

От работодателя:

Ректор федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технический  
университет имени Н.Э. Баумана (национальный  
исследовательский университет)»  
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

А.А. Александров



« 30 »

августа

2017 г.

От работников:

Председатель Местной общественной  
организации — первичной профсоюзной организации  
работников Московского государственного  
технического университета им. Н.Э. Баумана  
Региональной общественной организации —  
Московской городской организации Профсоюза  
работников народного образования и науки  
Российской Федерации  
(МОО ППОР МГТУ им. Н.Э. Баумана)

С.О. Барышников



« 30 »

августа

2017 г.

# Коллективный договор

на период с 1 сентября 2017 г.  
по 31 августа 2020 г.

Коллективный договор  
утвержден на конференции научно-педагогических работников,  
представителей других категорий работников и обучающихся Университета  
30 августа 2017 г.

Москва 2017



## 1. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (далее — Коллективный договор) является актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (далее — Университет). Коллективный договор заключается между работниками Университета и Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — законодательство РФ) — ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее — ТК РФ).

1.2. Представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении Университетом, рассмотрении трудовых споров работников с Работодателем является Местная общественная организация — первичная профсоюзная организация работников Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана Региональной общественной организации — Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (МОО ППОР МГТУ им. Н.Э. Баумана) (ст. 29 ТК РФ). Работодатель признает выборный орган профсоюзной организации работников МГТУ им. Н.Э. Баумана — Местную общественную организацию — первичную профсоюзную организацию работников Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана Региональной общественной организации — Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее — Профком) — единственным 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 МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее — Ректор).

1.4. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- от имени Работодателя — Ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана профессор А.А. Александров, действующий на основании Устава Университета и трудового законодательства РФ;
- от имени работников — профсоюзная организация работников МГТУ им. Н.Э. Баумана в лице председателя Профкома доцента О.О. Барышниковой, действующей на основании Положения о профсоюзной организации работников МГТУ им. Н.Э. Баумана, Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профкома, трудового законодательства РФ.

1.5. Работники, не являющиеся членами Профкома, могут уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, определенных постановлением Профкома от 27.03.2007 г. (ст. 30 и 377 ТК РФ).

1.6. Работники Калужского и Мытищинского филиалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» могут заключать с Работодателем отдельный коллективный договор. **Представителем Работодателя при проведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора является директор филиала. Представителем работников филиала является профсоюзный комитет филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана.**

1.7. Администрация Университета — Ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и их заместители.

1.8. Обучающиеся в Университете могут заключать с администрацией отдельное соглашение.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Коллективный договор составлен на основании положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации (далее — Минобрнауки России), Соглашения между Правительством Москвы, Советом ректоров высших учебных заведений г. Москвы и Московской области, Московским городским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

2.2. Задачи Коллективного договора.

Основу настоящего Коллективного договора составляет социальное партнерство в сфере труда при проведении многообразной деятельности Университета, а также подготовка обучающихся в соответствии с уровнями высшего образования, такими как подготовка бакалавров, специалистов, магистров и кадров высшей квалификации (аспирантов и докторантов).

Целью Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов коллектива и деятельности Университета для обеспечения эффективной работы Университета, соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения работников, соблюдения индивидуальных и коллективных прав и свобод личности.

Профком поддерживает деятельность Работодателя по созданию обстановки требовательности к выполнению трудовых обязанностей, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка МГТУ им. Н.Э. Баумана (в дальнейшем — ПВТР) (приложение № 1) работниками и Правил внутреннего распорядка МГТУ им. Н.Э. Баумана (в дальнейшем — ПВР) обучающимися, по укреплению производственной и учебной дисциплины.

2.3. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ). Срок действия Коллективного договора — с 1 сентября 2017 г. по 31 августа 2020 г.

2.4. Утверждение Коллективного договора осуществляется конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета (далее — Конференция). Коллективный договор подписывается Ректором и председателем Профкома. Ректор издает приказ о назначении ответственных за выполнение обязательств по Коллективному договору.

2.5. Предложения по внесению в Коллективный договор дополнений и изменений в течение срока его действия вносятся в постоянно действующую комиссию

для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора, сформированную в соответствии с законодательством РФ (комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений). Разделы Коллективного договора могут быть изменены или дополнены по взаимному согласию сторон на основе переговоров. Дополнения и изменения, оформленные как приложение к Коллективному договору и подписанные сторонами, являются его неотъемлемой частью.

2.6. Приложения к Коллективному договору действуют в настоящей редакции с учетом внесенных изменений и дополнений.

2.7. Все последующие изменения Коллективного договора в части использования финансовых и материальных ресурсов Университета реализуются в рамках утвержденного Ректором плана финансово-хозяйственной деятельности и в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, а также соответствующим органом по труду. Ежегодно итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на совместном заседании конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета и Профкома, а также публикуются в печати и на сайте Университета (<http://www.bmstu.ru/>) (далее — официальный сайт Университета). Профком на своих заседаниях ежеквартально рассматривает ход выполнения разделов Коллективного договора с приглашением ответственных за выполнение обязательств по нему лиц.

2.9. При реорганизации или смене формы собственности Университета любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Работники независимо от занимаемых должностей, профессий и рода выполняемых работ реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

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. Формы трудовых договоров с различными категориями работников утверждаются приказами Работодателя после согласования с Профкомом.

3.1.2. Ректор соответствующим приказом по Университету может делегировать другим представителям администрации Университета права по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с различными категориями работников.

3.1.3. Заключению трудовых договоров с различными категориями работников предшествуют обязательные процедуры, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Университета, например, конкурсный отбор, выборы, утверждение в должности и т. д.

3.1.4. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника (за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами), а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. К научно-педагогическим работникам относятся работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава (далее — ППС), реализующие образовательные

программы высшего образования и дополнительного профессионального образования, и научные работники. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, определен приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Порядком подготовки и проведения избрания по конкурсу и заключению трудовых отношений с педагогическими работниками МГТУ им. Н.Э. Баумана, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (приложение № 2), с научными работниками Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться его аттестация. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 332 ТК РФ).

3.1.5. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется Уставом Университета и Положением о порядке выборов и назначения на должности заведующих кафедрами и деканов факультетов МГТУ им. Н.Э. Баумана (ст. 332 ТК РФ) (приложение № 3).

3.1.6. С работниками, замещающими должности иных педагогических работников в соответствии с подразделом 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (далее — иные педагогические работники), как правило, заключаются трудовые договоры на неопределенный срок без проведения предварительных процедур.

В период действия трудового договора в отношении иных педагогических работников может проводиться аттестация в соответствии с порядком, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.7. С проректорами заключается срочный трудовой договор, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий Ректора.

3.1.8. Срочные трудовые договоры могут заключаться с другими категориями работников в случаях, определенных в ст. 59 ТК РФ.

Для обеспечения выполнения временных, в том числе сезонных работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда; может не указываться должность, на которую привлекается работник.

3.1.9. Прием на работу работников оформляется Управлением кадров в соответствии с законодательством РФ. В Управлении кадров при оформлении приема на работу, вновь принимаемые работники всех категорий, до подписания с ними

трудового договора, должны быть ознакомлены под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором, ПВТР, Положением об оплате труда, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

С текстом Коллективного договора и приложениями к нему работники могут ознакомиться на официальном сайте Университета.

При оформлении трудового договора непосредственный руководитель знакомит вновь принимаемого работника с должностной или производственной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда.

3.1.10. Ученый секретарь Ученого совета Университета перед проведением конкурсного отбора обеспечивает претендентам на научные и педагогические должности возможность ознакомления с приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Уставом Университета, Коллективным договором, ПВТР, ПВР, условиями трудового договора по замещаемой должности, Порядком подготовки и проведения избрания по конкурсу и заключению трудовых отношений с педагогическими работниками МГТУ им. Н.Э. Баумана, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.11. Прием в Университет работников на должности ППС на условиях внешнего совместительства осуществляется для чтения авторских курсов, проведения работ, не обеспечиваемых основным персоналом Университета или в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.1.12. Работодатель способствует привлечению ведущих научных работников к преподавательской деятельности, а также создает условия для участия преподавателей и других категорий работников в научно-исследовательской работе и опытно-конструкторских разработках.

3.1.13. Аттестация работников Университета, занимающих должности руководителей, специалистов и других служащих, проводится в соответствии с Порядком аттестации работников МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.2. Рабочее время. Режим рабочего времени.

3.2.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются ПВТР.

ПВТР устанавливают также порядок введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с работником. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.2. Для работников, занимающих должности, указанные в Перечне должностей работников МГТУ им. Н.Э. Баумана с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска (приложение № 4), устанавливается особый режим работы — ненормированный рабочий день.

3.2.3. Работодатель по соглашению сторон может устанавливать как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным

членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.4. 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 производственного процесса.

3.2.5. Управление кадров организует и проводит учебу руководителей подразделений Университета и консультации по вопросам особенностей применения различных режимов работы и их правильного оформления, разработки должностных и производственных инструкций и др.

3.2.6. Работникам отделения 1.1. функциональной диагностики Научно-образовательного медико-технологического центра МГТУ им. Н.Э. Баумана, непосредственно занятым на рентгенодиагностике, ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем, устанавливается продолжительность сокращенного рабочего дня — 5 часов при шестидневной рабочей неделе (30 часов в неделю).

### 3.3. Время отдыха.

3.3.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, установленный ПВТР. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень работ, при выполнении которых перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, приведен в приложении № 5.

### 3.4. Отпуска работников.

3.4.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

Перечень профессий и должностей, предполагающих выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска приведены в приложении № 6.

3.4.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 4).

3.4.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников и мнения Профкома или профкома структурного подразделения. Утвержденные графики отпусков на следующий год предоставляются в Управление кадров не позднее 15 декабря текущего года.

Отпуск работникам из числа педагогических работников (ППС и иные педагогические работники), как правило, предоставляется в летний период за исключением случаев получения санаторной путевки и (или) проведения в летний период работы, связанной с учебным процессом.



Другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе связанные с прохождением обучения, предоставляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.5. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по письменному заявлению следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ):

- имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Продолжительностью до одного года:

матери, имеющей ребенка в возрасте от трех до шести лет.

В других случаях Работодатель действует в соответствии со ст. 128, 173, 174 ТК РФ.

3.4.6. Работнику, отправляющему ребенка в первый класс образовательного учреждения, по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 4 недель (в августе — сентябре) с выплатой пособия в размере двухнедельного должностного оклада за счет средств Университета или подразделения от приносящей доход деятельности.

3.4.7. Педагогическим работникам, заключившим трудовой договор с Работодателем о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты, выплачивается денежная компенсация за ежегодный оплачиваемый отпуск, компенсация включается в ставку почасовой оплаты труда.

3.4.8. Оплата времени отпуска, предоставляемого в соответствии с утвержденным графиком, производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. Работник вправе перенести отпуск, подав письменное заявление, если Работодатель не уведомил работника своевременно (не позднее чем за 2 недели) о времени его отпуска или не была своевременно произведена оплата времени отпуска; своевременность оплаты времени отпуска обеспечивается Работодателем.

3.4.9. Денежная компенсация за часть неиспользованного в течение года ежегодного оплачиваемого 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. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается для работников, перечисленных в ч. 3 ст. 126 ТК РФ.

3.4.10. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей Университета может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает Ректор по рекомендации Ученого совета (ученого совета НУКа (факультета)).

3.4.11. Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе.

3.4.12. Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом ограничений, накладываемых ст. 124, 125 ТК РФ.

Ежегодный отпуск продлевается или переносится:

- при временной нетрудоспособности работника в период нахождения в очередном отпуске;

- при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы;

- по заявлению работника при согласии сторон.

3.4.13. Работникам, имеющим путевки на лечение (в соответствии с медицинским заключением), по согласованию с Работодателем может быть предоставлен очередной отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

3.5. Прекращение (расторжение) трудового договора.

3.5.1. Прекращение или расторжение трудового договора (далее — увольнение работника) может быть произведено по основаниям, перечисленным в ст. 71, 77, 81, 83, 84 ТК РФ, педагогических работников дополнительно — по основаниям ст. 336 ТК РФ, лиц, работающих на условиях совместительства, дополнительно — по основаниям ст. 288 ТК РФ.

3.5.2 Увольнение работника, являющегося членом Профкома, по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в ч. 1 ст. 81 ТК РФ:

- в п. 2 (сокращение численности или штата работников организации);
- п. 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);
- п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);
- производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 373 ТК РФ);

3.5.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников Университета) Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому работников не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников Университета может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым увольнением в соответствии с Отраслевым соглашением является сокращение численности или штата работников Университета в количестве: 20 и более человек в течение 30 дней; 60 и более человек в течение 60 дней; 100 и более человек в течение 90 дней; увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3.5.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Университета Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работники Университета предупреждаются Работодателем под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

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.

