр., а также за совместительство производится отдельно по каждому виду начисления.

3.1.5. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за запланированное время или невыполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника.

3.1.6. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за работником сохраняется не менее двух третей оклада.

3.1.7. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника выплата оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

3.1.8. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил ректора о начале простоя, оплачивается в полном размере.

3.1.9. Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если работник в письменной форме предупредил ректора о начале простоя, оплачивается в полном размере.

3.1.10. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.1.11. Удержания из заработной платы сотрудника производятся согласно ТК РФ и иным федеральным законам.

#### **3.2. Выплата заработной платы**

3.2.1. Заработная плата выплачивается работникам в кассе Университета либо по заявлению работника перечисляется на указанный работником банковский счет.

3.2.2. Расчетные листки выдаются не ранее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, по окончательному расчету с сотрудником.

3.2.3. Расчетный лист выдается с указанием составных частей заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.2.4. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

– за первую половину месяца – не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца;

– за вторую половину месяца – не позднее 10 (десятого) числа следующего месяца.

3.2.5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.6. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

3.2.7. Справки о размере заработной платы, начисления и удержания из нее выдаются работнику только лично.

3.2.8. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

3.2.9. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы.

3.2.10. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, в указанный выше срок работнику выплачивается не оспариваемая Университетом сумма.

3.2.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи ректору документов, удостоверяющих смерть работника.

#### 4. Условия оплаты труда

4.1. Система оплаты труда работников университета включает в себя оклады (должностные оклады) всех категорий работников, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Не входят в систему оплаты труда работников Университета материальная помощь, ссуды, авторские вознаграждения, страховые выплаты и выплаты по договорам гражданско-правового характера, выплаты работникам из сумм грантов российских, международных и иностранных организаций, включенных в перечни в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 485 от 28.06.2008 "О перечне Международных и иностранных организаций, получаемые налогоплательщиками гранты (безвозмездная помощь) которых не подлежат налогообложению и не учитываются в целях налогообложения в доходах российских организаций - получателей грантов" и постановлением Правительства Российской Федерации № 602 от 15.07.2009 "Об утверждении перечня российских организаций, получаемые налогоплательщиками гранты (безвозмездная помощь) которых, предоставленные для поддержки науки, образования, культуры и искусства в Российской Федерации, не подлежат налогообложению".

4.2. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- требований профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников - Профсоюзного комитета;
- настоящего Положения.

4.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, установленные на период выполнения работником трудовых функций, обязательны для включения в трудовой договор.

4.4. Объем средств на оплату труда работников Университета формируется на один календарный год из следующих источников:

- средства субсидии учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и субсидии на иные цели;
- целевые средства, предусматривающие оплату труда;
- средства, полученные от ведения приносящей доход деятельности;

- средства от оказания платных образовательных услуг в рамках основных образовательных программ;
- средства от оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- прочие средства от приносящей доход деятельности;
- средства от добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- средства от прочих видов деятельности согласно уставу.

4.5. Университет самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также всех мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

4.6. Минимальные размеры должностных окладов работников устанавливаются ректором Университета или уполномоченным им лицом по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.7. Размеры должностных окладов, устанавливаются ректором Университета или уполномоченным им лицом по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

4.8. Ректор Университета или уполномоченное им лицо на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

4.9. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.10. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

4.11. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей университета без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

## **5. Оплата труда руководства и основного состава**

### **5.1. Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера**

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

5.1.2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Университета, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

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

5.1.4. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректора устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Минздравсоцразвития России и ТК РФ.

5.1.6. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации может устанавливать ректору университета выплаты стимулирующего характера.

5.1.7. Выплаты стимулирующего характера ректору устанавливаются с учетом результатов деятельности Университета и критериев оценки эффективности работы Университета, утверждаемым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, а проректорам и главному бухгалтеру – приказом ректора.

## 5.2. Оплата труда профессорско-преподавательского состава

5.2.1. К профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – ППС) относятся должности директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

5.2.2. Фонд оплаты труда ППС формируется в соответствии со структурой Университета, с учетом нормативных документов и с соблюдением норм выполнения положений указов Президента Российской Федерации в части повышения уровня оплаты труда работников с учетом показателей мониторинга эффективности деятельности работников.

5.2.3. Оплата труда работника, замещающего должность, отнесенную к профессорско-преподавательскому составу, за исключением директора института, устанавливается исходя из следующих положений:

- оклад работника, замещающего должность, отнесенную к профессорско-преподавательскому составу, за полную ставку рабочего времени устанавливается за выполнение общего объема педагогической нагрузки (учебной и внеучебной) в соответствии с должностными обязанностями, включающими учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу;

- общий объем педагогической нагрузки за ставку рабочего времени штатного преподавателя рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели независимо от занимаемой должности, наличия ученой степени и/или ученого звания;

- объем учебной нагрузки штатного преподавателя кафедры за ставку рабочего времени не может быть более 900 часов в расчёте на учебный год.

5.2.4. ППС могут вести учебную работу по совместительству в Университете с объемом не более половины месячной нормы рабочего времени.

5.2.5. Оплата труда преподавателя, работающего на неполную ставку или на условиях совместительства, исчисляется пропорционально занимаемой им доли ставки, почасовая оплата труда преподавателя применяется только при выполнении им учебной нагрузки и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года.

5.2.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно.

### **5.3. Оплата труда научных работников**

5.3.1. К научным работникам Университета относят главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника, научно-технических работников.

5.3.2. Фонд оплаты труда научных работников Университета формируется в соответствии со структурой Университета, с учетом нормативных документов и с соблюдением норм выполнения положений указов президента Российской Федерации в части повышения уровня оплаты труда работников с учетом показателей и критериев эффективности их деятельности.

5.3.3. Научные работники могут выполнять различные виды учебной работы по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с настоящим Положением и в установленном законодательством порядке.

5.3.4. Порядок оплаты труда научных работников определяется разделами настоящего Положения.

### **5.4. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала**

5.4.1. Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал Университета может выполнять различные виды учебной работы при наличии у них высшего образования по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с настоящим Положением и в установленном законодательством порядке.

5.4.2. Порядок оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников определяется разделами настоящего Положения.

### **5.5. Оплата труда работников обособленных структурных подразделений Университета, наделенных частичными полномочиями юридического лица**

5.5.1. Должностные оклады руководителей филиала Университета устанавливаются ректором Университета.

5.5.2. Порядок оплаты труда работников обособленных структурных подразделений Университета определяется соответствующими разделами настоящего Положения.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала.

6.2. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета в соответствии со структурой Университета.

6.3. Штатное расписание ППС формируется в соответствии со структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени утверждается ректором или уполномоченным им лицом на учебный год с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

6.4. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала утверждается ректором или уполномоченным им лицом на очередной календарный год.

6.5. Штатное расписание научных работников формируется с учетом потребности в кадрах соответствующей квалификации и утверждается ректором или уполномоченным им лицом на очередной календарный год.

6.6. Внесение изменений в штатное расписание утверждается ректором или уполномоченным им лицом на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.7. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.8. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Университете применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

## **7. Источники средств осуществления выплат работникам**

7.1. На стимулирующие и компенсационные выплаты, выплаты премиального и социального характера направляются средства из фонда оплаты труда (далее - ФОТ) Университета, формируемого на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в соответствии с государственным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, должен составлять не более 30 процентов ФОТ Университета, формируемого за счет субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в соответствии с государственным заданием.

7.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- целевых субсидий;
- приносящей доход деятельности.

7.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевой субсидии и средств от приносящей доход деятельности, по независящим от Университета причинам ректор Университета имеет право – по согласованию с первичной профсоюзной организацией Университета – приостановить стимулирующие выплаты либо пересмотреть их размеры.

## **8. Основания для установления стимулирующих выплат**

8.1. Основанием для установления стимулирующих выплат является выполнение работниками Университета своих обязанностей с наивысшим качеством, в особом режиме, с высоким профессиональным мастерством, с использованием передовых технологий, приемов и методов труда, с интенсивностью и дополнительными затратами, с высокой производительностью труда, в более короткие сроки, а также по другим подобным основаниям.

8.2. Целью введения системы стимулирования труда работников Университета является обеспечение повышения результативности и качества их труда, а также поощрение за выполненную работу.

## 9. Порядок установления стимулирующих выплат

9.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора или уполномоченного им лица.

9.2. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей выплаты является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения (руководителем проекта) на имя ректора Университета с обоснованием установления выплаты конкретному сотруднику или группе работников Университета, с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается, и дополнительное соглашение к трудовому договору с работником, оформляемое в установленном порядке. До подачи ректору данная служебная записка подлежит обязательному согласованию в Департаменте экономики и финансов.

9.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются на срок не менее одного месяца.

9.4. В исключительных случаях по личному распоряжению ректора или уполномоченного им лица стимулирующие выплаты могут быть установлены отдельным работникам Университета на неопределенный срок.

9.5. В случае перевода работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, изменения его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, все выплаты прекращаются и назначаются вновь в соответствии с новыми условиями труда.

9.6. Стимулирующие выплаты не носят обязательного характера, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

9.7. Работникам, проработавшим не полное количество рабочих дней, стимулирующие выплаты рассчитываются исходя из фактически отработанного ими времени.

## 10. Порядок изменения стимулирующих выплат

10.1. Ректор или уполномоченное им лицо имеет право с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей выплаты либо полностью отменить установленную выплату.

10.2. Основанием для полного или частичного снятия выплат стимулирующего характера могут быть следующие случаи:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава и (или) Правил внутреннего трудового распорядка;
- отказ работника от выполнения определённой работы в пределах должностных обязанностей;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были установлены выплаты;
- за снижение качества работ, за которые были установлены выплаты;
- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- за непредставление в установленные сроки докладов, справок и другой отчётной документации;
- за предоставление недостоверной информации в отчётных документах;
- и иные.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются подтверждающие документы.

10.3. Стимулирующие выплаты, установленные работнику, могут быть снижены или отменены согласно Критериям снижения (отмены) ежемесячных стимулирующих выплат, указанных в Таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1.

## Критерии снижения (отмены) ежемесячных стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование критерия	Условия снижения (отмены) стимулирующих выплат	Сроки снижения (отмены) стимулирующих выплат
1	Работники, относящиеся к категории руководителей, к профессорско-преподавательскому составу, к научным работникам		
1.1.	Нарушение предельных сроков исполнения документов	Непредставление в указанный срок информации, отчетов и иных документов в установленной сфере деятельности	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения
1.2.	Нарушение требований законодательства	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, несоблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенического режима	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения
1.4.	Наложение дисциплинарного взыскания	По факту	С месяца, в котором наложено взыскание, по дате снятия взыскания
1.5.	Нарушение трудовой дисциплины	По результату проведенной проверки	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения
2	Специалисты, относящиеся к АУП, УВП, НТР и ПОП		
2.1.	Наложение дисциплинарного взыскания	По факту	С месяца, в котором наложено взыскание, по дате снятия взыскания
2.2.	Нарушение трудовой дисциплины	По результатам проведенной проверки	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения
2.3.	Неполное или несвоевременное исполнение поручений (приказов) руководства	По факту	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения
2.4.	Наличие обоснованных жалоб и замечаний от сторонних лиц и организаций	По результатам проведенной проверки	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения

10.4. Вопрос об отмене ежемесячных стимулирующих выплат работнику рассматривается ректором или уполномоченным им лицом на основании служебной записки от непосредственного руководителя, согласованной с курирующим проректором, с указанием причин отмены.

10.5. Отмена стимулирующих выплат работнику оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

## **11. Критерии и размеры стимулирующих выплат**

11.1. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется на основании Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, разработанными Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы с учетом следующих принципов:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- прозрачность - принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения Профсоюзной организации Университета.

11.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Университета устанавливаются ректором или уполномоченным им лицом с учетом требований, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

11.3. Установление размера стимулирующих выплат (кроме премиальных) производится не чаще 1 раза в квартал по результатам предшествующего периода.

11.4. Размеры и сроки выплат стимулирующего характера, а также условия их установления предусматриваются трудовым договором с работником и закрепляются дополнительным соглашением к трудовому договору со ссылкой на настоящее Положение.

11.5. Выплаты стимулирующего характера могут быть установлены всем категориям работников.

11.6. К выплатам стимулирующего характера разработаны критерии, позволяющие оценить результативность и качество выполненных работ (п.13).

11.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

## **12. Виды и условия установления стимулирующих выплат**

### **12.1. Виды выплат**

12.1.1. В Университете устанавливаются следующие виды выплат:

- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты премиального характера;
- выплаты социального характера;

– компенсационные выплаты.

## 12.2. Виды стимулирующих выплат

12.2.1. Виды стимулирующих выплат приведены в Таблице 2.

**Таблица 2.**

Код	Наименование	Категории работников	Период выплаты
C1	Целевая поддержка молодых кадров ППС	Работники Университета, относящиеся к категории ППС: - не имеющие ученой степени – не достигших 31 года; - имеющих ученую степень кандидата наук – не достигших 36 лет; - имеющих ученую степень доктора наук – не достигших 41 года.	Ежемесячно
C2	За кураторство учебных групп	Работники Университета, относящиеся к категории ППС и осуществляющие кураторство учебных групп, включая учебные группы, состоящие исключительно из иностранных граждан	Ежемесячно
C6	За работу в приемной комиссии	Ответственному секретарю, заместителю ответственного секретаря, уполномоченным	Ежемесячно в период работы приемной комиссии
C7	За сложность, напряженность, особый режим	Работникам Университета	Ежемесячно
C8	За активную профориентационную и воспитательную работу	Работникам Университета	Ежемесячно
C9	За активное участие в инновационной и научной деятельности	Работникам Университета	Ежемесячно
C10	За наличие государственных, отраслевых и внутривузовских наград*: - «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», - «Заслуженный деятель науки и техники РСФСР»	Работникам Университета	По решению Ученого совета

Код	Наименование	Категории работников	Период выплаты
	- «Почётный работник высшего профессионального образования Российской Федерации» - «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» - «Заслуженный учитель Российской Федерации» - «Ветеран труда МГТУ «СТАНКИН» - «Почетный профессор МГТУ «СТАНКИН»		
C11	За высокий профессионализм и результаты работы	Директора институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений, работникам Университета	Ежемесячно
C12	За работу со студентами, заключившими договора на образовательные услуги на платной основе	Работникам Университета, относящимся к категории ППС	В зависимости от учебной нагрузки
C14	За результаты персональной рейтинговой оценки качества образовательной, воспитательной, научной, инновационной и деятельности	Работникам Университета	В зависимости от рейтинговой оценки
C15	За проведение контактной работы со студентами	Работникам Университета, относящимся к категории профессорско-преподавательского состава	Определяется как произведение размера оплаты труда за один час отработанного работником времени** на количество часов отработанного работником времени, деленное на число месяцев назначения данной выплаты.
C16	За проведение контактной работы с аспирантами	Работникам Университета, относящимся к категории профессорско-преподавательского состава	Определяется как произведение размера оплаты труда за один час отработанного работником времени** на количество часов отработанного работником времени,

Код	Наименование	Категории работников	Период выплаты
			деленное на число месяцев назначения данной выплаты.
C17	За проведение контактной работы с обучающимися по дополнительным образовательным и общеобразовательным программам	Работникам Университета, относящимся к категории профессорско-преподавательского состава	Определяется как произведение размера оплаты труда за один час отработанного работником времени** на количество часов отработанного работником времени, деленное на число месяцев назначения данной выплаты.

\* - при наличии двух и более государственных, отраслевых и внутривузовских наград выплаты производятся только по одной из них.

\*\* -устанавливаемого ректором Университета или уполномоченным им лицом дифференцированно по занимаемым работниками должностям.

### 12.3. Стимулирующие выплаты руководителей

12.3.1. Стимулирующие выплаты работникам, относящихся к категории руководителей устанавливаются в соответствии с Таблицей 5.

Таблица 5.

№ п/п	Группа выплат	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
C11	За высокий профессионализм и результаты работы	В абсолютном размере	Выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно
C6, C8, C9	Выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ)	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата выполнения услуг (работ) работником	Ежемесячно
C14	Выплата за качество выполняемой работы	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно
П1-	Премиальная	В	В соответствии п. 12.6.7	Единовременно

№ п/п	Группа выплат	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
П1 5	выплата по итогам работы за отчетный период	абсолютном размере	Настоящего положения	

12.3.2. Размеры, условия назначения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, относящимся к категории руководителей, устанавливаются в трудовых договорах.

#### 12.4. Стимулирующие выплаты ППС и научных работников

12.4.1. Стимулирующие выплаты работникам, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам, устанавливаются в соответствии с Таблицей 3.

Таблица 3.

Код	Группа выплат	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
C11	За высокий профессионализм и результаты работы	В абсолютном размере	Выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно
C6, C8, C9	Выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ)	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата выполнения услуг (работ) работником	Ежемесячно
C14	Выплата за качество выполняемой работы	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно
C1	Целевая поддержка молодых кадров ППС	В абсолютном размере	По результатам выполнения индивидуального плана	Ежемесячно
C2	За кураторство учебных групп	В абсолютном размере	См. Таблицу 2	Ежемесячно
C10	За наличие государственных, отраслевых и внутривузовских наград	В абсолютном размере	См. Таблицу 2	Ежемесячно

Код	Группа выплат	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
C12, C15, C16, C17	За контактную работу	В абсолютном размере	См. Таблицу 2	Ежемесячно
П1-П15	Премияльная выплата по итогам работы за отчетный период	В абсолютном размере	В соответствии п. 12.6.7 Настоящего положения	Единовременно

12.4.2. Работникам, которым установлена дополнительная стимулирующая выплата С1 - Целевая поддержка молодых кадров ППС - заведующий кафедрой включает в индивидуальный план работы в отчетном периоде (учебном году) обязательства по достижению целей профессионального роста.

12.4.3. Для работников, не имеющих ученой степени, не достигших 30 лет, целью профессионального роста является подготовка и защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в срок, не превышающий четырех лет с даты установления дополнительной стимулирующей надбавки.

12.4.4. Для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, не достигших 35 лет, целью профессионального роста является:

- получение ученого звания доцента в срок, не превышающий установленных Положением о присвоении ученых званий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 №1139, требований к стажу научной и педагогической деятельности работника, претендующего на присвоение ученого звания доцента, плюс шесть месяцев;

- подготовка и защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук в срок, не превышающий десяти лет с момента присуждения работнику ученой степени кандидата наук или не позднее достижения работником возраста 40 лет в случае, если с момента присуждения работнику ученой степени кандидат наук прошло менее пяти лет.

12.4.5. Для работников, имеющих ученую степень доктора наук, не достигших 40 лет, целью профессионального роста является:

- получение ученого звания доцента и/или профессора в срок, не превышающий установленных Положением о присвоении ученых званий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 №1139, требований к стажу научной и педагогической деятельности работника, претендующего на присвоение ученого звания доцента и/или профессора соответственно, плюс шесть месяцев.

12.4.6. Выполнение работником индивидуального плана преподавателя рассматривается на заседании кафедры (структурного подразделения) не менее чем дважды в отчетном периоде (учебном году) и ежегодно докладывается:

- заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) – на заседании Научно-технического совета – персонально по каждому работнику;

- директором института – на заседании Ученого совета Института – в форме сводного отчета по подчиненным структурным подразделениям.

12.4.7. Решение об установлении (продлении) дополнительной стимулирующей выплаты работникам, выполнившим в предыдущем отчетном периоде (учебном году) обязательства индивидуального плана преподавателя, необходимые для достижения целей профессионального роста, принимается Ученым советом института на основании сводного отчета директора института не позднее окончания предшествующего календарного года.

12.4.8. Оценку соответствия осуществляют проректоры по образовательной деятельности (для ППС) и научной работе и научно-технической политике (для НТР) Университета.

12.4.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора или уполномоченного им лица на основании служебных записок директоров институтов, заведующих кафедрой о деятельности ППС и научных работников за подписью проректора по образовательной деятельности и проректора по научной работе и научно-технической политике (по направлениям их деятельности), которые подаются в Планово-экономическое управление департамента экономики и финансов дирекции по финансово-хозяйственной деятельности и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля департамента экономики и финансов дирекции по финансово-хозяйственной деятельности 1 раз в месяц в срок до 15 числа текущего месяца.

12.4.10. Служебные записки составляются на основании данных о результатах деятельности НТР, имеющихся в структурном подразделении. При возникновении спорных ситуаций к служебной записке могут быть приложены документы, подтверждающие факт получения работником результата.

## 12.5. Стимулирующие АУП, УВП, НТР и ПОП

12.5.1. Стимулирующие выплаты работникам, относящихся к специалистам, вспомогательному персоналу, служащим и рабочим устанавливаются в соответствии с Таблицей 4.

Таблица 4.

Код	Группа выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
С10	За наличие государственных, отраслевых и внутривузовских наград	В абсолютном размере	См. Таблицу 2	Ежемесячно
С11	За высокий профессионализм и результаты работы	В абсолютном размере	Выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно
С6, С8, С9	Выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ)	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата выполнения услуг (работ) работником	Ежемесячно
С14	Выплаты за качество выполняемой работы	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно
П1-П3, П5-П6, П9-П13	Премияльная выплата по итогам работы за отчетный период	В абсолютном размере	В соответствии п. 12.6.7 Настоящего положения	Единовременно

## 12.6. Выплаты премиального характера

12.6.1. Премияльные выплаты по итогам работы (П) выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда и выплачиваются за определенный период времени.

12.6.2. Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

12.6.3. Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в соответствующем году.