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

3.5.6. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3.6. Регламентация труда ППС и других категорий работников.

3.6.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается ТК РФ, Уставом Университета, ПВТР, трудовыми договорами.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.6.2. Для педагогических работников в зависимости от их должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени устанавливается положениями ТК РФ; порядок определения учебной нагрузки, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени, объем учебной нагрузки фиксируются в годовом индивидуальном плане работы преподавателя и расписании учебных занятий.

3.6.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, с согласия Профкома в порядке, предусмотренном ПВТР.

3.6.4. При составлении расписания занятий предусматривается ограничение максимального количества обучающихся при проведении семинаров — одна группа, лабораторных занятий — 1/2 группы, при особых требованиях по технике безопасности группа разделяется на большее число подгрупп.

3.6.5. При планировании расписания занятий не допускается превышение количества обучающихся над числом посадочных мест в аудитории.

3.6.6. В связи с реализацией задач, изложенных в Распоряжении Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 гг.», Работодатель по согласованию с Профкомом локальным нормативным актом в соответствии с действующим законодательством РФ определяет систему нормирования труда в Университете, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников Университета, внедряет принципы эффективного контракта при регулировании трудовых отношений с различными категориями работников. Для педагогических работников устанавливаются нормы времени работы исходя из 36-часовой рабочей недели.

3.6.7. Расчетная учебная нагрузка по первой половине дня работников из числа ППС, работающих на одну ставку, устанавливается на учебный год до 900 часов с целью увеличения контактного времени преподаватель — обучающийся (для ведущих кафедр — 650 часов, для деканов — 150 часов). Для иных педагогических работников норма времени педагогической работы за ставку заработной платы (норма учебной нагрузки) составляет:

720 учебных часов в год — для преподавателей, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования;

360 учебных часов в год — для руководителей физического воспитания, преподавателей — организаторов основ безопасности жизнедеятельности;

720 учебных часов в год — для мастеров производственного обучения.

В соответствии с бюджетным финансированием расчетная учебная нагрузка уточняется на очередной учебный год Работодателем по согласованию с Профкомом.

С целью качественного и оперативного выполнения особо значимых для кафедры работ, связанных с учебным процессом, заведующий кафедрой имеет право перераспределять нагрузку между преподавателями кафедры в пределах общего планового объема учебной нагрузки кафедры, установленной учебным управлением и утвержденной Ректором (или первым проректором — проректором по учебной работе), с уведомлением коллектива кафедры. Перераспределение нагрузки не должно превышать 10 % от расчетной, установленной приказом Ректора.

3.6.8. Не допускается устанавливать в расписании преподавателя работу в один день в Университете и подразделениях и филиалах, находящихся в других городах. При планировании на кафедрах консультаций преподавателей со студенческими группами необходимо предусматривать их проведение только вне основного расписания занятий данных студенческих групп. При планировании работ на учебный год нагрузка преподавателя по первой половине дня в один день не должна превышать 4–6 часов.

3.6.9. При распределении аудиторного фонда не допускается планирование проведения консультаций в одной аудитории в одно и то же время по нескольким предметам.

3.6.10. При формировании расписания преподавателей предусматривается в течение одного рабочего дня не более одного перехода из корпуса в корпус. На переход выделяется не менее 30 мин.

3.6.11. При распределении аудиторной нагрузки кафедры в рамках допустимых возможностей учитываются интересы женщин-преподавателей, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста, а именно: таких преподавателей не задействуют для проведения занятий на первых парах и по субботам и предоставляют методический день без аудиторной нагрузки.

3.6.12. Предварительно согласованные с каждой кафедрой педагогическая нагрузка и штатное расписание на следующий учебный год доводятся Работодателем до сведения кафедр и преподавателей за два месяца до окончания учебных занятий весеннего семестра.

3.6.13. Предэкзаменационные консультации и прием зачетов или экзаменов у обучающихся в воскресные дни не назначаются.

3.6.14. Научным работникам, имеющим ученые степени, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска. Решение о предоставлении дополнительных отпусков научным работникам структурных подразделений принимается Ректором. Если структурное подразделение наделено Ректором правом ведения бухгалтерского баланса, решение принимается руководителем этого структурного подразделения на условиях и в порядке, принятых общим собранием работников научного подразделения. В случае принятия данного решения оно распространяется на всех научных работников данного подразделения, имеющих ученые степени.

Оплата отпусков сверх 28 календарных дней производится за счет средств от приносящей доход деятельности подразделений, в которых работают научные работники, или иных источников. Оплата таких отпусков научных работников остальных подразделений может производиться за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

### 3.7. Рассмотрение жалоб.

Трудовые споры между работником и Работодателем рассматриваются комиссиями по трудовым спорам Университета и структурных подразделений в соответствии с законодательством РФ.

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

### 3.8. Повышение квалификации.

3.8.1. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года. Работодатель способствует профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию других категорий работников.

На период профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с отрывом от работы работнику выплачивается его средняя заработная плата.

3.8.2. Работодатель оказывает содействие работникам в оформлении завершенных докторских и кандидатских диссертаций.

3.8.3. Работодатель и Профком продолжают практику ежегодного проведения конкурсов среди педагогических работников и других категорий работников. Победителям конкурсов приказом Ректора устанавливаются поощрительные выплаты. Фотографии победителей конкурса «Лучший преподаватель МГТУ им. Н.Э. Баумана» ежегодно вывешиваются на доске с одноименным названием. Информация о конкурсах и их итогах размещается на официальном сайте Университета.

3.8.4. Работодатель создает условия для переобучения работников, переходящих на работу в другие подразделения Университета в связи с сокращением численности или штата работников. При переходе на другую работу внутри Университета финансирование переобучения за счет средств Университета.

### 3.9. Поощрения.

3.9.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального поощрения:

- благодарственное письмо ректора Университета;
- объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);
- награждение Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- выдвижение на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- присвоение звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана»;
- занесение в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- награждение почетным знаком «За заслуги перед Университетом»;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

3.9.2. Порядок применения мер морального поощрения устанавливается Положением о моральном поощрении в МГТУ им. Н.Э. Баумана (приложение № 7).

3.9.3. Занесение в Книгу Почета Профсоюза осуществляется на основании решения профсоюзной конференции по представлению Профкома.

3.9.4. В Университете могут вводиться и применяться другие виды наград и поощрений, положения о которых после рассмотрения Ученым советом Университета утверждаются Ректором и становятся приложениями к Коллективному договору.

## 4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Механизм регулирования оплаты труда.

4.1.1. В состав заработной платы работника входят: оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

4.1.2. Структурным подразделениям и филиалам фонд оплаты труда (далее — ФОТ) устанавливается с учетом утвержденных Ректором штатных расписаний и нормативных документов, утвержденных в Университете.

Должностной оклад и все виды доплат (надбавок) стимулирующего характера к должностным окладам и ставкам максимальными размерами не ограничиваются.

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

4.1.3. Оплата труда работников Университета осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников Университета» (приложение № 8). Положение принимается решением Ученого совета Университета по согласованию с Профкомом и утверждается Ректором. Оно является неотъемлемой частью Коллективного договора.

4.1.4. Размер стимулирующей надбавки к должностному окладу, устанавливаемой работнику руководителем подразделения, определяется трудовыми показателями работника и может изменяться в соответствии с Положениями об оплате труда работников.

4.1.5. При индексации ФОТ на основании законодательных или нормативных актов Правительства Российской Федерации производится индексация заработной платы работников, зафиксированной в трудовом договоре (должностного оклада, компенсационных и иных выплат, кроме случаев, когда размер выплат определяется законодательными актами).

4.1.6. Доплата работникам за совмещение профессий и расширение зон обслуживания производится в пределах ФОТ по вакантным ставкам.

4.1.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22.00 до 6.00) производится в повышенном размере — 35 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время сверх оклада.

При проведении аварийных или неотложных работ в связи с чрезвычайными ситуациями каждый час сверхурочной работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается работнику в размере его двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада).

4.1.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением при предоставлении необходимых документов. Выплата пособия осуществляется бухгалтерией в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы. Оплата листков временной нетрудоспособности осуществляется в соответствии с приказом Ректора.

Уполномоченным по социальному страхованию подразделений устанавливается надбавка к заработной плате в размере 10 % оклада.

4.1.9. Оплата труда работникам, заменяющим заболевших, производится за увеличение объема работы в течение месяца, следующего за месяцем, в котором имела место замена, при условии обязательного и своевременного представления

сведений подразделением и оформленных листков временной нетрудоспособности. Оплата производится из средств экономии ФОТ соответствующего подразделения.

4.1.10. Работникам инженерно-хозяйственных служб и Управления безопасности, а также других подразделений, обслуживающим массовые мероприятия (концерты, выставки, дискотеки, конференции и т. п.), проводимые структурными подразделениями Университета, производится доплата в случае выполнения работы за пределами нормы рабочего времени данных работников. При проведении мероприятий в выходные дни доплата работникам производится в соответствии с законодательством РФ.

#### 4.2. Стимулирующие выплаты.

4.2.1. В Университете действуют «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (приложение № 9) и «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат)» (приложение № 10), которые принимаются Ученым советом и утверждаются Ректором. Они являются неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников Университета» (приложение № 8). Структурные подразделения могут принимать собственные положения об установлении стимулирующих выплат и о премировании, согласованные с проректором по экономике и инновациям, Управлением экономики и финансов, Правовым управлением и с профкомами подразделений.

4.2.2. Работникам устанавливаются стимулирующие надбавки к должностным окладам за наличие почетных званий при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:

в размере 10 % от должностного оклада имеющим почетные звания:

- «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки», «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР)» и другие, в названии которых содержится слово «Заслуженный»;

- лауреат Государственных премий Российской Федерации (СССР), лауреат премий Президента Российской Федерации, лауреат премий Правительства Российской Федерации, лауреат премий Совета Министров СССР, лауреат премий Совета Министров РСФСР;

- лауреат Премий Минвуза СССР, лауреат премий Гособразования России, Министерства образования и науки Российской Федерации, лауреат Ленинской премии, лауреат премии Ленинского комсомола, Герой Советского Союза, Герой России, Герой труда;

- иные почетные звания в сфере науки и образования, культуры и спорта (кроме почетных грамот и благодарностей);

в размере 10 % от должностного оклада работникам, награжденным:

- золотым знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;

- медалью К.Д. Ушинского;

- медалью Л.С. Выготского;

- почетным значком Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе»;

- нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»;

- нагрудным знаком «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

- нагрудным знаком «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;

- нагрудным знаком «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;
- наградами, устанавливаемыми Правительством г. Москвы;
- государственными наградами Российской Федерации и СССР, орденами и медалями (кроме юбилейных), знаками отличия.

При наличии двух и более почетных званий или наград стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

Работникам, награжденным почетным знаком «За заслуги перед Университетом», решением Ректора устанавливается разовая стимулирующая надбавка.

4.2.3. Работникам, заключившим с Университетом договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, устанавливается надбавка (приложение № 9).

4.2.4. Работникам могут устанавливаться иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

#### 4.3. Организация оплаты.

4.3.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ в Университете устанавливается срок выплаты заработной платы — 1-е число каждого месяца, выплаты аванса — 16-е число каждого месяца.

4.3.2. Бухгалтериями Университета и структурных подразделений выдаются каждому работнику ежемесячно расчетные листки, в которых указываются:

- должностной оклад (ставка заработной платы) по основной работе и совместительству;
- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь;
- иные виды выплат;
- налоги и прочие удержания;
- отчисляемые профсоюзные взносы.

По всем видам платежей из зарплаты работника не может быть удержано более 50 % начисленной месячной заработной платы.

4.4. Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи и выплаты к юбилейным датам работника и (или) в связи с выходом на пенсию.

4.4.1. Материальная помощь может оказываться работникам как Университетом, так и Профкомом.

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

Материальная помощь может оказываться Профкомом членам профсоюзной организации из средств профсоюзной организации по следующим основаниям: на ритуальные услуги, при рождении детей, при чрезвычайных обстоятельствах (лечение, пожар в квартире и т. д.), на дотацию детского отдыха, матерям-одиночкам,



молодым семьям, одиноким ветеранам труда МГТУ им. Н.Э. Баумана, малообеспеченным семьям, отправляющим ребенка в первый класс, на проведение медицинских обследований и операций и др.

4.4.2. Работникам к юбилейным датам может устанавливаться социальная выплата.