12.6.4. Премияльная выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

12.6.5. Перечень показателей и условий для премирования работников Университета по итогам работы за год:

- качественное исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- качество подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

12.6.6. Премия по результатам работы за календарный год выплачивается основным штатным работникам Университета.

12.6.7. Выплаты премиального характера могут быть установлены работникам Университета на основании приказа ректора или уполномоченного им лица и являются единовременными выплатами. Перечень выплат премиального характера приведен в Таблице 6.

**Таблица 6.**

Код	Наименование
П1	За подготовку, написание и публикацию статей, монографий, учебников и учебных пособий, методических пособий
П2	За оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета
П3	За интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения вступительных экзаменов
П4	За высокий уровень остаточных знаний студентов по результатам тестирования
П5	За достижение высоких аккредитационных показателей
П6	За внедрение инновационных методов в научную, образовательную и административно-управленческую деятельность Университета
П7	За высокие достижения в подготовке научно-педагогических кадров
П8	За разработку и внедрение новых лекционных курсов и практикумов в образовательный процесс
П9	За подготовку и проведение конференций, олимпиад, семинаров, конкурсов, выставок и иных важных мероприятий, связанных с основной деятельностью Университета, за подготовку и проведение спортивных соревнований, мероприятий воспитательной направленности
П10	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения Университета, за работу по техническому обеспечению учебного процесса в Университете (оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования, зданий и

Код	Наименование
	сооружения) силами Университета
П11	За эффективное содействие в организации платных образовательных услуг и иных видов приносящей доход деятельности
П12	За защиту диссертации штатным сотрудником
П13	По итогам работы (за определенный период времени)
П14	По итогам персональной рейтинговой оценки качества образовательной, воспитательной, научной, инновационной деятельности
П15	За награды высшего достоинства, полученные на научных мероприятиях международного уровня

12.6.8. Размер единовременных выплат премиального характера для научно-педагогических работников устанавливается в соответствии с Таблицей 7.

Таблица 7.

Код	Наименование	Условия получения	Критерии	Размер руб.
П1	За публикации без соавторов в научных журналах, индексируемых в базе данных «Сеть науки» (WEB of Science)	1 и 2 квартили	Выходные данные публикации	20000
		3 и 4 квартили		10000
	За публикации без соавторов в научных журналах, индексируемых в базе данных Scopus	1 и 2 квартили	Выходные данные публикации	4000
		3 и 4 квартили		2000
	За публикации без соавторов в журналах, индексируемых в Russian Science Citation Index (ядро РИНЦ)	Выходные данные публикации	За 1 статью	500
П15	За награды высшего достоинства, полученные на научных мероприятиях международного уровня	Диплом о награждении	За 1 награду	5000
П7	За руководство подготовкой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, защищенной в период аспирантской подготовки, а также в течение года после окончания аспирантуры (научный руководитель)	Состоявшаяся защита	-	20000
П12	Защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в период аспирантской подготовки, а также в течение года после окончания аспирантуры	Состоявшаяся защита	-	20000
	Защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук	Состоявшаяся защита	-	30000

12.6.9. Единовременные выплаты премиального характера могут устанавливаться работникам за виды деятельности, не предусмотренные должностными обязанностями работника.

12.6.10. Основания, по которым производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год, и размер указаны в Таблице 8.

Таблица 8.

№ п/п	Основания	Размер
1	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	В абсолютном размере
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	В абсолютном размере
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации	В абсолютном размере
4	Несоблюдение трудовой дисциплины	В абсолютном размере

### 12.7. Выплаты социального характера

12.7.1. Работникам может устанавливаться единовременная выплата к юбилеям и праздникам, а также в целях социальной защиты работников Университета:

- за многолетний вклад в развитие Университета - работникам Университета, имеющим трудовой стаж работы в Университете не менее 40 лет;
- к юбилеям и праздникам – работникам Университета;
- ко Дню Победы – работающим ветеранам ВОВ и других войн;
- на лечение, медицинское обслуживание – работникам Университета;
- на ритуальные услуги (согласно Коллективному договору).

### 12.8. Компенсационные выплаты

12.8.1. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии со ст. 129, 146, 147, 148, 149 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.8.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.8.3. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.8.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников, к ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства России.

12.8.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников или дополнительных соглашениях.

12.8.6. В Университете устанавливаются следующие виды и размеры выплат компенсационного характера (К) (таблица 9):

Таблица 9.

Код	Наименование	Категории работников	Размер и период установления выплаты
К1	За работу в ночное время	Дежурным	Согласно трудовому законодательству
К2	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Работникам Университета	Единовременная выплата. Компенсационные выплаты за

Код	Наименование	Категории работников	Размер и период установления выплаты
			работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в размерах и на условиях, определенных ст. 153 Трудового кодекса РФ.
К3	За работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Работникам Университета	до 75% к должностному окладу - ежемесячно
К4	За стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны	Работникам Университета	до 20% к должностному окладу - ежемесячно
К5	За совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Работникам Университета	По соглашению сторон, но не более 50% от среднемесячного заработка по замещаемой должности
К6	За сверхурочную работу	Работникам Университета	согласно законодательству
К7	За специальный режим работы	Ректору, директору филиала, проректорам, гл.бухгалтеру	до 50% к должностному окладу - ежемесячно

Основания выплат: - Трудовой кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», приказ ректора или уполномоченного им лица.

12.8.7. Фактические размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

### 13. Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы

13.1. Выплаты устанавливаются всем категориям работников с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

13.2. Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы являются:

- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях повышенной сложности и срочности работы, повышенного качества работы, знания и применения компьютерной техники и программных средств организации труда, знания (и использования в работе) иностранных языков и других условий;

- выполнение особо важных и ответственных работ;

- компетентность работников в принятии решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности отдельных подразделений и Университета в целом;

- наличие у работников государственных наград, ученых званий, наличие других знаков отличия, полученных за личный вклад в деятельность Университета и достижения в профессиональной сфере;

- обеспечение основных показателей деятельности подразделения и Университета в целом;
- своевременная подготовка информационных и аналитических материалов для министерств и ведомств, органов государственной статистики и других органов;
- укрепление материально-технической базы Университета;
- достижение устойчивых финансово-экономических показателей;
- другие критерии.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Согласованное с профсоюзной организацией сотрудников Положение принимается ученым советом Университета и утверждается ректором или уполномоченным им лицом.

14.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений и дополнений или проекта Положения в новой редакции.

14.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Университета в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации сотрудников.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
№ 2019-2021 г.г.

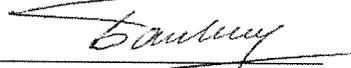
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный документ

П 01-04/257 /2017

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Профсоюзного комитета  
сотрудников  
  
И.А. Байкуз

«06» июня 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
от «06» июня 2017 г.  
№ 336/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва  
2017



**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода, и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников .....	7
4. Основные права и обязанности работодателя.....	9
5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха.....	11
6. Поощрения за успехи в работе.....	14
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	15
8. Порядок в помещениях и на территории университета.....	16

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству образовательной и научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – Университет).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Коллективным договором и иными локальными актами Университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные подразделения (филиал), если иное не установлено Уставом и иными локальными нормативными актами. Выполнение Правил обязательно для всех категорий работников Университета.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора. 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.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью первой и второй настоящего пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора.

2.4. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на основании статьи 70 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного статьей 70 ТК РФ, испытание не устанавливается.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Условие испытательного срока фиксируется в трудовом договоре.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательным первичным медицинским осмотрам. Работники Университета подлежат прохождению периодических медицинских осмотров в установленные сроки.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадров следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора на основании трудового договора. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующим в Университете коллективным договором, Правилами

внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной и трудовой деятельности.

2.9. Лица, поступающие на работу в Университет на должности, требующие по характеру выполняемых должностных обязанностей оформления доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска.

2.10. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие соответствующую квалификацию (уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы), отвечающие требованиям профессиональных стандартов, состояния здоровья, иным требованиям.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.11. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета замещаются по конкурсу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами.

2.12. Должности ректора, проректоров Университета, руководителей обособленных структурных подразделений (филиалов) замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

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

2.13. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

2.14. Должности работников Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических работников, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.15. Работники Университета могут быть приняты на работу по совместительству в установленном законом порядке.

2.16. При приеме на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

с должностной инструкцией;

условиями оплаты труда;

Уставом Университета;

Коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

иными локальными актами по вопросам исполнения трудовых обязанностей;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.17. Трудовые книжки ведутся на всех работников Университета, проработавших свыше 5 дней, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Университета определяются ст. 66, 165, 234 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

2.18. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, документов, отражающих перевод на другую должность или в другое структурное подразделение. В личном деле хранится один экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения об изменениях определенных сторонами условий трудового договора.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.20. Переводу на должности научно-педагогических работников предшествует избрание по конкурсу. Без избрания по конкурсу осуществляется перевод на аналогичную или ниже занимаемую должность на той же кафедре или перевод на другую профильную кафедру до окончания срока его договора. При этом такой перевод допускается с согласия работника.

2.21. Прекращение трудового договора может осуществляться по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.24. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.25. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник университета имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

охрану труда;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, требованиям безопасности труда и коллективного договора;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

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;

пользоваться в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета;

избираться и быть избранными в органы управления Университета.

3.2. Каждый работник Университета обязан:

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

соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы ректора и распоряжения непосредственных руководителей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников Университета;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений.

### 3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой общекультурный уровень, не менее одного раза в установленные действующим законодательством сроки, проходить повышение квалификации;

обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;

осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;

принимать участие в осуществлении набора обучающихся;

осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов, формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях, развивать инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма;

осуществлять воспитание как в процессе обучения, так и при проведении иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;

выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

вести научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком научно-методическом уровне;

нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс.

#### 3.4. Научные сотрудники Университета обязаны:

выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком научно-методическом уровне;

нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора.

Научные работники могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

3.5. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал Университета обязан:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты;

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

организовывать труд работников так, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Университета после предварительных консультаций с их представительными органами;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

всемерно укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Университета, а также его филиалах;

обеспечивать условия для сохранности государственной собственности, переданной Университету в оперативное управление, а также собственности Университета и собственности трудовых коллективов его структурных подразделений;

обеспечивать поддержание общественного порядка в Университете;

совершенствовать систему охраны Университета с применением современных технических средств;

обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы в установленные сроки, своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, годовым учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

6-дневная рабочая неделя для работников, связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный состав);

5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала, научных работников, работников отделов и управлений, обслуживающего и технического персонала.

5.3. Работа в порядке внутреннего совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться работниками во внерабочее по основной должности время.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение дня должно отвечать следующим требованиям:

время начала работы кафедр и лабораторий, обеспечивающих учебный процесс, устанавливается с 8 час. 30 мин.;

время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 23 час.00 мин.;

продолжительность ежедневной работы для профессорско-преподавательского состава должна составлять 6 часов;

продолжительность ежедневной работы для учебно-вспомогательного состава, обеспечивающего учебный процесс 7 часов, в субботу 5 часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут. Время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы.

5.5. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели Университета должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением Университета, директорами институтов.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (работниками) соответствующего учебного подразделения (ректором, проректорами, директорами институтов), а также заведующим кафедрой.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находится в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения, которые вправе (устно или письменно— в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление, директора соответствующего института в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается только с письменного разрешения начальника учебно-методического управления или проректора по учебной работе.

Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Преподавателю по решению администрации может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Ректор может по согласованию с профсоюзным комитетом работников привлекать преподавателей к дежурству по Университету.

При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой или иной работник, исполняющий обязанности заведующего кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска профессорско-преподавательскому составу устанавливается в количестве 56 календарных дней.

Ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.6. Для всех работников Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава, обеспечивающего учебный процесс, устанавливается 8-часовая продолжительность рабочего дня при 5-дневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы для упомянутых категорий устанавливается:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

пятница с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.

обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

5.7. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час для всех категорий работников.

5.8. Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда, и несовершеннолетних устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях, передают в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

5.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только с согласия работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в

двойном размере с учетом установленных работнику стимулирующих выплат в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, лишь по согласованию с профкомом Университета. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.11. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале или ином порядке, установленном в Университете.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.12. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель структурного подразделения, кафедры обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.13. Работника, появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.14. Работник в случае его отсутствия на работе по болезни или иным причинам, не связанным с выполняемой им работой, обязан сообщить администрации о причине своего отсутствия в течение 3 (трех) часов непрерывного отсутствия на рабочем месте. В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, данное действие квалифицируется администрацией как прогул и оформляется в установленном порядке.

5.15. В рабочее время без согласования с руководителем структурного подразделения запрещается:

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

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

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и работника.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях определенных трудовым законодательством.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. В целях поощрения работников, повышения мотивации и результативности труда, за добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

премирование;

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой Московского государственного технологического университета «СТАНКИН»;

размещение на доске Почета Университета;

присвоение Почетного звания «Ветеран труда Московского государственного технологического университета «СТАНКИН»;

присвоение Почетного звания «Почетный профессор Московского государственного технологического университета «СТАНКИН».

Поощрения применяются администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Университета, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к ведомственным наградам.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к государственным наградам и наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации.

6.4. Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий.

6.5. Порядок представления к поощрениям определяется соответствующим Положением Университета.

## **7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Университета (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

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

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка применять меры воздействия.

## **8. Порядок в помещениях и на территории Университета**

8.1. Ответственность за порядок, благоустройство в помещениях и на территории Университета, охрану Университета несет проректор по административно-хозяйственной работе.

8.2. В Университете запрещается:

находиться в верхней одежде в помещениях;

вести громкие разговоры и шуметь, производить другие действия, мешающие нормальному проведению учебных и производственных процессов;

курить в помещениях и на территории Университета;

распивать спиртные напитки;

употреблять и распространять наркотические и психотропные средства;

наносить ущерб зданиям, помещениям, оборудованию, мусорить;

играть в карты и другие азартные игры;

появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны Университета).

8.3. Ответственность за сохранность имущества Университета, противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа работников Университета.

8.4. Проход в здания Университета осуществляется по пропускам установленного образца.

8.5. Въезд автотранспорта на территорию Университета осуществляется по пропускам установленного образца.

8.6. Ввоз и вывоз оборудования, контейнеров осуществляется на основании разрешения проректора по административно-хозяйственной работе.

8.7. Помещения, оборудованные сигнализацией, должны сниматься с охраны в начале рабочего дня и ставиться на охрану с окончанием рабочего дня.

8.8. Нахождение работников в помещениях Университета после 23 час. 00 мин. без письменного разрешения администрации запрещается. В праздничные дни разрешается работать в Университете только дежурной службе, остальным работникам – по списку, утвержденному ректором.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

Всего шестьдесят (16) лист

Ректор \_\_\_\_\_ С.Н.Григорьев

ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»



Приложение №3  
к коллективному договору  
на 2019 - 2021 гг.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный  
документ

П 01-04/ 198 /2015

ОДОБЕРНО

решением ученого совета  
«10» декабря 2015 г.  
протокол № 10/15

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
от «10» декабря 2015 г.  
№ 365/1

Положение ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»  
о порядке представления к государственным, региональным, ведомственным и  
внутривузовским наградам



Москва  
2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях поощрения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее Университет) и повышения мотивации и результативности их труда, а также российских и иностранных граждан, работников Университета, выпускников Университета или граждан, чья трудовая деятельность связана с Университетом.

1.2. Положение определяет порядок представления к государственным, ведомственным, региональным наградам работников Университета.

1.3. Положение определяет порядок представления и награждения Почетным знаком «Почет и слава МГТУ «СТАНКИН».

1.4. Положение определяет порядок представления и награждения внутривузовскими наградами работников Университета. К награждению внутривузовскими наградами представляются, как правило, лица, работающие в Университете по основному месту работы, к юбилейным датам.

## **2. Критерии представления к наградам работников Университета**

2.1. Работники Университета представляются к награждению государственными, ведомственными, региональными, внутривузовскими наградами за многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство, большой личный вклад в организацию и совершенствование образовательного процесса, значительные успехи в научной деятельности, воспитательной работе с обучающимися, активное участие в общественной жизни Университета и другие достижения.

2.2. Представление к награждению работников Университета основывается на следующих принципах:

- гласности;
- единства требований для всех работников Университета;
- награждения очередным знаком отличия за новые заслуги;
- сочетания системы морального и материального поощрения;
- учета мнения выборных профсоюзных органов работников Университета при представлении к награждению.

2.3. При определении кандидатов на награждение учитываются следующие критерии, характеризующие личный вклад работников:

- показатели результативности работы профессорско-преподавательского состава – квалификационного потенциала, стратегической и оперативной активности;
- стаж работы в Университете;
- общий стаж работы в системе высшего профессионального образования;
- активность работы в учебных, научных, общественных объединениях на национальном и международном уровнях;
- инновационные методы обучения;
- инициативность и творческий подход к выполнению должностных обязанностей.

## **3. Виды наград**

### **3.1. Государственные, региональные, ведомственные награды**

3.1.1. Виды государственных, региональных, ведомственных наград, требования к претендентам изложены в следующих документах:

- указе Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
- законе г. Москвы от 5 сентября 2010 г. «О наградах и почетных званиях г. Москвы»;
- приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. №580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации».

3.1.2. Работникам, награжденным нагрудными знаками Министерства образования и науки Российской Федерации, может устанавливаться стимулирующая или премиальная выплата, которая назначается приказом ректора Университета.

### **3.2. Почетный знак «Почет и слава МГТУ «СТАНКИН»**

Почетный знак «Почет и слава МГТУ «СТАНКИН» (далее – Почетный знак) является высшей наградой Университета.

#### **3.2.1. Критерии отбора кандидатов на награждение Почетным знаком**

К награждению Почетным знаком могут быть представлены российские и иностранные граждане (работники Университета, выпускники Университета или граждане, чья трудовая деятельность связана с Университетом):

- имеющие крупные личные достижения в развитии научной, образовательной, инновационной, международной и других сферах деятельности Университета;
- выдающиеся ученые, авторитетные специалисты в культурной, хозяйственно-экономической, политической, общественной и других областях;
- крупные государственные, общественные и политические деятели, а также лица, внесшие особый личный вклад в стратегическое развитие и укрепление материально-технической и социальной базы Университета, в повышение его роли в масштабах страны и в мировой системе образования.

К личным достижениям представляемых к награждению Почетным знаком относятся:

- наличие государственных и правительственных наград, полученных за деятельность в Университете;
- наличие заслуг международного и национального уровня, признание в кругах профессиональных сообществ;
- основание или руководство научной школой, имеющей официальное признание (гранты и пр.), заслуги в образовательной деятельности национального масштаба.

Работники Университета, представляемые к награждению Почетным знаком, должны иметь стаж работы в Университете не менее 25 лет.

#### **3.2.1. Порядок представления к награждению и награждение Почетным знаком**

Решение о награждении Почетным знаком принимается ученым советом Университета по представлению ректора Университета. Ректор в своем кратком выступлении характеризует деятельность представляемого к награждению Почетным знаком.

Решение ученого совета Университета о награждении Почетным знаком считается положительным, если по результатам открытого голосования за него проголосовало не менее двух третей членов ученого совета, участвующих в голосовании. Данное решение ученого совета вводится в действие приказом ректора Университета.

Лицу, награжденному Почетным знаком, вручается Почетный знак и Удостоверение к Почетному знаку (Приложение № 6).

Вручение Почетного знака осуществляется ректором Университета в торжественной обстановке.

Портреты и информация о лицах, награжденных Почетным знаком, размещаются на официальном сайте Университета, а также в местах проведения торжественных мероприятий.

Работникам Университета, награжденным Почетным знаком:

- в трудовую книжку и личное дело вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении;
- может устанавливаться выплата стимулирующего или премиального характера, назначаемая приказом ректора Университета.

Финансирование затрат по изготовлению Почетного знака и Удостоверения к нему осуществляется за счет внебюджетных средств Университета.

Описание Почетного знака - в приложении к настоящему Положению.

Почетный знак и Удостоверение к нему имеют номер.

Повторное награждение Почетным знаком не допускается.

Почетный знак носится гражданами на левой стороне груди.

### 3.3. Внутривузовские награды

**3.3.1. Почетное звание «Почетный профессор Московского государственного технологического университета «СТАНКИН»** присваивается профессорам, докторам наук и работникам, имеющим ученое звание профессора за:

- достижения в разработке новых научных теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники;
- развитие научных исследований по актуальным проблемам науки и техники;
- создание и развитие научных школ университета;
- успехи в разработке и публикации учебно-методических материалов;
- заслуги в подготовке научных кадров высшей квалификации.

Почетное звание присваивается работникам, имеющим стаж работы в Университете не менее 40 лет.

Работникам, получившим звание «Почетный профессор Московского государственного технологического университета «СТАНКИН», вручается диплом Почетного профессора Московского государственного технологического университета «СТАНКИН» (Приложение №2).

Работникам, получившим почетное звание «Почетный профессор Московского государственного технологического университета «СТАНКИН» может устанавливаться стимулирующая или премиальная выплата, которая назначается приказом ректора Университета.

**3.3.2. Почетное звание «Ветеран труда Московского государственного технологического университета «СТАНКИН»** присваивается за личный вклад в:

- организацию и совершенствование образовательного процесса, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- подготовку высококвалифицированных специалистов;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности, развитие и укрепление материально-технической базы Университета;
- воспитательную работу по формированию интеллектуального, культурного и нравственного развития личности.