К юбилейным датам относится возраст:

для мужчин — 50, 60, 65, 70 и далее через каждые пять лет,

для женщин — 50, 55, 60, 65, 70 и далее через каждые пять лет,

а также 40, 45, 50 лет работы в Университете.

4.4.3. Работникам может оказываться материальная помощь при уходе в отпуск.

4.4.4. Работникам, проживающим в Москве и постоянно работающим в расположенных вне Москвы учебных подразделениях, выполняющим там более 50 % учебной нагрузки, руководителем НУКа или деканом факультета предусматривается материальное стимулирование в пределах ФОТ.

4.4.5. При наличии экономии средств ФОТ структурного подразделения его руководство может устанавливать выплаты работникам, являющимся «Ветеранами труда МГТУ им. Н.Э. Баумана» и имеющим непрерывный стаж работы в Университете 25 лет.

4.4.6. В случае расторжения трудового договора по собственному желанию в связи с выходом на пенсию работника, имеющего стаж безупречной работы в Университете не менее 15 лет, Работодатель оказывает ему материальную помощь в размере двойного оклада.

4.5. Матерям, состоящим с Университетом в трудовых отношениях, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, в соответствии с законодательством РФ выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты.

4.6. Порядок использования финансовых средств на социальные нужды.

4.6.1. Работодатель ежегодно информирует коллектив Университета об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, а также о произведенных расходах на социальные нужды, определенные с учетом предложений Профкома.

4.6.2. На решение социальных задач ежегодно может направляться до 5 % от централизованной части средств от приносящей доход деятельности. Приоритет расходования средств и их объемы, направляемые на решение социальных задач, устанавливаются совместным решением ректората и Профкома.

4.6.3. Сдача в долгосрочную аренду и перепрофилирование спортивных объектов, социальных объектов, баз отдыха, оздоровительных центров, учебно-спортивных баз, залов Дворца культуры производится по решению Ученого совета Университета с учетом мнения Профкома.

## **5. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

5.1. Общие положения.

5.1.1. Работодатель и Профком считают первоочередной задачей обеспечение образовательной и научной деятельности в Университете.

Работодатель обязуется выполнять требования законодательства РФ, в том числе:

- обеспечивать безопасные условия труда работников, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности на каждом рабочем месте, при

эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых 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, а также о видах, сроках и месте проведения ремонтно-восстановительных работ;

- организовывать контроль состояния условий труда на рабочих местах, включать в состав комиссий по приему при вводе в эксплуатацию или после реконструкции (ремонта) объектов Университета представителей структурных подразделений, в том числе представителей профкомов и профбюро.

Замечания представителей структурных подразделений и Профкома по нарушениям условий труда являются обязательными для их рассмотрения и устранения Работодателем.

#### 5.1.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, соблюдать ПВТР и трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Университета и работников, незамедлительно сообщать администрации 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 администрацию и уполномоченных по охране труда о любых отклонениях и нарушениях, ухудшающих условия труда и противопожарный режим.

5.1.3. Работодатель предусматривает выделение не менее 2 % от ФОТ из всех имеющихся внебюджетных средств на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, охране труда и снижению уровней профессиональных рисков, а также на обучение по охране труда и технике безопасности в Университете (основание — ст. 226 ТК РФ).

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 и технике безопасности.

5.1.5. В Университете действует институт уполномоченных лиц по охране труда (далее — уполномоченные по ОТ), осуществляющий общественный контроль охраны труда (ст. 370 ТК РФ).

Уполномоченным по ОТ устанавливается стимулирующая надбавка. Размер надбавки ежегодно устанавливается приказом Ректора.

5.1.6. Работодатель направляет на обучение по охране труда уполномоченных лиц по охране труда по 40-часовой программе 1 раз в 3 года.

5.1.7. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности, отклонение температурного режима от нормального, нарушение норм влажности воздуха рабочей зоны, повышенный шум, нарушение норм размещения оборудования, посадочных мест и проходов и т. д.), грубых нарушений требований охраны труда уполномоченный по ОТ составляет акт и представляет его в комиссию по охране труда. Старший уполномоченный по охране труда уведом-

ляет Работодателя о содержании акта и в случае разногласий может вносить представления в Государственную инспекцию труда о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

5.1.8. Работодатель разрабатывает план реконструкции аудиторного фонда с учетом современных требований к проведению учебного процесса.

Перед началом учебного года административно-хозяйственные службы сдают в эксплуатацию аудиторный фонд. Прием аудиторного фонда осуществляется Учебным управлением с участием представителя Профкома по акту сдачи-приемки.

5.1.9. Аудитории, рассчитанные на лекционные потоки, превышающие 80 человек, при необходимости оборудуются звукоусиливающей техникой и средствами технического обучения.

5.1.10. Соответствующие службы Университета обеспечивают работу проходных и работу лифтов до 22 часов.

5.1.11. Работодатель в период с апреля по октябрь каждого года оборудует велосипедные стоянки у общежитий и основных корпусов Университета.

5.1.12. Работодатель обеспечивает доставку работников ДФ МГТУ им. Н.Э. Баумана к месту работы в пос. Орево Дмитровского района и обратно в г. Дмитров служебным автотранспортом филиала на безвозмездной основе.

5.2. Мероприятия по охране труда.

Права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, гарантии их прав, условия обеспечения их средствами индивидуальной защиты, молоком и молокозаменяющими продуктами (выплатой денежной компенсации взамен) и дополнительные гарантии закреплены в ст. 219–225 ТК РФ.

Обязанности работника в области охраны труда изложены в ст. 214 ТК РФ.

Размер средств, выделяемых на проведение мероприятий по охране труда (Соглашение по охране труда — приложение № 11), устанавливается ежегодно по решению Ректора и в соответствии с представлением Управления охраны труда и техники безопасности (далее — УОТиТБ) и Профкома.

5.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в размере от 4 до 12 % должностного оклада, а на работах с особо вредными и особо опасными условиями труда — от 16 до 24 % от должностного оклада в соответствии со ст. 147 ТК РФ (Приложение № 12). Выплата работникам назначается приказом Ректора.

5.2.2. В соответствии с законодательством РФ Работодателем ежегодно выделяются средства для приобретения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и (или) обеззараживающих средств, перечень которых приведен в приложении № 13. Приоритетный порядок выделения средств утверждается Ректором.

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

5.2.3. Работодатель обеспечивает служебной одеждой и обувью работников службы безопасности и сторожевой охраны — оперативных дежурных и контролеров КПП и работников аналогичных служб.

5.2.4. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, или по заявлениям работников предусматривается компенсационная выплата в размере, эквивалентном стоимости молока (приложение № 14). Список работников, которым выдается молоко, ежегодно утверждается приказом Ректора.

5.2.5. Для работников, к которым в соответствии с должностными обязанностями предъявляются требования по состоянию здоровья, проводятся предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования).

5.2.6. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года — ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (приложение № 15).

Работники общественного питания и торговли, медицинских организаций, детского оздоровительного лагеря «Бауманец» проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).

Педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (п. 9 ст. 48 № 273-ФЗ).

Работники, не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, отстраняются от работы (не допускаются к работе) (ст. 76 ТК РФ).

5.2.7. Ограничивается или запрещается применение труда женщин детородного возраста и лиц в возрасте до 21 года, а также тех лиц, кому эти работы противопоказаны по состоянию здоровья, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.8. Проводится специальная оценка условий труда в подразделениях Университета в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Ее результаты используются в целях (ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»):

- разработки и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- установления работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, компенсациях;
- контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- оценки профессионального риска;
- подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- рассмотрения вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации лабораторий, участков, оборудования, представляющих непосредственную угрозу для жизни людей;

- подготовки контингента и поименного списка работников, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям);

- решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, а также при установлении диагноза профессионального заболевания;

- рассмотрения вопросов и разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда работников;

- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда у Работодателя, в том числе за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.9. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства РФ и с целью обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма осуществляет без отрыва от производства обучение нормам, правилам охраны труда, безопасным методам и приемам работ, систематически проводит инструктаж и проверку знаний по охране труда и технике безопасности работников Университета в соответствии с ГОСТ 12.0.004–2015 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», требованиями «Положений о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов».

5.2.10. Работодатель обязуется обеспечить температурный режим в соответствии с санитарными нормами. Температура в рабочих и учебных помещениях должна быть не ниже 18 и не выше 28 °С. Информация с рабочих мест о нарушении температурного режима передается уполномоченным по ОТ.

УОТ и ТБ формирует список помещений, в которых не обеспечивается нормальный температурный режим, с целью принятия соответствующих мер Работодателем.

5.2.11. Уполномоченные по ОТ осуществляют контроль наличия в подразделениях аптечек первой помощи.

5.2.12. При организации работ на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ) администрация руководствуется нормами, установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03».

Устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы.

5.2.13. Работодатель проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со 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 г. № 73) и «О расследовании и учете профессиональных заболеваний» (Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2002 г. № 967).

5.3. Профком обязуется:

- способствовать реализации принимаемых администрацией мер по улучшению условий труда и быта;

- силами уполномоченных по ОТ и профсоюзного актива осуществлять общественный контроль состояния охраны труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости;

- совместно с УОТиТБ готовить предложения в раздел Коллективного договора по охране труда и осуществлять контроль хода их выполнения;
- содействовать соблюдению нормативов по охране труда, соблюдения актов по охране труда и технике безопасности, обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений Университета и безопасной работы оборудования;
- вести разъяснительную работу о необходимости экономии энергоресурсов;
- совместно с Работодателем проводить смотры-конкурсы среди коллективов подразделений по группам работников по вопросам обеспечения безопасности и охраны труда.

5.4. Пожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

5.4.1. Работники Университета и обучающиеся обязаны строго соблюдать противопожарный режим, установленный в Университете.

5.4.2. Работодатель продолжает плановые работы по установке и осуществляет постоянный контроль работоспособности и наличия средств и систем пожаротушения, обращая особое внимание на обеспечение средствами пожаротушения УЛК, учебных корпусов, студенческих общежитий. Работники и обучающиеся Университета обязаны неукоснительно выполнять приказ Ректора о запрете курения, выполнять и соблюдать требования правил, инструкций и приказов по пожарной безопасности.

Работодатель проводит противопожарную пропаганду, обучает работников своего подразделения мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивает сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, оборудование систем пожарной безопасности, организует охранно-пожарные дружины и содействует их деятельности в вопросах обеспечения пожарной безопасности во вверенных подразделениях.

5.4.3. Работодатель осуществляет необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций.

Руководители подразделений организуют обучение работников по утвержденной программе, добиваясь их умелых и грамотных действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.4.4. Работники и обучающиеся 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 (Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»).

5.4.5. В случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работник имеет право на отказ от выполнения работ после консультации работника с представителем Профкома и письменного предварительного (за сутки) уведомления руководителя подразделения.

## **6. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА**

Работодатель и Профком рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий работникам и обучающимся в Университете.

6.1. Медицинское обслуживание.

6.1.1. Работодатель и Профкомы работников и обучающиеся направляют усилия на дальнейшее развитие Научно-образовательного медико-технологического центра МГТУ им. Н.Э. Баумана с целью расширения спектра оказываемой медицинской помощи работникам и обучающимся.

6.1.2. Работодатель организует проведение периодических профилактических медицинских осмотров работников.

6.1.3. Работники Университета могут обслуживаться в государственном автономном учреждении здравоохранения стоматологической поликлинике № 53 Департамента здравоохранения г. Москвы.

6.1.4. Научно-образовательный медико-технологический центр МГТУ им. Н.Э. Баумана разрабатывает и проводит лечебно-профилактические программы медицинского сопровождения по сохранению профессионального здоровья работников Университета, в том числе с привлечением врачей-специалистов научных и лечебных учреждений г. Москвы.

6.1.5. Работники могут пользоваться услугами службы психологической поддержки в учебно-методическом центре «Здоровьесберегающие технологии и профилактика наркомании в молодежной среде».

6.1.6. Работники могут получать материальную помощь в оплате медицинских услуг (сложное стационарное обследование, лечение, операции).

6.1.7. Работники Университета — члены Профкома могут пользоваться добровольным медицинским страхованием, заключаемым через МГО Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

6.1.8. Работодатель, Профком и студенческий совет организуют проведение донорской кампании.

6.1.9. УОТиТБ и Профком контролируют наличие и своевременную замену аптек первой медицинской помощи на кафедрах и в отделах структурных подразделений.

6.2. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа.

6.2.1. Для занятий в спортивных секциях (по футболу, бадминтону, баскетболу и др.) Работодатель предоставляет работникам спортивные залы в свободное от работы и учебы время (не менее 12 часов в неделю) и спортивный инвентарь в соответствии с расписанием работы секций, утвержденным деканом физкультурно-оздоровительного факультета МГТУ им. Н.Э. Баумана (ФОФ).