Почетное звание «Ветеран труда Московского государственного технологического университета «СТАНКИН» присваивается работникам за многолетнюю плодотворную работу в структурных подразделениях, имеющим стаж работы в Университете не менее 25 лет.

Работникам, награжденным почетным званием «Ветеран труда Московского государственного технологического университета «СТАНКИН», вручается медаль и удостоверение «Ветеран труда Московского государственного технологического университета «СТАНКИН» (Приложение № 3).

Работникам, получившим почетное звание «Ветеран труда Московского государственного технологического университета «СТАНКИН» может устанавливаться

стимулирующая или премиальная выплата, которая назначается приказом ректора Университета.

3.3.3. **Звание «Преподаватель года»** («Заведующий кафедрой года», «Профессор года», «Доцент года», «Молодой преподаватель года») ежегодно присваивается по представлению ученых советов факультетов работникам из числа профессорско-преподавательского состава, получившим высокие показатели результативности (рейтинга) работы за предыдущий календарный год.

Звание может присваиваться по Университету, как правило, одному заведующему кафедрой, одному профессору, одному доценту, одному молодому преподавателю.

Работникам, получившим звание «Преподаватель года», вручается диплом «Преподаватель года» (Приложение № 4).

Работникам, получившим звание «Преподаватель года», может устанавливаться премиальная выплата, которая назначается приказом ректора Университета.

3.3.4. **Доска почета Московского государственного технологического университета СТАНКИН** служит для поощрения работников за:

- высокие показатели результативности (рейтинга) работы в предыдущем календарном году;

- большой личный вклад в совершенствование учебно-методической работы, инициативу и новаторство в педагогической деятельности;
- значительные результаты в научной работе, развитие международного научного сотрудничества, подготовку высококвалифицированных специалистов и научных кадров;
- отличные результаты профессиональной деятельности, инициативный и творческий подход к выполнению должностных обязанностей;
- активную общественную и воспитательную работу;
- большой личный вклад в повышение престижа Университета.

Размещение информации на Доске Почета осуществляется, как правило, в конце первого квартала календарного года.

3.3.5. **Почетная грамота Московского государственного технологического университета «СТАНКИН»** вручается работникам за:

- большой личный вклад в учебно-методическую работу, внедрение в образовательный процесс новых форм и методов обучения;
- развитие научных исследований по актуальным проблемам науки и техники;
- активную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;
- успехи в организации системы управления Университетом;
- плодотворную работу на благо Университета, конкретные достижения в труде;
- успехи в области воспитательной работы с обучающимися;
- активную общественную работу.

Почетной грамотой (Приложение № 5) награждаются работники, имеющие стаж работы в Университете не менее 5 лет.

3.3.6. **Благодарность** работникам объявляется приказом ректора Университета за конкретные достижения, связанные с успехами в учебной, воспитательной, научной, административной, хозяйственной, общественной и других видах деятельности Университета; организацию и проведение мероприятий по поручению ректора Университета, администрации и профкома Университета.

#### 4. Процедура представления к наградам

4.1. Университет может ходатайствовать о представлении работника к государственной, региональной награде, как правило, при условии, что работник ранее был награжден ведомственной наградой «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации».

4.2. Представление к награждению государственной, региональной наградой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 5 лет после предыдущего награждения.

4.3. Представление к награждению очередной ведомственной, внутривузовской наградой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения.

4.4. Повторное награждение одной и той же ведомственной и внутривузовской наградой (за исключением почетного звания «Преподаватель года», Почетной грамоты Университета, занесения на Доску Почета и благодарности Университета) не производится.

4.5. Инициаторами выдвижения на награждение государственными, ведомственными, региональными, внутривузовскими наградами являются коллективы структурных подразделений, ученые советы факультетов, ученый совет Университета, ректор Университета.

4.6. Для решения вопроса о выдвижении кандидатуры работника на награждение всеми видами наград необходимо представить в Управление кадров Университета комплект документов, подготовленный в соответствии с требованиями Регламента оформления документов для выдвижения кандидатов на награждение всеми видами наград (Приложение №1).

4.7. Документы, указанные в п.4.6., рассматриваются Комиссией по наградам ученого совета Университета, которая определяет список кандидатов на награждение.

4.8. Комиссия по наградам ученого совета Университета рассматривает предложения по награждению работников только при наличии полного комплекта документов на претендента, оформленного в соответствии с Регламентом оформления документов для выдвижения кандидатов на награждение всеми видами наград.

4.9. Решение о представлении работника к награждению государственной, ведомственной, региональной наградой принимается ученым советом Университета по представлению Комиссии по наградам ученого совета Университета. Решение о награждении работника внутривузовской наградой принимается ученым советом Университета по представлению Комиссии по наградам ученого совета Университета.

4.10. Награждение работников проводится в торжественной обстановке на конференции трудового коллектива, на заседаниях ученого совета университета, научно-технического совета, ученых советов факультетов, а также на собраниях коллективов структурных подразделений Университета.

Приложение № 1  
к Положению ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»  
о порядке представления к государственным, региональным,  
ведомственным и внутривузовским наградам

**Регламент  
оформления комплекта документов  
для выдвижения кандидатов на награждение  
всеми видами наград, кроме Почетного знака  
«Почет и слава МГТУ «СТАНКИН»**

Настоящий регламент определяет требования к перечню и содержанию комплекта документов, являющихся основой для решения вопроса о выдвижении кандидатуры работника на награждение и последующее рассмотрение в Комиссии по наградам Ученого Совета университета.

**1. Комплект документов должен включать:**

- 1.1. Характеристику.
- 1.2. Выписку из протокола собрания коллектива структурного подразделения.
- 1.3. Копии документов, отражающих все виды наград работника.
- 1.4. Выписку из протокола ученого совета факультета, филиала (для ППС), общественной комиссии проректора по научной работе (для научных сотрудников) или общественной комиссии проректора по АХР (для сотрудников).

**2. Содержание документов**

2.1. Характеристика должна быть конкретной, объективно отражать личные достижения кандидата за последние 5 лет. В характеристике должно быть отражено соответствие персональных качеств претендента требованиям к награждению данной наградой. Характеристика должна быть подписана руководителем структурного подразделения и профоргом (для членов профсоюза).

2.2. Выписка из протокола собрания коллектива структурного подразделения должна содержать фамилии участников собрания, всех выступивших на собрании, результаты открытого голосования по вопросу выдвижения кандидата на награждение конкретной наградой.

2.3. Копии документов о всех наградах работника (внутривузовских, ведомственных, региональных и государственных наградах Российской Федерации) должны сопровождаться общим списком наград, указанных в хронологическом порядке.

2.4. Выписка из протокола ученого совета факультета, комиссии проректора по научной работе или комиссии проректора по АХР должна содержать список участников заседания и результаты открытого голосования по вопросу.

**3. Оформление и представление комплекта документов**

3.1 Указанный в п.1 комплект документов должен быть сформирован в отдельную папку и представлен в Управление кадров Университета. Комплекты документов кандидатов на награждение работников передаются для рассмотрения Комиссии по наградам ученого совета Университета.

3.2 Документы п.п. 1.1. и 1.3. должны быть дополнительно представлены в электронном виде (характеристика в формате DOC, копии документов – в формате PDF).

Приложение № 2  
к Положению ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»  
о порядке представления к государственным, региональным,  
ведомственным и внутривузовским наградам

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
" СТАНКИН "

**ДИПЛОМ  
ПОЧЕТНОГО ПРОФЕССОРА  
УНИВЕРСИТЕТА**

Профессору

Решением Ученого совета Московского Государственного  
Технологического Университета " СТАНКИН "

присвоено звание

ПОЧЕТНЫЙ ПРОФЕССОР МОСКОВСКОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
" СТАНКИН "

Председатель Ученого совета,  
Ректор Университета,  
д.т.н., профессор  
Ученый секретарь Ученого совета,  
д.т.н., профессор

С. Н. Григорьев

А. В. Чеканин

Москва \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»  
о порядке представления к государственным, региональным,  
ведомственным и внутривузовским наградам



## УДОСТОВЕРЕНИЕ

к медали

«Ветеран труда»

МГТУ «СТАНКИН»

Награжден (а) медалью

«Ветеран труда  
МГТУ «СТАНКИН»

за многолетнюю  
плодотворную работу

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

*Ректор*

\_\_\_\_\_

*Председатель  
профкома*

\_\_\_\_\_

Приказ МГТУ «СТАНКИН»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»  
о порядке представления к государственным, региональным,  
ведомственным и внутривузовским наградам

Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

# ДИПЛОМ

Профессору \_\_\_\_\_

присвоено звание

“ПРЕПОДАВАТЕЛЬ  
20 \_\_\_\_\_ ГОДА”

Ректор

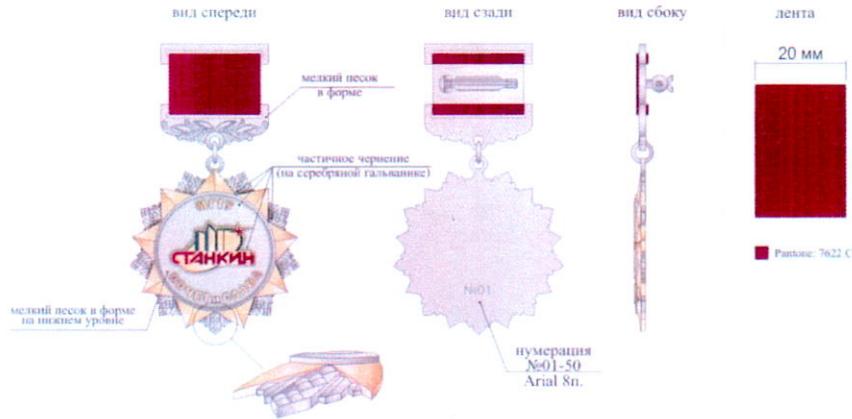
С.Н. Григорьев

Москва

Приложение № 5  
к Положению ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»  
о порядке представления к государственным, региональным,  
ведомственным и внутривузовским наградам



Приложение № 6  
к Положению ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»  
о порядке представления к государственным, региональным,  
ведомственным и внутривузовским наградам



М 1,5:1



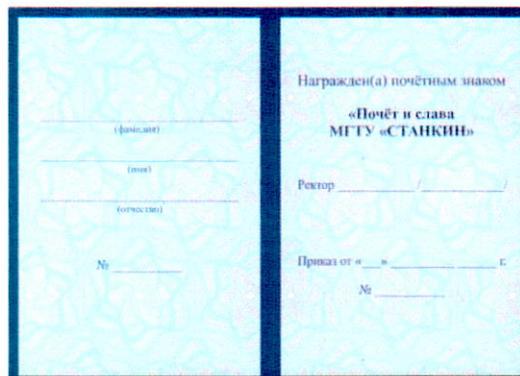
М 1:1



Тиснение  
Размер: 44\*55 мм



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
к почётному знаку  
«Почёт и слава  
МГТУ «СТАНКИН»



Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

Имя и фамилия  
всего листов  
всего страниц  
*С.Н. Григорьев*  
(12) лист

Ректор  
С.Н. Григорьев

ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»



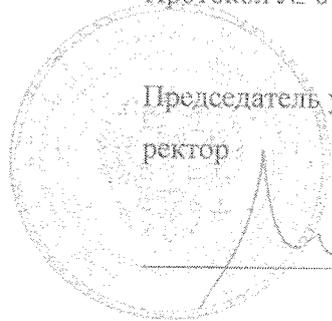
Приложение №4  
к коллективному договору  
на 2019-2021 годы

Министерство образования и науки РФ  
ГОУ ВПО Московский государственный технологический университет  
«Станкин»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета ГОУ ВПО  
Московского государственного  
технологического университета «Станкин»  
Протокол № 04/10 от 27 мая 2010 г.

Председатель ученого совета университета,  
ректор



С.Н. Григорьев

№ 063/38-н  
от 27.05.2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О присвоении звания «Почетный доктор МГТУ «Станкин»  
лицам, не являющимся работниками ГОУ ВПО МГТУ «Станкин»



КОПИЯ  
ВЕРНА

Москва

2010 год

## **I. Общие положения**

- 1.1. Звание «Почетный доктор МГТУ «Станкин» лицам, не являющимся работниками ГОУ ВПО МГТУ «Станкин», учреждается с целью усиления взаимосвязи ученых и специалистов России, университетов ближнего и дальнего зарубежья с учеными ГОУ ВПО МГТУ «Станкин» (далее - Университета) в учебной, научной, методической и организационной деятельности, внедрения в Университете опыта отечественных и зарубежных предприятий, организаций и университетов (далее - Организаций), распространения достижений Университета в отечественных и зарубежных университетах, предприятиях и организациях.
- 1.2. Звание «Почетный доктор МГТУ «Станкин» присваивается на срок до десяти лет с возможностью его пролонгации в соответствии с порядком присвоения звания, изложенном в разделе III настоящего Положения.

## **II. Требования к кандидатам**

- 2.1. Кандидат на звание «Почетный доктор МГТУ «Станкин» должен удовлетворять следующим требованиям:
  - быть штатным сотрудником Организации России, ближнего или дальнего зарубежья;
  - иметь не менее чем 3-летний опыт сотрудничества с Университетом или его подразделением в области учебной, научной, методической или организационной деятельности, который дал существенный положительный эффект в работе Университета в целом или его подразделения в частности;

- активно пропагандировать и внедрять в своей Организации достижения Университета во всех сферах его деятельности.

2.2. Невыполнение любого из этих требований является основанием для отказа кандидату в присвоении звания «Почетный доктор МГТУ «Станкин».

### **III. Порядок присвоения**

3.1. Ходатайство о присвоении звания «Почетный доктор МГТУ «Станкин» возбуждается руководителем структурного подразделения Университета.

3.2. Кандидат на звание «Почетный доктор МГТУ «Станкин» должен сделать доклад в Университете с информацией:

- о своей деятельности по пропаганде и внедрению в своей Организации или в других Организациях достижений Университета в области учебной, научной, методической или организационной деятельности;
- о совместных работах с учеными Университета.

3.3. В случае одобрения доклада кандидата, подразделение Университета, на котором этот доклад был заслушан, представляет в комиссию по наградам ученого совета Университета развернутое обоснование соответствия кандидата требованиям 2.1. настоящего Положения.

3.4. На основе анализа представленных материалов комиссия по наградам ученого совета Университета выносит вопрос о присвоении звания «Почетный доктор МГТУ «Станкин» на рассмотрение ученым советом Университета.

3.5. Окончательное решение о присвоении или неприсвоении звания «Почетный доктор МГТУ «Станкин» принимает ученый совет Университета простым большинством голосов открытым голосованием.

### **IV. Документы, вручаемые Почетному доктору МГТУ «Станкин»**

4.1 Почетному доктору МГТУ «Станкин» вручаются следующие документы:

- Диплом Почетного доктора МГТУ «Станкин» установленного образца (Приложение №1)
- Удостоверение Почетного доктора МГТУ «Станкин» установленного образца (Приложение №2)

4.2 Диплом и удостоверение подписываются ректором Университета или уполномоченным им лицом и скрепляются гербовой печатью Университета.

## **V. Права почетного доктора МГТУ «Станкин»**

5.1 Почетный доктор МГТУ «Станкин» имеет право:

- свободного прохода в Университет;
- участвовать во всех мероприятиях Университета, организуемых общественными организациями и администрацией;
- участвовать во всех направлениях деятельности Университета, если это не противоречит Уставу Университета и законодательству РФ.

5.2 Почетный доктор МГТУ «Станкин» может быть лишен этого звания решением ученого совета Университета в случае нанесения существенного вреда деятельности Университета, грубого нарушения Устава Университета или законодательства РФ.

Эмблема  
МГТУ «Станкин»

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**Московский государственный технологический университет «Станкин»**

# ДИПЛОМ

Ученый совет присвоил почетное звание  
**ПОЧЕТНЫЙ ДОКТОР МГТУ «Станкин»**  
(DOCTOR HONORIS CAUSA MSTU «Stankin»)

---

---

---

Председатель ученого совета,  
ректор ГОУ ВПО МГТУ «Станкин»

С. Н. Григорьев

г. Москва

<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московский государственный технологический университет «Станкин»</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b> Предъявитель настоящего удостоверения _____</p> <p>является _____ почетным доктором _____ МГТУ «Станкин» _____</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="813 264 1069 434">Эмблема МГТУ «Станкин»</td><td data-bbox="1203 264 1433 537">ФОТО</td></tr></table> <p>Ректор _____ « ____ » _____ 20__ г.</p>	Эмблема МГТУ «Станкин»	ФОТО
Эмблема МГТУ «Станкин»	ФОТО		



Прошито и пронумеровано 6 стр.

«27» мая 2010 г.

Ректор ГОУ ВПО МГТУ «Станкин»

  
/С.Н. Григорьев/

Приложение №6  
к коллективному договору  
на 2019-2021 годы

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный  
документ

П 01-04/ 239 /2017

**ОДОБРЕНО**

на заседании ученого совета

«26» января 2017 г.

протокол № 01/17

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Ректора

от «26» января 2017 г.

№ 22/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Московский государственный технологический университет  
«СТАНКИН»



Москва  
2017

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Порядок объявления конкурса.....	3
3. Порядок проведения конкурса.....	4
4. Оформление трудовых отношений с избранными по конкурсу.....	5

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – МГТУ «СТАНКИН» или Университет) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел 2 «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», устава Университета.

1.2. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), в МГТУ «СТАНКИН» определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и заключению с ними трудовых договоров на определенный срок не более пяти лет.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу и подлежащие замещению по конкурсу в МГТУ «СТАНКИН»: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в МГТУ «СТАНКИН», а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой, которая является выборной. Выборы на эту должность осуществляются в соответствии с Положением о порядке проведения выборов на замещение должности заведующего кафедрой в МГТУ «СТАНКИН».

## 2. Порядок объявления конкурса

2.1. Не позднее четырех месяцев до окончания учебного года ректор Университета (проректор по учебной работе) объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте МГТУ «СТАНКИН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) соответствующего списка.

Объявление готовится управлением кадров, и после утверждения ректором МГТУ «СТАНКИН» (проректором по учебной работе) размещается на сайте.

2.2. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Университета (проректором по учебной работе) в период учебного года.

2.3. Конкурс объявляется ректором Университета (проректором по учебной работе) на сайте организации не менее чем за два месяца до даты его проведения.

Проект объявления о проведении конкурса готовится управлением кадров на основании служебных записок заведующих кафедрами (руководителей структурных подразделений, участвующих в образовательной деятельности), поданных на имя ректора Университета и согласованных с директором института, учебно-методическим управлением и планово-финансовым управлением. Решения по служебным запискам об объявлении конкурса принимаются ректором Университета (проректором по учебной работе).

2.4. В объявлении о проведении конкурса на сайте МГТУ «СТАНКИН» указываются: перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

квалификационные требования по должностям педагогических работников;  
место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;  
срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте МГТУ «СТАНКИН»);  
список документов, прикладываемых к заявлению претендента;  
место и дата проведения конкурса.

2.5. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса (Приложение № 1).

К заявлению должны быть приложены:

копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, требованиям профессионального стандарта;

документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

список научных и учебно-методических работ (Приложение № 2);

отчет о научно-педагогической деятельности (Приложение № 3);

документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации за последние 3 года;

другие документы на усмотрение претендента.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

непредставления установленных документов;

нарушения установленных сроков поступления заявления.

### 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Перед проведением конкурса кандидатуры претендентов и их конкурсные документы предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры с принятием решения, оформленного протоколом (Приложение № 4):

о рекомендации для избрания на должность;

об отказе в рекомендации для избрания на должность.

Кафедра (структурное подразделение) вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия.

Претенденты на должность имеют право присутствовать на заседании кафедры (структурного подразделения). Кафедра (структурное подразделение) оповещает претендента о дате, времени и месте заседания кафедры не позднее, чем за три дня до

заседания кафедры. Неявка претендента на заседание кафедры не является препятствием для рассмотрения его кандидатуры.

Протоколы заседаний кафедр (структурных подразделений) должны быть переданы в ученый совет института (филиала) до даты проведения конкурса.

Претендент, не получивший рекомендации кафедры (структурного подразделения), имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

3.2. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится учеными советами институтов (филиала), в состав которых входят соответствующие кафедры (структурные подразделения).

3.3. Участие профсоюзной организации работников Университета в проведении конкурсов осуществляется через ее представителей на заседаниях ученых советов институтов (филиала).

3.4. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, Коллективным договором и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры на заседании ученого совета.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.5. Решение по конкурсу принимается путем тайного голосования (Приложение № 5) и оформляется протоколом (Приложение № 6).

Прошедшим по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава ученого совета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре.