6.2.2. ФОФ с участием Профкома:

- проводит спартакиады между подразделениями с награждением победителей и освещением результатов в газете «Бауманец»;
- организует подготовку сборных команд по различным видам спорта.

6.2.3. Профком обязуется для работников — членов профсоюзной организации:

- организовывать, поддерживать и обеспечивать работу спортивных секций;
- оказывать материальную помощь на приобретение абонементов в бассейн для работников и их детей.

6.2.4. Работодатель и Профком проводят культурно-просветительную работу:

- организуют с дотацией для работников поездки и экскурсии по историческим местам, посещения театров, музеев, выставок, концертов;
- поддерживают проведение фестивалей культуры и конференций, организуемых факультетом «Социальные и гуманитарные науки», Дворцом культуры, Советом ветеранов;
- поддерживают самодеятельное творчество работников и др.

6.2.5. Работодатель отчисляет в Профком средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками в соответствии со ст. 377 ТК РФ в размерах, определяемых ежегодно заключаемыми соглашениями. Профком выделяет на эти цели не менее 10 % профсоюзного бюджета.

### 6.3. Социальное страхование и отдых.

6.3.1. В целях эффективного управления средствами фонда социального страхования в Университете создается Комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах Работодателем и Профкомом.

В подразделениях Университета действуют уполномоченные по социальному страхованию, список которых формируется руководством и профсоюзами подразделений.

6.3.2. Ежегодно Работодатель и Профком утверждают порядок и размер предоставления материальной помощи на санаторно-курортное лечение работников.

Приоритет в оказании материальной помощи устанавливается для инвалидов и участников ВОВ и других войн, участников ликвидации последствий аварии на ЧАЭС; семей, имеющих троих и более детей или детей-инвалидов, для одиноких матерей, опекунов, ветеранов труда МГТУ им. Н.Э. Баумана, инвалидов труда. Средства на материальную помощь для приобретения путевок на санаторно-курортное лечение выделяют Ректор (не менее 100 путевок в год) и руководители структурных подразделений Университета.

6.3.3. Планы развития и (или) использования оздоровительных центров и баз отдыха ежегодно конкретизируются с целью расширения оздоровительных услуг, предоставляемых работникам.

6.3.4. Работники могут приобретать путевки на оздоровление их детей в ОЦ «Бауманец». Им компенсируется часть стоимости путевки, размер компенсации ежегодно устанавливается приказом Ректора.

6.3.5. Для лиц, не являющихся работниками Университета и приобретающих путевки на базы отдыха и в ОЦ «Бауманец», устанавливается полная стоимость оздоровительных услуг.

### 6.4. Работа с детьми.

#### 6.4.1. Работодатель совместно с Профкомом:

- оказывают организационную и материальную помощь детскому туризму (поездкам и экскурсиям детей работников Университета по Подмосковию, в другие города России и СНГ);

- выделяют средства на проведение культмассовой работы с детьми в период каникул, в том числе на организацию и проведение новогодних мероприятий (елок, представлений и др.) для детей, на организацию и проведение выставок детского творчества.

6.4.2. Работодатель совместно с Профкомом обеспечивают функционирование ОЦ «Бауманец» в летний период. Управление социального развития (УСР) и Профком разрабатывают предложения по использованию ОЦ «Бауманец» в период школьных каникул.

УСР совместно с Профкомом организуют воспитательную работу в ОЦ «Бауманец». Детская комиссия Профкома рассматривает кандидатуры и участвует в подготовке вожатых, воспитателей и педагогов-организаторов. Утверждение списка работников и обучающихся, направляемых на работу в ОЦ «Бауманец», производится приказом Ректора.

6.4.3. Малоимущим семьям работников для оплаты оздоровительных услуг их детям в ОЦ «Бауманец» оказывается материальная помощь в размере 50 % от установленной для работников стоимости данных услуг. Для семей с тремя и более детьми дошкольного и школьного возраста, а также с ребенком-инвалидом оказывается материальная помощь в размере 100 % стоимости оздоровительных услуг.



6.5. Поддержка молодых преподавателей (до 35 лет).

6.5.1. Работодатель оказывает помощь работникам для оформления завершенных докторских и кандидатских диссертаций.

6.5.2. Профком оказывает материальную помощь работникам, в том числе молодым преподавателям, отправляющим детей в первый класс общеобразовательной школы.

6.5.3. При проведении конкурса «Лучший преподаватель МГТУ им. Н.Э. Баумана» отдельно предусматривается номинация для молодых преподавателей.

6.5.4. Работодатель привлекает молодых преподавателей и научных работников к участию в проведении научной работы в рамках совместных программ и проектов с российскими и зарубежными вузами и фирмами.

6.6. Социальная поддержка ветеранов.

6.6.1. Работодатель и Профком оказывают различные виды помощи ветеранам ВОВ и Вооруженных сил, ветеранам труда РФ, ветеранам труда МГТУ им. Н.Э. Баумана.

6.6.2. Работодателем и Профкомом оказывается материальная поддержка одиноким неработающим нуждающимся ветеранам, бывшим работникам Университета, в том числе к Новому году.

Профком оказывает материальную помощь ветеранам труда МГТУ им. Н.Э. Баумана, членам Профкома на летний отдых на базе отдыха «Петушки» и в ОЦ «Бауманец».

6.6.3. Университет и Профком оказывают помощь в работе Совету ветеранов, в том числе в проведении праздничных мероприятий к 23 февраля и 9 Мая, и женсовету, в том числе при организации встреч с женщинами-ветеранами к 8 Марта и Новому году.

6.6.4. Профком и Совет ветеранов организуют для ветеранов экскурсии по местам боевой славы.

6.7. Разное.

6.7.1. Постановка на учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

6.7.2. Социально-бытовая комиссия Профкома контролирует:

- соблюдение прав потребителей и правил торгового обслуживания потребителей;

- санитарное состояние буфетов, обеденных залов и производственных помещений комбината питания МГТУ им. Н.Э. Баумана и арендаторов;

- ассортимент и качество полуфабрикатов и блюд, реализуемых в точках питания, а также рассматривает претензии работников Университета к качеству предоставляемых услуг по их письменным заявлениям (ст. 45 Закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»).

6.7.3. Профком обязуется участвовать в организации и проведении следующих мероприятий по реализации положений настоящего Коллективного договора:

а) заключение договоров на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения и на отдых работников и их детей;

б) распространение путевок на отдых и санаторно-курортное лечение;

в) заключение и частичная оплата договоров на медицинское обслуживание, оплата лечения работников и их детей, добровольное медицинское страхование;

г) организация физкультурно-оздоровительной работы и поддержка участия спортивных команд профорганизации Университета в районных, городских, республиканских и международных соревнованиях;

- д) подготовка материалов для оформления Доски Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- е) работа по развитию взрослого и детского туризма;
- ж) курирование ОЦ «Бауманец», базы отдыха «Петушки»;
- з) приобретение, комплектование и выдача новогодних подарков детям работников Университета;
- и) премирование работников по итогам реализации Коллективного договора по представлению профкомов подразделений;
- к) проведение консультаций работников по вопросам социальной защиты работников (пенсии, дотации, отпуска и т. д.);
- л) оказание материальной помощи нуждающимся работникам (членам Профкома), ветеранам труда МГТУ им. Н.Э. Баумана, оказание поддержки коллективам и общественным организациям (кафедрам, отделам, женсовету, Совету ветеранов и другие);
- м) поддержка программ оказания помощи семьям с детьми, развития детского отдыха;
- н) развитие связей с российскими и зарубежными вузами, в том числе стран СНГ.

6.7.4. Работодатель и Профком оказывают помощь общественным организациям в патриотическом воспитании работников и обучающихся. Координацию работы по этому направлению осуществляет Совет ветеранов Университета.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Работники, Работодатель и Профком обязаны соблюдать Коллективный договор.

7.2. Профком обязуется:

- регулярно проводить контроль выполнения Коллективного договора и его разделов, не реже одного раза в год информировать работников о выполнении Коллективного договора и о принятых мерах по невыполненным обязательствам сторон;
- содействовать Работодателю в обеспечении эффективной деятельности Университета, в повышении трудовой дисциплины, в поддержании творческой атмосферы в коллективах подразделений.

7.3. После утверждения Коллективного договора Работодатель регистрирует его в Комитете общественных связей г. Москвы при Правительстве Москвы. Работодатель публикует данный Коллективный договор в газете «Бауманец», размещает на официальном сайте Университета, печатает его в количестве, достаточном для ознакомления работников, и направляет его во все подразделения.

7.4. Работодатель и Профком обязуются проводить свою работу в атмосфере открытости и гласности и информировать коллектив о выполнении статей Коллективного договора.

7.5. Профком проводит работу по сплочению трудового коллектива Университета в защите его экономических требований. При этом Профком имеет право на организацию акций в защиту требований работников.

7.6. В соответствии с ТК РФ Работодатель учитывает мнение Профкома относительно следующих решений:

- об отмене режима неполного рабочего времени (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);
- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2–3 ст. 99 (ч. 4 ст. 99 ТК РФ);

- при составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- о разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);
- о привлечении к работам в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 3 ст. 113 (ч. 5 ст. 113 ТК РФ);
- об утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- о введении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135 ТК РФ);
- об утверждении формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- об установлении различных форм премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ);
- об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- об установлении конкретных размеров оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- о введении и применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ);
- об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

Представители Профкома включаются в составы ученых советов Университета и структурных подразделений, аттестационных комиссий.

7.7. Руководители и председатели профкомов структурных подразделений Университета отчитываются на собраниях своих коллективов о выполнении Коллективного договора не реже одного раза в год.

7.8. Профком, используя свою организационную структуру, знакомит работников:

- с Уставом Университета, ПВТР, Коллективным договором;
- трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Минобрнауки России;
- Соглашением между Правительством Москвы, Советом ректоров высших учебных заведений г. Москвы и Московской области, Московским городским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки.

Профком проводит разъяснительную работу с целью исполнения этих документов.

## **8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УНИВЕРСИТЕТА**

8.1. Работодатель предоставляет Профкому для ведения его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ):

- помещения 438 и 440 с освещением, отоплением, уборкой, оборудованием, мебелью, оргтехникой, охраной;
- телефонные номера в количестве не менее шести с бесплатным использованием в период с апреля по август;
- e-mail и доступ к внутренним и внешним сетям, которыми пользуется Университет;
- необходимые нормативные правовые документы, доступ к правовой системе «Консультант Плюс»;
- залы и аудитории Университета по заявкам Профкома;
- зал Ученого совета Университета для заседаний 1 раз в месяц по согласованному с Ректором графику;
- автотранспорт по заявке Профкома;
- площади на стенах в коридорах для размещения информационных стендов и места для информации на стендах Университета и подразделений.

8.2. Руководители НУК, деканы факультетов обеспечивают возможность и места для работы профсоюзным комитетам работников этих подразделений.

8.3. Членские профсоюзные взносы в установленном размере по письменным заявлениям работников удерживаются Центральной бухгалтерией и бухгалтериями всех структурных и иных подразделений и бесплатно перечисляются на счет Профкома не позднее 5 дней после выплаты зарплаты (ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 10.2.5 ОТС).

8.4. Штатные работники Профкома обладают такими же социально-трудовыми правами, гарантиями и льготами, предусмотренными Коллективным договором, как и работники Университета.

8.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов Университета и его структурных подразделений и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу и уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия Профкома.

8.6. Члены профсоюзных комитетов, не освобожденные от основной работы, профорги, уполномоченные по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников до 3 часов в неделю по согласованию со своим руководителем, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (не более 3 рабочих дней в году) с сохранением 100 % заработной платы.

Делегаты профсоюзных съездов, конференций, созываемых профсоюзами, для участия в работе съездов и конференций, их выборных органов и рабочих комиссий федеральных и региональных профсоюзных органов освобождаются от основной работы на период работы съездов, конференций, пленумов и комиссий с сохранением 100 % заработной платы по основной работе (ст. 374 ТК РФ и п. 5 и 6 ст. 25 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.7. Освобожденные выборные работники Профкома после окончания работы в Профкоме принимаются на работу в прежней должности или при невозможности занятия ее на другую равноценную работу.

8.8. Профком вносит Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов. Работодатель обязуется в 10-дневный срок рассматривать предложения (проекты локальных нормативных актов) Профкома и представлять ему мотивированное мнение по конкретному предложению (проекту) (ст. 53 ТК РФ и п. 1.5.4 ОТС).

8.9. Работодатель и руководители подразделений Университета:

- не препятствуют представителям профсоюзных органов в посещении ими подразделений Университета для реализации уставных задач и предоставленных им законодательством РФ прав;

- предоставляют профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, работы предприятий общественного питания, другим социально-экономическим вопросам;

- оказывают помощь профсоюзным комитетам и проводят линию на укрепление действующих профсоюзных организаций с целью обеспечения социального партнерства.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МГТУ им. Н.Э. Баумана

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) в МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее — Университет) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и Работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Университета (ст. 189 ТК РФ). ПВТР должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

ПВТР являются обязательными для всех работников Университета.

2. В соответствии со ст. 190 ТК РФ настоящие ПВТР после рассмотрения на бюро Ученого совета МГТУ им. Н.Э. Баумана утверждаются Ректором с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. ПВТР являются приложением к Коллективному договору.

## ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3. Все работники Университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

4. При приеме на работу с будущими работниками Университета заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

6. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

7. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под роспись:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;
- б) ознакомить его под роспись с Уставом Университета, ПВТР, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими Работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

9. Работники Университета независимо от занимаемых должностей имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администра-



цию в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п. 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 373 ТК РФ).

10. Увольнение штатных работников из числа педагогических работников в связи с сокращением объема работ может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства РФ.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Университета, который доводится до сведения работника под подпись.

12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство РФ связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

13. Каждый работник Университета имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

14. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники и иные педагогические работники Университета имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления Университета;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;

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

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

15. Все работники Университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Университета;

б) строго соблюдать положения Устава Университета, ПВТР, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности ППБ 01–03 и других локальных нормативных актов;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

з) беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

16. Педагогические и научные работники Университета обязаны:

а) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

в) в случае неявки обучающихся или переноса занятий по каким-либо причинам поставить в известность руководство кафедры, факультета и диспетчерскую службу Университета;

г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся (для педагогических работников).

17. Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, мастерских, отделов и служб Университета в дополнение к указанным в п. 15 обязанностям должны:

а) своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;

б) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;

в) передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

19. Университет в лице Ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству РФ и порядку приема, установленному Минобрнауки России, Федеральным агентством по образованию;

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других работников, соблюдения ПВТР;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты Университета.

20. Администрация Университета обязана соблюдать действующее законодательство РФ и руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации, ТК РФ;

- нормативными документами Минобрнауки России, Федерального агентства по образованию, других непосредственно подчиненных Минобрнауки России агентств и служб;

- Уставом Университета, Коллективным договором, ПВТР, Правилами пожарной безопасности ППБ 01–03 и другими локальными нормативными актами Университета.

21. Администрация Университета обязана:

а) соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

в) создать условия для эффективной работы педагогических и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;

г) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с Профкомом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической доку-

ментацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и ПВТР;

к) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Университета;

л) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, ПВТР, трудовыми договорами;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

н) вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

о) создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом Университета и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Университета, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

22. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются в соответствии с приведенными в ст. 23–26 общими правилами.

23. Норма рабочего времени для различных категорий работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 40 часов в неделю — для всех работников кроме педагогических работников и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

- 36 часов в неделю — для педагогических работников.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам Университета, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, являющегося приложением к Коллективному договору.

24. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя — для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

- пятидневная рабочая неделя — для административно-управленческого персонала (АУП), научных работников (НР), научно-вспомогательного персонала (НВП), научно-технического персонала (НТП), обслуживающего персонала (ОП).

25. Для АУП, НР, НВП, НТП, ОП:

- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 ч 15 мин, в пятницу — 7 ч;

- время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин и в пятницу с 9 ч 00 мин до 16 ч 45 мин;

- перерыв для отдыха и питания — продолжительностью 45 мин при продолжительности ежедневной работы более 6 ч, с 12 ч 30 мин до 13 ч 15 мин;

- выходные дни — суббота и воскресенье.

Для работников из числа административно-управленческого персонала, занимающих должности, включенные в Перечень должностей работников МГТУ им. Н.Э. Баумана с ненормированным рабочим днем, являющийся приложением к Коллективному договору, устанавливается особый режим работы — ненормированный рабочий день.

26. Для педагогических работников и УВП устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебными подразделениями) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждаемыми деканами факультетов. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее чем за 2 дня до введения их в действие.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала работы подразделения — 8 ч 00 мин; время окончания работы подразделения — 21 ч 30 мин; смещение времени начала и окончания работы подразделения может быть обусловлено расписанием занятий подразделения;

- продолжительность ежедневной работы должна составлять для педагогических работников и УВП в субботу — не более 5 ч, в остальные дни недели для педагогических работников — не более 8 ч, для УВП — не более 10 ч;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 мин при продолжительности ежедневной работы более 6 ч, время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы;

- общий выходной день — воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 ч.

27. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего вре-

мени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

28. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом Ректора, издаваемым с учетом мотивированного мнения Профкома. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

29. После введения указанных в ст. 27 режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха право утверждения графиков работы (сменности) работников данных подразделений предоставляется должностному лицу, наделенному Ректором правами Работодателя в отношении работников этих подразделений. Графики работы (сменности) при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

30. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме педагогических работников), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться в свободное от основной работы время.

31. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе Работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в ст. 27–29, и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

32. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами научно-исследовательских институтов, руководителями научно-учебных комплексов (далее — НУК), директорами филиалов, Учебным управлением.

33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 99 ТК РФ, приказом Ректора или руководителя структурного подразделения, наделенного правами Работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется Управлением кадров на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам, оформленных при необходимости установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения Профкома в письменной форме.

34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом Ректора. Проект приказа формируется Управлением кадров на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обосно-

ванием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оформленных при необходимости установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения Профкома в письменной форме.

35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, а также таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

36. Администрация структурного подразделения Университета, наделенного правомочиями юридического лица по доверенности Ректора, имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

37. Работник (кроме педагогических работников) до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с нее. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу педагогического работника заведующий кафедрой (руководитель учебного структурного подразделения) обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в учебное управление.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом Ректора или руководителя структурного подразделения, наделенного правами Работодателя в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется Управлением кадров на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

38. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом Ректора, особенности учета рабочего времени в подразделениях, наделенных правами юридического лица, могут уточняться приказами руководителя подразделения. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Форма табеля и порядок его заполнения разрабатываются Центральной бухгалтерией и утверждаются приказом Ректора о порядке учета рабочего времени.

Администрация подразделения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Администрация подразделения обязана назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени.



## ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

39. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо ректора Университета;
- б) объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);
- в) награждение Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- г) награждение премией;
- д) награждение ценным подарком;
- е) выдвижение на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- ж) присвоение звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана»;
- з) занесение в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- и) награждение почетным знаком «За заслуги перед Университетом»;
- к) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

40. Применение мер морального поощрения производится в соответствии с утвержденным приказом по Университету Положением о моральном поощрении.

Поощрения, предусмотренные в п. е), ж), з), применяются администрацией совместно с Профкомом.

41. Администрация и профсоюзная организация структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности Ректора, имеют право поощрять работников этих подразделений в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

42. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

43. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

44. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника:

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), в том числе:
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- а также в случаях, установленных п. 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

45. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

46. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, в отношении которых им Ректором делегированы права Работодателя.

47. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-

хозяйственной деятельности — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

49. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

50. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

51. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

52. Перечень грубых нарушений Устава Университета, ПВТР, пропускного режима:

1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;

2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;

3) игра в карты, прочие азартные игры на территории Университета;

4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;

5) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

6) умышленная порча или хищение имущества Университета;

7) применение пиротехнических средств на территории Университета;

8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

9) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в том числе в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов и студенческих общежитий;

10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;

11) злостное неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела оперативного реагирования и противопожарной службы;

12) передача пропуска в Университет или пропуска в общежитие другому лицу;

13) подделка документов, выдаваемых Университетом: пропусков на территорию и в здания Университета, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

14) повторное задержание за курение на территории Университета.

## **УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

53. Учебные занятия Университета проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

54. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

55. Администрация Университета устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

56. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

57. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

58. В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно заместителю декана по курсу и куратору группы, он доводит до сведения своей группы все приказы, распоряжения и указания деканата, кафедры и ректората.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- ведение журнала учета посещаемости обучающихся;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- еженедельное представление журнала заместителю декана;
- сдача журнала учета посещаемости в деканат в конце месяца;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

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

## **ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА**

59. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по хозяйственной работе и капитальному строительству.

60. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений Управления спортивных сооружений);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в том числе использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на территории Университета и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Университета после 22 ч без специального разрешения.

61. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом Ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по хозяйственной работе и капитальному строительству и Управлением безопасности Университета.

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

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

62. Ректор и проректоры, директора филиалов, руководители НУК, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием работников и обучающихся в установленные часы.

63. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться в службе охраны. Сдача — выдача пенала регламентируется отдельной инструкцией. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, в опечатанном пенале хранятся в службе охраны. При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется в пенале. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

64. Отделу оперативного реагирования при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее 3 работников — представителей отдела оперативного реагирования, группы безопасности, отдела охранно-пожарной сигнализации с составлением акта.

Прекращение доступа во все здания Университета, кроме дежурных служб, регулируется начальником Отдела охраны в соответствии с действующим приказом Ректора.

Работы в научных подразделениях и на кафедрах Университета после установленного приказом Ректора времени проводятся в виде исключения только с разрешения проректоров и руководителей НУКа с обязательным уведомлением начальника Управления безопасности.

Изменение режима работы производится отдельным приказом Ректора.

65. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в МГТУ им. Н.Э. Баумана.

Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца (в том числе ветеранов труда МГТУ), постоянным, временным и разовым пропускам.

Абитуриент (аспирант) во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта и диплома о среднем (высшем) образовании.

Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам.

66. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию Университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т. п.) пропускаются либо по специальному разрешению проректора по безопасности или его заместителя, либо по утвержденным ими спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения Ректора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших работников или обучающихся и т. п.).

Перед главным входом в Университет (на набережной р. Яузы) оборудована автопарковка для транспортных средств штатных работников Университета, режим работы которой определяется отдельным Положением, утвержденным Ректором.

67. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором по безопасности.

68. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета или структурного подразделения.

Отделу охраны предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов в порядке исключения сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника отдела или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

69. В целях поддержания требований ПВТР и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные — ответственный дежурный и дежурные смены суточного наряда. Все распоряжения ответственного дежурного подлежат исполнению в обязательном порядке лицами, находящимися на территории Университета и особенно при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

70. Отдел оперативного реагирования, отдел охраны, противопожарная служба, УОТиТБ имеют право составлять акты на работников Университета и структур любой формы собственности, расположенных на территории Университета, а также на обучающихся, находящихся на территории Университета, о нарушении ими ПВТР, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к ответственности.

71. ПВТР обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Университета.

72. ПВТР (или их соответствующие разделы) вывешиваются на стендах факультетов и подразделений Университета на видном месте.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.А. Александров



## ПОРЯДОК подготовки и проведения избрания по конкурсу и заключения трудовых отношений с педагогическими работниками МГТУ им. Н.Э. Баумана, относящимися к профессорско-преподавательскому составу

1. Трудовые отношения между педагогическими работниками МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее — Университет), относящимися к профессорско-преподавательскому составу (далее — ППС, работники из числа ППС), возникают на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу (далее — конкурс, конкурсный отбор) на замещение соответствующей должности ППС.

Конкурс — обязательная юридическая процедура, предшествующая заключению трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на должность ППС Университета.

Трудовые договоры на замещение должностей ППС в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет.

2. Должности педагогических работников, отнесенные к ППС, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников органи-

3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС в Университете 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.

4. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Работники из числа ППС, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе работника из числа ППС с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией 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 действия трудового договора.

5. Конкурс на замещение должностей ППС объявляется приказом Ректора. Проекты приказов об объявлении конкурса на замещение должностей ППС разрабатываются Управлением кадров ежемесячно до 30-го числа каждого месяца.

Управление кадров по согласованию с Учебным управлением включает в проекты приказов об объявлении конкурса должности ППС, по которым заключены срочные трудовые договоры, за 4–5 месяцев до истечения срока трудового договора.

Должности ППС, высвобождаемые по основаниям, не связанным с истечением сроков трудовых договоров, а также должности, замещаемые ППС на условиях совместительства на срок не более одного года, включаются Управлением кадров в проект приказа об объявлении конкурса на замещение должностей ППС на основании служебной записки заведующего кафедрой с визами декана факультета и руководителя научно-учебного комплекса (далее — НУК). Служебные записки визируются Учебным управлением. Служебные записки в отношении профессоров подаются на имя Ректора, по другим должностям ППС — на имя первого проректора — проректора по учебной работе.