В случае когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

3.6. Если на конкурсе не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

#### **4. Оформление трудовых отношений с избранными по конкурсу**

4.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.2. При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.3. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же

структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

4.4. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня утверждения результатов конкурса приказом ректора Университета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение вакантной  
должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения/кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

СПИСОК  
научных и учебно-методических работ

(Ф.И.О. претендента полностью)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (последние 5 лет)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1					
2					

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой  
(руководитель структурного подразделения,  
директор института)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Ученый секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

ОТЧЕТ  
о научно-педагогической деятельности

---

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. полностью)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Учебно-методическая работа:  
разработка курса лекций, учебно-методических пособий;  
количество часов прочитанных лекций;  
руководство курсовыми и дипломными проектами.
2. Научно-исследовательская работа:  
участие в научно-исследовательской работе кафедры;  
публикация научных работ, статей, изобретений.
3. Организационная работа:  
  
участие в организации и проведении научных и методических семинаров,  
конференций и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей;  
участие в работе учебно-методических советов;  
работа в приемной комиссии и другое.
4. Воспитательная работа:  
участие во внеаудиторных мероприятиях воспитательного характера;  
профорientационная работа среди выпускников школ и молодежи и другое.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ:

Отчет \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. преподавателя)

для прохождения конкурсного отбора на вакантную должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

2. ПОСТАНОВИЛИ:

Заслушав и обсудив отчет о научно-педагогической работе

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. преподавателя)

рекомендовать ученому совету института \_\_\_\_\_

к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

сроком до \_\_\_\_\_ (указывается количество лет, но не более 5)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

**Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь**  
для тайного голосования  
по конкурсному отбору на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности, структурного подразделения )

\_\_\_\_\_ ученый совет

\_\_\_\_\_ (филиала, института)

\_\_\_\_\_ заседания ученого совета  
(дата и № протокола)

фамилия, имя, отчество  
претендента \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
претендента \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
претендента \_\_\_\_\_

Примечание:

1. Результаты голосования выражаются оставление или вычеркиванием фамилии (фамилий).

2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность признается недействительным.

Приложение № 6  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_

заседания ученого совета \_\_\_\_\_  
(наименование института, филиала)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

СЛУШАЛИ: о конкурсном отборе

\_\_\_\_\_  
(должность, кафедра, Ф.И.О. претендента)

В голосовании приняло участие \_\_\_\_\_ членов ученого совета

Результаты голосования:

«ЗА» \_\_\_\_\_ человек

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ человек

ПОСТАНОВИЛИ:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. претендента)

Конкурсный отбор на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_  
(должность, кафедра) \_\_\_\_\_ прошел(-а).

Конкурс не состоялся.

Ученый совет рекомендует \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. претендента)

к заключению трудового договора на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

сроком до \_\_\_\_\_  
(указывается количество лет, но не более 5)

Председатель ученого совета \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь ученого совета \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Пропито, пронумеровано, скреплено печатью

всего 12 (12) листов

Ректор \_\_\_\_\_ С.Н.Григорьев

ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Приложение № 6  
к коллективному договору  
на 2019 - 2021 годы

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный  
документ

П 01-04/ 240 /2017

**ОДОБРЕНО**

на заседании ученого совета  
«26» января 2017 г.  
протокол № 01/17

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Ректора  
от «26» января 2017 г.  
№ 22/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**  
проведения выборов на замещение должности  
заведующего кафедрой  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Московский государственный технологический университет  
«СТАНКИН»



Москва  
2017

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Порядок объявления выборов.....	3
4. Порядок избрания заведующих кафедрами.....	4
5. Процедура голосования и подведение итогов.....	5
4. Оформление трудовых отношений .....	5

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения выборов на замещение должности заведующего кафедрой (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – МГТУ «СТАНКИН» или Университет) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел 2. «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», устава Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия замещения должности заведующего кафедрой и заключению с ним трудового договора.

1.3. Должность заведующего кафедрой отнесена к профессорско-преподавательскому составу и является выборной.

1.4. Заведующие кафедрами избираются на заседании ученого совета Университета тайным голосованием сроком до 5 лет, как правило, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации требованиям, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы.

1.5. На должность заведующего базовой кафедрой могут быть избраны крупные специалисты, получившие международное или всероссийское признание в соответствующей области, подтвержденное соответствующими документами, а также обладающие опытом и стажем работы практической и руководящей работы в соответствующей отрасли.

1.6. Ректор Университета может назначить на должность заведующего кафедрой без прохождения процедуры выборов на срок до проведения выборов, но не более одного года в случаях:

- создание новой кафедры;
- реорганизации кафедры;
- если выборы не состоялись.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности заведующего кафедрой без прохождения процедуры выборов при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

## 2. Порядок объявления выборов

2.1. Не позднее четырех месяцев до окончания текущего учебного года ректор Университета (проректор по учебной работе) объявляет фамилии заведующих кафедрами, у которых в следующем учебном году истекает срок действия трудового договора, путем размещения на официальном сайте МГТУ «СТАНКИН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) соответствующего списка.

Объявление готовится управлением кадров, и после утверждения ректором МГТУ «СТАНКИН» (проректором по учебной работе) размещается на сайте.

2.2. При наличии вакантной должности выборы в установленном порядке объявляются ректором Университета (проректором по учебной работе) в период учебного года.

2.3. Выборы объявляются ректором Университета (проректором по учебной работе) на сайте организации не менее чем за два месяца до даты их проведения.

Информация о выборах доводится директором института до коллектива кафедр, на которых предполагаются выборы заведующего кафедрой.

Проект объявления о проведении выборов готовится управлением кадров.

2.4. В объявлении о проведении выборов на сайте МГТУ «СТАНКИН» указываются: перечень кафедр, на которых объявляются выборы; квалификационные требования по должностям; место (адрес) приема заявления для участия в выборах; срок приема заявления для участия в выборах (не менее одного месяца со дня размещения объявления о выборах на сайте МГТУ «СТАНКИН»);

список документов, прикладываемых к заявлению претендента;

место и дата проведения выборов.

2.5. Заявление претендента для участия в выборах должно поступить в Университет до окончания срока приема заявлений для участия в выборах, указанного в объявлении о проведении выборов (Приложение № 2).

Претендент не допускается к участию в выборах в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

непредставления установленных документов;

нарушения установленных сроков поступления заявления.

### 3. Порядок избрания заведующих кафедрами

3.1. Заведующие кафедрами избираются на заседании ученого совета Университета тайным голосованием сроком до 5 лет, как правило, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации требованиям, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

3.2. Выдвижение кандидатур на должность заведующего кафедрой может осуществляться ректором, проректорами, членами ученого совета Университета, ученого совета института, общественными организациями Университета, кафедрами, группами преподавателей (оформляется представлением (Приложение № 1)).

Выдвижение на должность заведующего кафедрой может происходить и в порядке самовыдвижения.

3.3. Кандидат, выразивший согласие баллотироваться на должность заведующего кафедрой, в течение одного месяца со дня опубликования объявления на сайте Университета подает письменное заявление на имя ректора (Приложение № 2.)

К заявлению прикладываются следующие документы:

список научных и учебно-методических работ (Приложение № 3);

отчет о научной и учебно-методической деятельности кафедры за предыдущий период работы (для действующего кандидата на должность) (Приложение № 4);

справку о научной и учебно-методической деятельности кандидата на должность за последние 5 лет (для других кандидатов);

перспективный план развития кафедры на предстоящий период;

личный листок по учету кадров (для кандидатов, не работающих в Университете);

копии дипломов и аттестатов (для кандидатов, не работающих в Университете);

трудовая книжка или ее заверенная копия (для кандидатов, не работающих в Университете);

документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.4. Кандидатуры и их документы предварительно рассматриваются на заседании ученого совета института с принятием решения, оформленного протоколом (Приложение № 5):

о рекомендации для избрания на должность;

об отказе в рекомендации для избрания на должность.

Кандидаты на должность имеют право присутствовать на заседании ученого совета института. Ученый совет института оповещает кандидата о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за три дня. Неявка кандидата на заседание ученого совета института не является препятствием для рассмотрения его кандидатуры.

Протоколы заседания ученого совета института передаются секретарю ученого совета Университета для проведения процедуры тайного голосования на заседании ученого совета Университета.

3.5. На заседании ученого совета Университета ректор (проректор по учебной работе, директор института) докладывает обо всех кандидатах, подавших документы для участия в выборах, о выдвинувших их коллективах, о решении ученого совета института.

3.6. На заседании ученого совета кандидату может быть предоставлено слово для сообщения о проблемах кафедры и перспектив ее развития.

3.7. Решение об отводе кандидата принимается членами ученого совета Университета открытым голосованием. Самоотводы подлежат удовлетворению.

3.8. Все кандидатуры, не получившие отвода, по решению ученого совета открытым голосованием вносятся в один бюллетень для тайного голосования (Приложение № 6).

#### **4. Процедура голосования и подведение итогов выборов**

4.1. Тайное голосование осуществляется оставлением или вычеркиванием в бюллетене кандидатур. Голосование считается состоявшимся, если в нем приняло участие не менее 2/3 от числа принявших участие в голосовании членов ученого совета Университета. Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются.

Кандидат считается избранным, если в ходе тайного голосования за него проголосовало не менее половины плюс один голос от принявших участие в голосовании.

4.2. Ученый совет Университета открытым голосованием большинством голосов утверждает протокол заседания счетной комиссии (Приложение № 7).

4.3. Если в бюллетень для тайного голосования было включено более одного кандидата и ни один из них не получил необходимое для избрания число голосов, то на этом же заседании ученого совета Университета проводится второй тур голосования. К участию во втором туре голосования допускаются два кандидата, получившие наибольшее число голосов.

4.4. Если второй тур голосования не приводит к избранию, выборы признаются несостоявшимися и ректор Университета своим приказом объявляет новые выборы.

Повторные выборы проводятся не ранее чем через три месяца после даты выборов, признанных несостоявшимися. На этот срок ректор поручает исполнение обязанностей работнику Университета по своему усмотрению.

#### **5. Оформление трудовых отношений**

5.1. С лицом, успешно прошедшим выборы заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры заключаются на определенный срок не более пяти лет.

При избрании работника на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

5.2. При переводе на соответствующую должность в результате избрания срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

5.3. Выборы на вакантные должности не проводятся при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

5.4. Должность объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня утверждения результатов выборов приказом ректора Университета лицо, впервые успешно прошедшее выборы на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения выборов  
на замещение должности заведующего кафедрой  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

В ученый совет ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с объявлением выборов на замещение должности *заведующего кафедрой*

\_\_\_\_\_  
(полное наименование кафедры)

в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» предлагаю (предлагаем) рассмотреть кандидатуру

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должности

Подписи

Расшифровки подписей

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения выборов  
на замещение должности заведующего кафедрой  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ученая степень, фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в выборах на замещение вакантной  
должности *заведующего кафедрой* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения выборов  
на замещение должности заведующего кафедрой  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

СПИСОК  
научных и учебно-методических работ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. претендента полностью)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (последние 5 лет)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1					
2					

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Список верен:

Директор института

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Ученый секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения выборов  
на замещение должности заведующего кафедрой  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

ОТЧЕТ  
о научной и учебно-методической деятельности

---

(название структурного подразделения, полностью)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Учебно-методическая работа:

разработка курса лекций, учебно-методических пособий;  
количество часов прочитанных лекций;  
руководство курсовыми и дипломными проектами.

2. Научно-исследовательская работа:

участие в научно-исследовательской работе кафедры;  
публикация научных работ, статей, изобретений.

3. Организационная работа:

участие в организации и проведении научных и методических семинаров,  
конференций и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей;  
участие в работе учебно-методических советов;  
работа в приемной комиссии и другое.