6. Предложения о внесении изменений в штатные расписания учебных структурных подразделений должны подаваться их руководителями заблаговременно до подготовки проектов приказов об объявлении конкурса на замещение должностей ППС. Включение вновь вводимых или изменяемых должностей в проект приказа об объявлении конкурса на замещение должностей ППС производится на основании служебных записок, оформляемых в порядке, указанном в ч. 3 п. 5.

7. Копии приказа об объявлении конкурса на должности ППС в трехдневный срок с момента его подписания Ректором передаются Управлением кадров Ученому секретарю Ученого совета Университета (вместе со списком педагогических работников, на замещаемые должности которыми объявлен конкурс), руководителю НУК, центра, института, декану факультета, не входящего в состав НУК, заведующему кафедрой «Юриспруденция, интеллектуальная собственность и судебная экспертиза».

8. Руководители основных учебных структурных подразделений, заведующий кафедрой «Юриспруденция, интеллектуальная собственность и судебная экспертиза» вывешивают выписки из приказа об объявлении конкурсного отбора в



части, их касающейся, на досках объявлений своих структурных подразделений и в недельный срок доводят приказ об объявлении конкурса до сведения заведующих кафедрами и работников из числа ППС, на замещаемые которыми должности объявлен конкурс. После доведения под подпись до работников из числа ППС приказы об объявлении конкурса передаются в Управление кадров и хранятся установленным порядком.

9. На основании приказов Ректора Ученый секретарь Ученого совета Университета в первой декаде месяца готовит и представляет соответствующую заявку начальнику Управления информационной и молодежной политики МГТУ им. Н.Э. Баумана об объявлении конкурса в газете «Бауманец» и на официальном сайте Университета. В объявлении о проведении конкурса в газете «Бауманец» указывается ссылка на официальный сайт Университета.

Конкурс объявляется на официальном сайте Университета не менее чем за 2 месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на официальном сайте Университета 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 официальном сайте Университета);
- место и дата проведения конкурса.

На официальном сайте Университета размещается Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, утвержденное приказом Минобрнауки России, а также настоящий Порядок.

10. Номер газеты «Бауманец» с публикацией объявления о конкурсе на замещение должностей педагогических работников выпускается ежемесячно в последней декаде месяца. Главный редактор газеты «Бауманец» в течение 3 дней после выхода газеты обеспечивает ее рассылку через Управление делами в структурные подразделения Университета в соответствии с расчетом рассылки, представленным в приложении № 5 к Порядку.

11. Газета «Бауманец» с объявлением о конкурсе на замещение должностей педагогических работников вывешивается Ученым секретарем Ученого совета Университета на доске объявлений Ученого совета Университета, заведующим кафедрой на доске объявлений кафедры, подразделения.

12. 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 на официальном сайте Университета.

13. Претендент, впервые принимающий участие в конкурсе на замещение должности педагогического работника, представляет в Ученый совет Университета:

- личное заявление на имя Ректора об участии в конкурсном отборе;
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- заверенный список научных трудов;
- две фотографии размером 3×4 см;
- ксерокопии диплома о высшем образовании, диплома кандидата (доктора) наук, аттестата доцента (профессора);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим ос-

нованиям, 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 (далее — справка о наличии (отсутствии) судимости);

- медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

14. Работник из числа ППС, претендующий на участие в конкурсе на занимаемую им должность, представляет в Ученый совет Университета личное заявление на имя Ректора об участии в конкурсном отборе, заверенный список научных трудов, документ о повышении квалификации за истекшие 5 лет, медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования). Другие документы, указанные в п. 13 представляются, если за истекший период после предыдущего избрания изменились персональные данные претендента или он получил новое образование.

15. Предварительную помощь претенденту в оформлении указанных в п. 13 документов оказывает работник Управления кадров, осуществляющий кадровое сопровождение деятельности структурного подразделения, на педагогическую должность которого объявлен конкурс. При этом претендент предьявляет в Управление кадров паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом о высшем образовании, диплом кандидата, доктора наук и аттестат доцента, профессора при их отсутствии в личном деле работника в Управлении кадров. Направление на прохождение предварительного (периодического) медицинского осмотра выдается претенденту на должность ППС в УОТиТБ.

16. Ученый секретарь Ученого совета Университета отвечает за организацию и проведение конкурса на замещение должностей работников из числа ППС в Университете. Ученый секретарь Ученого совета Университета имеет право отказать в приеме заявления претендента в следующих случаях:

- несоответствия представленных документов требованиям, предьявляемым по соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков поступления заявления.

17. Ученый секретарь Ученого совета Университета обеспечивает претендентам возможность ознакомления с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, утвержденным приказом Минобрнауки России, а также с настоящим Порядком, квалификационными требованиями по соответствующей должности, Уставом Университета, Коллективным договором, ПВТР, условиями трудового договора по должности, на которую объявлен конкурс, местом и датой проведения конкурса. О факте ознакомления с нормативными документами претендент делает в личном заявлении на имя Ректора соответствующую запись «С порядком замещения должностей педагогических работников из числа ППС, нормативными документами Университета, квалификационными требованиями, условиями трудового договора по должности, на которую объявлен конкурс, местом и датой проведения конкурса ОЗНАКОМЛЕН», ставит дату ознакомления и свою подпись.

18. В течение трех дней после истечения срока подачи документов Ученый секретарь Ученого совета Университета передает в Управление кадров список ППС, на замещаемые которыми должности опубликовано объявление о конкурсе в газете «Бауманец» и на официальном сайте Университета и которые не представили в установленный срок заявления и документы для участия в конкурсном отборе.

На основании данного списка Управление кадров готовит и рассылает в подразделения уведомления о прекращении трудовых договоров в адрес работников из числа ППС, которые не представили в установленный срок заявления и документы для участия в конкурсе. В течение недели руководители основных учебных структурных подразделений Университета представляют уведомления с подписями работников о доведении до сведения в Управление кадров.

Прекращение срочного трудового договора с педагогическим работником, который не представил в установленный срок заявление и документы для участия в конкурсном отборе, производится по п. 2 ч. 1 ст. 77 (истечение срока трудового договора) ТК РФ.

Приказ о прекращении трудового договора издается Управлением кадров не позднее чем за неделю до истечения срока действия договора, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

19. В течение недели после истечения срока подачи документов Ученый секретарь Ученого совета Университета передает документы претендентов (после визирования Учебным управлением) руководителям соответствующих основных учебных структурных подразделений.

20. По представлению заведующего кафедрой в трехдневный срок руководитель соответствующего основного учебного структурного подразделения своим распоряжением создает комиссию кафедры по изучению претендентов. В состав комиссии включается представитель профсоюзной организации данного основного учебного структурного подразделения.

21. Комиссия по изучению претендентов в недельный срок знакомится с документами претендентов, результатами выполнения индивидуальных планов претендентов, достижениями за предшествующий конкурсу период работы, их документальным подтверждением, предлагает претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия. По результатам своей работы комиссия представляет письменные заключения по кандидатурам претендентов, которые подписываются председателем комиссии.

22. В недельный срок кандидатуры претендентов рассматриваются на заседании кафедры. Претендентам предоставляется возможность выступить с докладом (сообщением). Рекомендации кафедры по каждой кандидатуре принимаются открытым или тайным голосованием. Вид голосования определяется решением кафедры. Рекомендации кафедры по каждой кандидатуре и результаты голосования оформляются протоколом заседания кафедры. В рекомендациях кафедры по каждой кандидатуре в обязательном порядке отражается личное мнение заведующего кафедрой.

23. Конкурсный отбор проводится не ранее чем через 2 месяца со дня его объявления на официальном сайте Университета. Обсуждение кандидатур и конкурсный отбор претендентов на должности ППС проводятся на Ученом совете факультета. Претенденты имеют право присутствовать на заседании Ученого совета, рассматривающего их кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в Университете.

24. Прошедшим избрание 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 избрания.

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

Результаты конкурсного отбора и мнение Ученого совета факультета о конкретных сроках трудового договора отражаются в протоколе заседания Ученого совета факультета. Ученый секретарь Ученого совета факультета в трехдневный срок представляет в Ученый совет НУК (Университета) выписку из протокола заседания Ученого совета и документы лиц, претендовавших на должность ППС.

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

26. Для факультетов, входящих в состав НУК, результаты конкурсного отбора по всем должностям педагогических работников из числа ППС утверждаются решением Ученого совета НУК. Результаты конкурсного отбора по должности профессор, кроме того, утверждаются решением Ученого совета Университета. Утверждение проводится открытым голосованием. Утверждение считается состоявшимся, если на заседании присутствовало не менее 2/3 списочного состава Ученого совета и за результаты конкурсного отбора проголосовало не менее половины плюс один голос от числа членов Ученого совета, принявших участие в голосовании. Утверждение оформляется протоколом заседания Ученого совета. Если результаты конкурсного отбора не проходят утверждения, то конкурсный отбор считается несостоявшимся и подлежит повторному объявлению.

27. В состав членов Ученого совета, проводившего конкурс или утверждающего результаты конкурса, должен входить представитель Профкома.

28. Ученый секретарь Ученого совета Университета, обладающего правом окончательного утверждения результатов конкурса, в трехдневный срок доводит результаты конкурса до сведения претендентов и передает выписки из протоколов и документы лица, прошедшего конкурс, заведующему кафедрой для дальнейшего заключения трудовых отношений.

Ученый секретарь Ученого совета Университета выписки из протоколов и документы претендентов из числа педагогических работников Университета, не избранных на должность по результатам конкурса, передает начальнику Управления кадров.

Управление кадров рассылает в подразделения уведомления о прекращении трудовых договоров с работниками, не избранными вновь на занимаемую ими должность по результатам конкурса. В течение недели руководители основных учебных структурных подразделений Университета представляют уведомления с подписями работников об ознакомлении с уведомлением в Управление кадров. Приказ о прекращении трудового договора издается Управлением кадров не позднее чем за неделю до истечения срока действия договора, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

29. Трудовые отношения после избрания по конкурсу возникают на основании трудового договора или продолжаются на основании дополнительного соглашения.

30. Дополнительные соглашения заключаются в следующих случаях:

- при избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника из числа ППС. При этом дополнительным соглашением продлевается действие срочного трудового договора с работником на определенный срок не более 5 лет или на неопределенный срок, и могут быть изменены по соглашению сторон другие условия трудового договора;

- при избрании работника по конкурсу на замещение другой должности педагогического работника из числа ППС. При этом дополнительным соглашением изменяется трудовая функция (должность), изменяется срок действия трудового договора с работником на определенный срок не более 5 лет или на неопределенный срок, и могут быть изменены по соглашению сторон другие условия трудового договора.

31. Продление срока действия трудового договора работника из числа ППС без избрания по конкурсу не допускается, за исключением случая истечения срока действия договора в период беременности женщины. В случае истечения срока действия срочного трудового договора в период беременности женщины Университет руководствуется порядком, установленным ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

32. Трудовые договоры и дополнительные соглашения от лица Университета с профессорами, для которых работа в Университете является основной, заключает Ректор. Ректор принимает решение о виде трудовых отношений (заключаемые на неопределенный срок или ограниченные сроком) и сроке действия трудового договора или дополнительного соглашения.

33. Право заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений от лица Университета с профессорами, принимаемыми на работу по совместительству, со всеми доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, ассистентами делегировано Ректором первому проректору — проректору по учебной работе, а руководителям НУК это право делегировано в отношении доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов подчиненных им подразделений. Правом принятия решения о виде трудовых отношений (на неопределенный срок или ограниченные сроком) и сроке действия трудового договора или дополнительного соглашения с профессорами, принимаемыми на работу по совместительству, со всеми доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, ассистентами, прошедшими конкурсный отбор, обладает первый проректор — проректор по учебной работе.

34. Право заключения и расторжения трудовых отношений с педагогическими работниками из числа ППС отдельным приказом Ректора может быть делегировано и другим руководителям учебных структурных подразделений Университета.

35. Трудовые отношения с педагогическим работником из числа ППС, прошедшим конкурсный отбор, должны быть оформлены в течение 30 календарных дней после конкурсного отбора, но не позднее чем за неделю до даты окончания срока действующего договора. Контроль за своевременностью оформления трудовых отношений осуществляет заведующий кафедрой.

36. После предварительного согласования с лицом, прошедшим конкурсный отбор, вида трудовых отношений (основная работа, совместительство), условий трудового договора, ознакомления его с должностной инструкцией под подпись заведующий кафедрой подает служебную записку в отношении профессоров (для которых работа в Университете будет являться основной) на имя Ректора, в отношении замещения других должностей ППС — на имя первого проректора — проректора по учебной работе (приложение № 6). В служебной записке обосновывается срок действия

трудового договора. Служебная записка визируется деканом факультета, руководителем основного учебного структурного подразделения.

37. После согласования срока действия трудового договора (дополнительного соглашения) служебная записка и все документы, оформленные при подготовке и проведении конкурсного отбора, в том числе заключение кафедры, заверенные выписки из протоколов заседаний Ученого совета, заведующим кафедрой представляются в Управление кадров для оформления трудовых отношений.

38. Для оформления трудового договора и приема на работу работник, впервые поступающий на работу в Университет, предъявляет в Управление кадров паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства; полис медицинского страхования; диплом о высшем образовании; диплом кандидата (доктора) наук, аттестат доцента (профессора), сдает трудовую книжку (если работа для него будет являться основной). Для повышения достоверности ввода персональных данных работника в базу данных «А+Б кадры» рекомендуется представлять в Управление кадров ксерокопии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства, полиса медицинского страхования и документов об образовании.

39. Трудовые договоры и дополнительные соглашения оформляются в письменной форме в двух экземплярах.

Форма трудового договора с педагогическим работником из числа ППС приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Форма дополнительного соглашения с педагогическим работником из числа ППС, прошедшим избрание по конкурсу на замещение ранее занимаемой им должности, приведена в приложении № 2.

Форма дополнительного соглашения с педагогическим работником из числа ППС, прошедшим избрание по конкурсу на замещение другой должности педагогического работника, приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Форма дополнительного соглашения о продлении срока трудового договора в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ приведена в приложении № 4.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении) указываются паспортные данные работника, дата рождения, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, реквизиты полиса медицинского страхования, индивидуальный номер налогоплательщика.

40. Трудовые договоры и дополнительные соглашения с работниками из числа ППС визируют заведующий кафедрой, декан факультета, а для профессоров — и руководитель НУК, подтверждая согласованные с работником условия трудового договора. Виза Учебного управления подтверждает наличие вакантной преподавательской должности.

Трудовые договоры с работниками, для которых работа в Университете будет являться основной, а также дополнительные соглашения этой категории работников, предусматривающие изменение трудовой функции (должности) или структурного подразделения, подлежат визированию во втором управлении Университета, где работник предъявляет документы воинского учета.

41. Управление кадров в течение 3 дней с момента представления лицом, прошедшим конкурс, всех необходимых документов обязано представить трудовой договор или дополнительное соглашение на подпись Ректору или его представителю в соответствии со ст. 32–34 настоящего Порядка, после чего не позднее трех-

дневного срока оформить приказ о приеме работника на работу (прохождении конкурсного отбора, переводе). Управление кадров в трудовую книжку работника вносит соответствующую запись.

42. Если до прохождения конкурса работник замещал должность, не относящуюся к ППС, и проходил конкурсный отбор заблаговременно до истечения срока предыдущего трудового договора, то предыдущий трудовой договор с работником расторгается на основании п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (переход на выборную работу, должность).

43. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу лицо, впервые успешно прошедшее конкурсный отбор на замещение данной должности в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

44. Педагогический работник из числа ППС в течение срока действия трудового договора, заключенного по результатам конкурса, по соглашению сторон трудового договора может переводиться с основной работы на работу на условиях совместительства по той же должности, с режима полного рабочего времени на режим неполного рабочего времени и обратно, а также возможно изменение размера ставки при работе на условиях совместительства.

Любые изменения и дополнения трудового договора оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора. На основании дополнительного соглашения Управлением кадров издается приказ по Университету. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

45. Ежегодно не позднее 2 месяцев до окончания учебного года приказом Ректора объявляются фамилии и должности работников из числа ППС, у которых в следующем учебном году истекает срок действия трудового договора. Приказ издается Управлением кадров и передается начальнику Управления информационной и молодежной политики МГТУ им. Н.Э. Баумана для размещения на официальном сайте Университета, а также руководителям основных учебных подразделений Университета, которые помещают данную информацию на досках объявлений факультетов, НУК.

*Формы трудовых договоров и дополнительных соглашений (приложения к настоящему Порядку) являются рабочими документами и находятся в Управлении кадров.*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

О.О. Барышникова



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.А. Александров



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выборов и назначения на должности заведующих кафедрами и деканов факультетов МГТУ им. Н.Э. Баумана

1. Положение о порядке выборов и назначения на должности заведующих кафедрами и деканов факультетов МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее — Университет) определяет порядок и условия подготовки и проведения выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов, а также порядок установления и регулирования трудовых отношений по должностям заведующего кафедрой и декана факультета.

2. Замещение должностей заведующего кафедрой и декана факультета производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

3. Выборы — обязательная юридическая процедура, предшествующая заключению трудового договора с заведующим кафедрой или деканом факультета.

4. Выдвигать свои кандидатуры на выборы имеют право на должности деканов факультетов:

- штатные работники, в том числе и совместители, из числа ППС Университета, имеющие высшее образование, ученые степени или звания (как правило, доктора наук и профессора) и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет;

- научные работники, зачисленные в штат Университета, в том числе и совместители, имеющие высшее образование, ученые степени или звания (как правило, доктора наук и профессора) и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет;



• руководящие работники Университета и научно-учебных комплексов (далее — НУК), имеющие ученые степени или звания;

на должности заведующих кафедрами, кроме лиц, перечисленных выше, — также сторонние квалифицированные специалисты соответствующего профиля, имеющие, как правило, ученую степень или звание.

5. Допускается первоначально по усмотрению Ректора заключать трудовой договор между Университетом и заведующим кафедрой или деканом факультета при взаимном согласии до проведения процедуры выборов, но не более чем на годичный срок.

6. Выборы заведующего кафедрой или декана факультета объявляются приказом Ректора на основании служебной записки декана факультета с визой руководителя НУК (в отношении заведующего кафедрой) или служебной записки первого проректора — проректора по учебной работе (в отношении декана факультета), подаваемыми не позднее чем за 5 месяцев до истечения срока трудового договора действующего заведующего кафедрой или декана факультета.

7. На основании приказа Ректора Ученый секретарь Ученого совета Университета обеспечивает опубликование объявления о выборах заведующего кафедрой или декана факультета в газете «Бауманец».

8. Срок подачи заявлений для участия в выборах — один месяц со дня опубликования объявления о выборах в газете «Бауманец». Заявления подаются на имя Ректора. Отказ в приеме заявления может иметь место в случае несоответствия претендента условиям п. 4 настоящего Положения или нарушения установленных сроков подачи заявления.

9. Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением, ПВТР, ПВР, Коллективным договором, Уставом Университета, условиями трудового договора и присутствия на заседаниях кафедры (в случае избрания заведующего кафедрой), Ученого совета НУК (факультета) и Ученого совета Университета, рассматривающих их кандидатуры.

10. Деканы факультетов избираются Учеными советами НУК (факультетов), а заведующие кафедрами и деканы факультетов на базе промышленных предприятий избираются Ученым советом Университета. Избрание осуществляется путем тайного голосования.

11. Избранным считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов соответствующего Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета.

При получении равного количества голосов претендентами производится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

Перед проведением тайного голосования претенденты докладывают свои перспективные планы развития кафедры, факультета.

12. Подготовка к проведению выборов заведующего кафедрой на Ученом совете Университета включает следующие этапы:

• декан факультета не позднее чем за 5 месяцев до истечения срока трудового договора с действующим заведующим кафедрой подает на имя Ректора служебную записку об объявлении выборов заведующего кафедрой (после предварительного визирования руководителем НУК);

• после принятия решения Ректором об объявлении выборов заведующего кафедрой и выхода приказа об объявлении выборов выписка из приказа в трехдневный срок передается Управлением делами Ученому секретарю Ученого совета Университета, ученым секретарям Ученых советов НУК (факультетов) и декану факультета;

- Ученый секретарь Ученого совета Университета подает заявку в редакцию газеты «Бауманец» об опубликовании объявления о выборах;
- декан факультета в трехдневный срок с момента издания приказа Ректора доводит приказ под подпись до заведующего кафедрой, у которого истекает срок трудового договора, и передает приказ с подписью заведующего кафедрой о доведении до сведения в Управление кадров для приобщения в соответствующее дело;
- претенденты, желающие участвовать в выборах заведующего кафедрой, не позднее календарного месяца от даты опубликования в газете «Бауманец» объявления о выборах обязаны представить в Ученый совет Университета следующие документы: личное заявление на имя Ректора, личный листок по учету кадров, автобиографию, заверенный машинописный список научных трудов и копии документов, подтверждающих наличие ученых степеней и званий; претендент, не являющийся работником Университета, представляет дополнительно справку о наличии (отсутствии) судимости (претенденты из числа работников Университета представляют личный листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании, если за истекший период после предыдущего избрания (перевода, приема на работу) изменились персональные данные претендента или он получил новое образование);
- по истечении месяца со дня опубликования в газете «Бауманец» объявления о выборах документы претендентов передаются Ученым секретарем Ученого совета Университета декану факультета;
- декан факультета в трехдневный срок обеспечивает претендентам возможность ознакомления с нормативными документами (под роспись) в соответствии с п. 9 настоящего Положения, о чем претендентом делается соответствующая запись в его личном заявлении об участии в выборах;
- в двухнедельный срок с момента поступления документов на факультет проводится заседание кафедры, на котором обсуждаются кандидатуры претендентов, перед обсуждением претенденты выступают с докладами;
- заседание коллектива кафедры проводится под председательством декана факультета, и по его результатам готовятся письменные рекомендации по каждой кандидатуре, представляемые деканом факультета в трехдневный срок вместе со всеми документами претендентов в Ученый совет НУК (факультета);
- не позднее месяца с момента поступления документов и рекомендаций кафедры кандидатуры претендентов обсуждаются на заседании Ученого совета НУК (факультета);
- в трехдневный срок все документы с выпиской из протокола заседания Ученого совета НУК (факультета) представляются ученым секретарем Ученого совета НУК (факультета) в Ученый совет Университета;
- не позднее месяца все поступившие документы представляются Ученым секретарем Ученого совета Университета в экспертную комиссию Университета для выработки рекомендаций Ученому совету Университета;
- выборы заведующего кафедрой Ученым советом Университета проводятся путем тайного голосования; перед голосованием претенденты выступают с докладами и проводится обсуждение кандидатур; результаты выборов оформляются протоколом заседания Ученого совета Университета.

13. Подготовка к проведению выборов декана факультета включает следующие этапы:

- первый проректор — проректор по учебной работе не позднее чем за 5 месяцев до истечения срока трудового договора с действующим деканом факультета подает на имя Ректора служебную записку об объявлении выборов декана факультета;

- после принятия решения Ректором об объявлении выборов декана факультета и выхода приказа об объявлении выборов выпуска из приказа в трехдневный срок передается Управлением делами Ученому секретарю Ученого совета Университета, ученым секретарям ученых советов НУК (факультетов) и первому проректору — проректору по учебной работе;

- Ученый секретарь Ученого совета Университета подает заявку в редакцию газеты «Бауманец» об опубликовании объявления о выборах;

- первый проректор — проректор по учебной работе в трехдневный срок с момента издания приказа Ректора доводит приказ под подпись до декана факультета, у которого истекает срок трудового договора, и передает приказ с подписью декана факультета о доведении до сведения в Управление кадров для приобщения в соответствующее дело;

- претенденты, желающие участвовать в выборах декана факультета, не позднее календарного месяца от даты опубликования в газете «Бауманец» объявления о выборах обязаны представить в Ученый совет Университета следующие документы: личное заявление на имя Ректора, заверенный машинописный список научных трудов. Претендент, не являющийся работником Университета, представляет дополнительно справку о наличии (отсутствии) судимости (личный листок по учету кадров, автобиография и копии документов об образовании представляются, если за истекший период после предыдущего избрания (перевода, приема на работу) изменились персональные данные претендента или он получил новое образование);

- в трехдневный срок по истечении месяца со дня опубликования в газете «Бауманец» объявления о выборах документы претендентов визируются первым проректором — проректором по учебной работе, который обеспечивает претендентам возможность ознакомления под подпись с нормативными документами в соответствии с п. 9 настоящего Положения, о чем претендентом делается соответствующая запись в его личном заявлении об участии в выборах;

- документы претендентов на должность декана факультета направляются Ученым секретарем Ученого совета Университета в соответствующий НУК (факультет), документы претендентов, желающих участвовать в выборах декана факультета на базе промышленного предприятия, представляются Ученым секретарем Ученого совета Университета в экспертную комиссию Университета для выработки рекомендаций Ученому совету Университета;

- выборы декана факультета проводятся на заседании Ученого совета НУК (факультета) не позднее 2 месяцев после опубликования в газете «Бауманец» объявления о выборах, перед голосованием претенденты выступают с докладами и проводится обсуждение кандидатур; результаты выборов оформляются протоколом заседания Ученого совета НУК (факультета);

- выборы декана факультета на базе промышленного предприятия проводятся на заседании Ученого совета Университета и оформляются протоколом заседания Ученого совета Университета.