4. Воспитательная работа:

участие во внеаудиторных мероприятиях воспитательного характера;  
профориентационная работа среди выпускников школ и молодежи и другое.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению о порядке проведения выборов  
на замещение должности заведующего кафедрой  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания ученого совета \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### 1. СЛУШАЛИ:

Представление

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. преподавателя)

для избрания на вакантную должность *заведующего кафедрой*

\_\_\_\_\_ (полное наименование кафедры)

### 2.

### ПОСТАНОВИЛИ:

Заслушав и обсудив представление, отчет о научно-педагогической работе, перспективный план развития кафедры на новый период

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

рекомендовать ученому совету Университета \_\_\_\_\_

к участию в выборах на замещение вакантной должности *заведующего кафедрой*

\_\_\_\_\_ (полное наименование кафедры)

сроком до \_\_\_\_\_  
(указывается количество лет, но не более 5)

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Положению о порядке проведения выборов  
на замещение должности заведующего кафедрой  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

## Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь

для тайного голосования  
по выборам на должность  
**ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

\_\_\_\_\_ (полное наименование кафедры)

К заседанию ученого совета ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Протокол № \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
кандидата \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
кандидата \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
кандидата \_\_\_\_\_

Примечание:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).

2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в выборах двух или более кандидатов на одну должность признается недействительным.

Приложение № 7  
к Положению о порядке проведения выборов  
на замещение должности заведующего кафедрой  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания счетной комиссии

Счетная комиссия избрана ученым советом Университета на заседании  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в составе:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Счетная комиссия избрана для подсчета голосов при баллотировке

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на должность *заведующего кафедрой*

\_\_\_\_\_ (полное наименование кафедры)

на срок до \_\_\_\_\_ лет (года).

На заседании ученого совета присутствовали \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов ученого  
совета Университета.

Роздано бюллетеней членам ученого совета \_\_\_\_\_

Оказалось в урне бюллетеней \_\_\_\_\_

Недействительных бюллетеней \_\_\_\_\_

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «ЗА» \_\_\_\_\_  
«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии:

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 8  
к Положению о порядке проведения выборов  
на замещение должности заведующего кафедрой  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический  
университет «СТАНКИН»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_

заседания ученого совета Университета

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

СЛУШАЛИ: выборы на должность *заведующего кафедрой*

\_\_\_\_\_ (должность, кафедра, Ф.И.О. кандидата)

\_\_\_\_\_ (полное наименование кафедры)

В голосовании приняло участие \_\_\_\_\_ членов ученого совета Университета

Результаты голосования:

«ЗА» \_\_\_\_\_ человек

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ человек

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать ректору Университета заключить трудовой договор с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. кандидата)

для работы в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» в должности *заведующего кафедрой*

\_\_\_\_\_ (полное наименование кафедры)

сроком до \_\_\_\_\_

(указывается количество лет, но не более 5)

Председатель ученого совета Университета \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь ученого совета Университета \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Пронумеровано, скреплено печатью

Всего \_\_\_\_\_ (M) листов

Ректор \_\_\_\_\_ С.Н. Григорьев

ФЭОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Приложение № 7  
к коллективному договору  
№ 2019-2021 г.г.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний  
нормативный  
документ

П 01-04/ 324 /2018

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
сотрудников  
ФГБОУ ВО «МГТУ  
«СТАНКИН»

  
И.А. Байкин  
«25» июля 2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
врно первого проректора  
от «23» июля 2018 г.  
№ 484/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности  
педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»



Москва  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее соответственно – Положение, Университет), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, порядок формирования, состав и регламент деятельности аттестационной комиссии (далее соответственно – педагогические работники, аттестуемые).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), либо соответствие педагогической должности, на которую он претендует. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.4. Прохождение конкурсного отбора работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, при заключении трудового договора на определенный срок, считается прохождением аттестационных испытаний.

## 2. Цели и порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

2.2. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

2.3. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

2.4. Аттестации не подлежат:

- а). работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б). беременные женщины;
- в). женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г). работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанного отпуска.

2.5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в Университете, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

2.6. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение), в котором работник аттестуется, на основании ежегодного мониторинга результативности работы основных штатных и работающих по совместительству работников из числа профессорско-преподавательского состава.

2.7. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результат его трудовой деятельности.

2.8. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.9. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением под роспись, составляется соответствующий акт, который подписывается ректором Университета (уполномоченным лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлялся акт.

2.10. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- список научных трудов по разделам:
  - ✓ монографии и главы в монографиях;
  - ✓ статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
  - ✓ публикации в материалах научных мероприятий;
  - ✓ публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
  - ✓ препринты;
  - ✓ научно-популярные книги и статьи.
- наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- другие сведения.

### **3. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. Состав аттестационной комиссии Университета (по должностям):

- председатель комиссии – ректор Университета;
- заместитель председателя комиссии – проректор по образовательной деятельности;
- члены комиссии:
  - ✓ начальник учебно-методического управления;
  - ✓ начальник научно-исследовательской части;
  - ✓ директора институтов;
  - ✓ председатель профсоюзного комитета работников;
- секретарь комиссии - начальник управления персоналом.

3.4. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

– председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: формирует состав, определяет функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов, ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников;

– в случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии;

– члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

– секретарь аттестационной комиссии формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам.

Секретарь комиссии в голосовании не участвует.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.6. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.8. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в 2.6 настоящего Положения (в случае их наличия), в Университете.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.9. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о порядке проведения аттестации  
работников, занимающих должности педагогических  
работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу  
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на аттестуемого работника за аттестационный период**  
**(для аттестационной комиссии)**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Дата проведения и вывод последней аттестации (при наличии)

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания (за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная):

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии):

8. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый (за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная):

9. Характеристика качеств аттестуемого:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы) *, проставляемые непосредственным руководителем
1.	2.	3.
<b>1.</b>	<b>Профессиональные качества:</b>	
1.1.	Профессиональные знания	
1.2.	Профессиональные умения и навыки	
1.3.	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой	

	ДОЛЖНОСТИ	
1.	2.	3.
1.4.	Критерий оценки профессиональных качеств	
<b>2.</b>	<b>Деловые качества:</b>	
2.1.	Организованность, ответственность и исполнительность	
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность	
2.3.	Самостоятельность решений и действий	
2.4.	Критерий оценки деловых качеств	
<b>3.</b>	<b>Морально-психологические качества:</b>	
3.1.	Способность к самооценке	
3.2.	Адаптивность	
3.3.	Культура мышления и речи	
3.4.	Критерий оценки морально-психологических качеств	
<b>4.</b>	<b>Качества, характеризующие руководителей:</b>	
4.1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
4.2.	Авторитетность	
4.3.	Требовательность	
4.4.	Гуманность	
4.5.	Способность к передаче профессионального опыта	
4.6.	Этика поведения, стиль общения	
4.7.	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

\* Оценки (баллы) в диапазоне от 0 до 10.

10. Мотивированная оценка трудовой деятельности аттестуемого и рекомендации:

---



---



---

Непосредственный руководитель аттестуемого

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №8  
к коллективному договору  
на 2019-2021 гг.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный  
документ

П 01-04/ 241 /2017

ОДОБРЕНО

на заседании ученого совета

«26» января 2017 г.  
протокол № 01/17

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

от «30» января 2017 г.  
№ 35/1

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должностей научных работников в федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»



Москва  
2017

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу .....	4
3. Организация и проведение конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников.....	4
4. Заключительные положения.....	7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – Порядок) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников (далее – конкурс, конкурсный отбор) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – МГТУ «СТАНКИН», Университет).

1.2. Конкурс проводится в соответствии с положениями Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса".

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Университете, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.4. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

1.5. Для проведения конкурса в МГТУ «СТАНКИН» формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются Ректор Университета, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Университета, а также ведущие ученые,

приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются МГТУ «СТАНКИН» и размещаются на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://stankin.ru> (далее – официальный сайт).

## **2. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу**

2.1. Замещению по конкурсу подлежат следующие должности в Университете:

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- главный (генеральный) конструктор;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

## **3. Организация и проведение конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников**

3.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется МГТУ «СТАНКИН» на своем официальном сайте не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Университетом, но не позднее, чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя Ректора МГТУ «СТАНКИН» заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка.

3.2. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в перечень должностей, определенный пунктом 2.1 настоящего Порядка, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта,

инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

3.3. Для должностей, включенных в перечень должностей, определенный пунктом 2.1 настоящего Порядка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, конкурс проводится в соответствии с пунктами 3.4–3.8 настоящего Порядка.

3.4. Для проведения конкурса МГТУ «СТАНКИН» размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий адресу <http://ученые-исследователи.рф> (далее – портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее – требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, – срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок определяется Университетом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной МГТУ «СТАНКИН», к конкурсу не допускаются.

3.5. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;

в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

г) сведения о стаже и опыте работы;

д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

3.6. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

3.7. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Университета.

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении Университетом.

Срок рассмотрения заявок определяется МГТУ «СТАНКИН» и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается МГТУ «СТАНКИН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

3.8. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикреплённых к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в МГТУ «СТАНКИН» в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Университетом в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка;

- оценки квалификации и опыта претендента;

- оценка результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, МГТУ «СТАНКИН» объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.2. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых

конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

4.3. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Университет размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2019-2021 годы.....	1
Приложение № 1. Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» от 24.09.2018 П 01-04/327/2018 (утверждено приказом ректора от 24.09.2018 № 572/1).....	17
Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка от 06.06.2017 П 01-04/257/2017 (утверждено приказом ректора от 06.06.2017 № 336/1) ...	40
Приложение № 3. Положение ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» о порядке представления к государственным, региональным, ведомственным и внутривузовским наградам от 10.12.2015 П 01-04/198/2015 (утверждено приказом ректора от 10.12.2015 № 565/1).....	57
Приложение № 4. Положение о присвоении звания «Почетный доктор МГТУ «Станкин» лицам, не являющимся работниками ГОУ ВПО МГТУ «Станкин» от 27.05.2010 № 063/3 8-п.....	70
Приложение № 5. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» от 26.01.2017 П 01-04/239/2017 (утверждено приказом Ректора от 26.01.2017 № 22/1).....	77
Приложение № 6. Положение о порядке проведения выборов на замещение должности заведующего кафедрой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» от 26.01.2017 П 01-04/240/2017 (утверждено приказом Ректора от 26.01.2017 № 22/1).....	90
Приложение № 7. Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» от 23.07.2018 П 01-04/324/2018 (утверждено приказом врио первого проректора от 23.07.2018 № 487/1).....	105
Приложение № 8. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» от 26.01.2017 П 01/241/2017 (утверждено приказом Ректора от 30.01.2017 № 35/1) .....	112

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

всего сорок два или (22) листов

Ректор

Е.Г. Катаева

ФГБОУ ВО «ИТМО»