14. Выписка из протокола заседания Ученого совета НУК (факультета) по проведению выборов декана факультета со всеми остальными документами представляется в трехдневный срок в Ученый совет Университета и заверяется его ученым секретарем.

15. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50 % голосов членов Ученого совета Университета при выборах заведующего кафедрой или декана факультета на базе промышленного предприятия или членов Ученого совета НУК (факультета) при выборах декана факультета, выборы признаются несостоявшимися.

16. С избранным заведующим кафедрой или деканом факультета (за исключением декана факультета на базе промышленного предприятия) Ректор заключает трудовой договор. Формы трудовых договоров приведены в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Положению.

17. Вид трудовых отношений (основная работа или совместительство) и срок действия трудового договора определяются Ректором. Трудовой договор предусматривает обязанности, права и ответственность сторон.

18. Если до избрания на должность заведующего кафедрой (декана факультета) основной работой работника была преподавательская работа на должности профессора или доцента, то, как правило, трудовой договор с ним по должности заведующего кафедрой (декана факультета) заключается как договор по основной работе. При этом действие договора по должности профессора или доцента временно прекращается (приостанавливается) с сохранением за избранным заведующим кафедрой (деканом факультета) права замещения без избрания по конкурсу должности профессора или доцента на срок действия данного договора. Для сохранения за собой права замещения данной должности на следующий срок заведующий кафедрой (декан факультета) может участвовать в конкурсном отборе на общих основаниях.

19. Если до избрания на должность заведующего кафедрой (декана факультета) основной работой работника была руководящая или научно-исследовательская работа, то трудовой договор с ним прекращается по п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (переход на выборную работу, должность) либо по должности заведующего кафедрой (декана факультета) заключается трудовой договор о работе по совместительству.

20. Если до избрания на должность декана факультета основной работой работника была работа на должности заведующего кафедрой, то перед заключением трудового договора по должности декана факультета (основная работа) возможно при взаимном согласии сторон изменение вида трудовых отношений по должности заведующего кафедрой с основной работы на совместительство. При этом по личному заявлению работника прекращается прежний трудовой договор и заключается новый трудовой договор по должности заведующего кафедрой о работе по совместительству. Основанием прекращения договора является соглашение сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). Срок нового трудового договора по должности заведующего кафедрой определяется Ректором, но не может превышать срока прежнего трудового договора по должности заведующего кафедрой.

21. Исключен (приказ Ректора от 20.11.2008 г. № 1-03/1573 НА).

22. Должности деканов факультетов на базе промышленных предприятий в штатное расписание Университета не включаются. Обязанности декана факультета на базе промышленного предприятия возлагаются на работника Университета, избранного деканом факультета на базе промышленного предприятия, путем заключения дополнительного соглашения (приложение № 6) к трудовому договору работника.

23. При оформлении трудового договора с заведующим кафедрой, деканом факультета или дополнительного соглашения с деканом факультета на базе промышленного предприятия устанавливаются следующие сроки прохождения отдельных этапов:

- Ученый секретарь Ученого совета Университета в трехдневный срок с момента проведения Ученого совета Университета (при избрании заведующего кафедрой или декана факультета на базе промышленного предприятия) или с момента представления в Ученый совет Университета всех документов на избранного декана факультета заверяет выписку из протокола заседания Ученого совета Университета, Ученого совета НУК (факультета) и передает документы на избранного

декана факультета или декана факультета на базе промышленного предприятия первому проректору — проректору по учебной работе Университета, а документы на избранного заведующего кафедрой — декану факультета;

- декан факультета с избранным заведующим кафедрой, а первый проректор — проректор по учебной работе с избранным деканом факультета в трехдневный срок согласовывают предложения Ректору о виде трудовых отношений (основная работа, совместительство), сроке действия и условиях трудового договора (для декана факультета на базе промышленного предприятия — дополнительного соглашения), о чем на имя Ректора подается служебная записка. Служебная записка о сроке действия трудового договора с заведующим кафедрой должна быть предварительно завизирована руководителем НУК;

- после принятия решения Ректором о виде трудовых отношений, сроке действия и условиях трудового договора (для декана факультета на базе промышленного предприятия — дополнительного соглашения) служебная записка и все документы, оформленные при подготовке и проведении выборов, передаются в Управление кадров для оформления с избранным заведующим кафедрой или деканом факультета трудового договора, с избранным деканом факультета на базе промышленного предприятия — дополнительного соглашения;

- трудовой договор (дополнительное соглашение) заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются Ректором и заведующим кафедрой или деканом факультета, и хранится у каждой из сторон. Договор с заведующим кафедрой визируют руководитель НУК, декан факультета, Управление кадров, Учебное управление; договор (дополнительное соглашение) с деканом факультета — первый проректор — проректор по учебной работе, руководитель НУК, Управление кадров, Учебное управление.

Управление кадров в течение последующих 3 дней обязано представить трудовой договор (дополнительное соглашение) на подпись Ректору, после чего не позднее трехдневного срока в отношении заведующего кафедрой и декана факультета оформить приказ о назначении на должность, в отношении работника, избранного деканом факультета на базе промышленного предприятия — приказ о возложении дополнительных обязанностей декана факультета на базе промышленного предприятия.

Управление кадров в трудовую книжку заведующего кафедрой или декана факультета вносит запись о приеме на данную должность в соответствии с заключенным трудовым договором (приложение № 7).

24. В течение срока действия трудового договора заведующего кафедрой или декана факультета по взаимному согласию сторон трудового договора возможен перевод заведующего кафедрой на другую, смежную кафедру, а декана факультета — на другой факультет, что оформляется дополнительным соглашением (приложения №№ 3, 4) к трудовому договору. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (см. приложение № 7).

25. Любые изменения и дополнения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением (см. приложения №№ 3, 4, 8, 9), которое является неотъемлемой частью трудового договора.

26. При длительной командировке заведующего кафедрой или декана факультета, в случае предоставления им длительного отпуска педагогическим работникам на основании ст. 335 ТК РФ и в других случаях временного отсутствия заведующего кафедрой или декана факультета по решению Ректора допускается без проведения процедуры избрания:

- временный перевод работника Университета для замещения временно отсутствующего заведующего кафедрой или декана факультета до выхода заведующего кафедрой или декана факультета на работу. Временный перевод оформляется путем заключения дополнительного соглашения (приложения №№ 3, 4) к трудовому договору работника;

- временное возложение обязанностей заведующего кафедрой или декана факультета на работника Университета путем заключения с ним дополнительного соглашения (приложения №№ 5, 6).

27. По окончании каждого учебного года приказом по Университету объявляются фамилии заведующих кафедрами и деканов факультетов, у которых истекает срок трудового договора (дополнительного соглашения) в следующем учебном году. Приказ издается Управлением кадров. Приказ доводится под подпись до заведующих кафедрами деканами факультетов, а до деканов факультетов — первым проректором — проректором по учебной работе. Копии приказов с подписями о доведении передаются в Управление кадров.

28. Расторжение или прекращение трудового договора с заведующим кафедрой или деканом факультета производится по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ в отношении педагогических работников.

29. Истечение срока трудового договора с заведующим кафедрой или деканом факультета является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- отказа заведующего кафедрой или декана факультета от участия в выборах для заключения трудового договора на очередной срок;

- непредставления в установленные сроки личного заявления и остальных документов на участие в выборах после ознакомления с приказом Ректора об объявлении выборов.

30. В случае неизбрания заведующего кафедрой или декана факультета на должность на очередной срок трудовой договор прекращается вне зависимости от воли сторон по п. 3 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

31. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительных обязанностей, установленных дополнительным соглашением, а Университет — досрочно отменить поручение (возложение) дополнительных обязанностей, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня.

32. Споры и разногласия по трудовому договору и дополнительным соглашениям разрешаются по соглашению сторон, а в случае если соглашение не достигнуто, — в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

*Формы трудовых договоров и дополнительных соглашений (приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к настоящему Положению) являются рабочими документами и находятся в Управлении кадров.*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

О.О. Барышников



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.А. Александров



## ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников МГТУ им. Н.Э. Баумана с ненормированным рабочим днем и продолжительность их дополнительного отпуска

№ п/п	Должность	Продолжительность (в календ. днях)	Примечание
1	2	3	4
<b>18-Административно-хозяйственные подразделения</b>			
<b>03-Управление студенческими общежитиями МГТУ им. Н.Э. Баумана</b>			
1	Начальник управления	3	
<b>05-Автотранспортное хозяйство</b>			
1	Начальник	3	
<b>19-Финансово-экономические подразделения</b>			
<b>03-Центральная бухгалтерия</b>			
1	Главный бухгалтер	6	
2	Начальник Управления экономики и финансов	6	
<b>20-Другие подразделения</b>			
<b>09-Ректорат</b>			
1	Президент	14	
2	Первые проректоры, проректоры	6	
3	Помощник Ректора	3	
4	Главный инженер	3	
5	Старший инспектор (секретарь Ректора)	3	

1	Начальник Управления кадров	3	
<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Продолжитель- ность (в календ. днях)</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4
1	Начальник УОТиТБ	3	
1	Директор ГУИМЦ	14	
1	Руководитель НУК	14	
<b>26- КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана</b>			
1	Директор филиала	6	
<b>27- ДФ МГТУ им. Н.Э. Баумана</b>			
1	Директор филиала	3	
<b>28- МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана</b>			
1	Директор филиала	3	



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

О.О. Бирышникова



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.А. Александров



**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ,  
при выполнении которых перерыв  
для отдыха и питания включается в рабочее время**

Основное структурное подразделение	Структурное подразделение	Должность, профессия, работы
Управление спортивных сооружений	Плавательный бассейн	Дежурный по залу
		Рабочий производственных бань
		Медицинская сестра
	Дом физкультуры	Медицинская сестра
	Легкоатлетический манеж	Дежурный по залу
		Медицинская сестра

Основное структурное подразделение	Структурное подразделение	Объект	Должность, профессия, работы
Управление по делам ГО и ЧС	Штаб по делам ГО и ЧС	Пост № 1 (приемная Ректора)	Инженер 1-й категории
			Инженер 2-й категории
	Штаб по делам ГО и ЧС	Пост № 2 (корпус МТ)	Инженер 1-й категории
			Инженер 2-й категории
	Штаб по делам ГО и ЧС	Пост № 3 (корпус ЭМ)	Инженер 1-й категории
			Инженер 2-й категории
	Штаб по делам ГО и ЧС	Пост № 4 (корпус СМ)	Инженер 1-й категории
			Инженер 2-й категории
	Штаб по делам ГО и ЧС	Пост № 5 (ФОФ)	Инженер 1-й категории
			Инженер 2-й категории

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ  
работников Университета, работающих  
во вредных и (или) опасных условиях труда,  
согласно списку производств, цехов, профессий  
и должностей с вредными условиями труда, работа  
в которых дает право на дополнительный отпуск**

Подразделение	Профессия	Глава, пункт по Списку	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
АТХ	Электрогазосварщик	XLII, п. 53	14
КП МГТУ им. Н.Э. Баумана	Повар, постоянно работающий у плиты	XLIII, п. 117	7
УИЭ Отдел теплосантехнического оборудования	Электрогазосварщик	XLII, п. 53	14
Отдел эксплуатации, обслуживания и текущего ремонта зданий и сооружений	ВКР (маляр-штукатур-облицовщик-плиточник)	XIV, п. 86	7
	Маляр	XIV, п. 86	7
Группа ремонта	Маляр	XIV, п. 86	7
УСО	Электрогазосварщик	XLII, п. 53	14
	Маляр	XIV, п. 86	7

Подразделение	Профессия	Глава, пункт по Списку	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
УСС, Участок обслуживания и ремонта	Электрогазосварщик	XLII, п. 53	14
УСС, Участок химводоочистки	Аппаратчик химводоочистки, занятый: б) выполнением работ по химической очистке воды	XLIII, п. 76	7
УСС, Отдел медицинского обеспечения	Медицинская сестра	СОУТ	7
	Начальник отдела	СОУТ	7
УПЦ	Электрогазосварщик	XLII, п. 53	14
	Печатник плоской печати	XXXII, п. 31	14
	ВКР (слесарь МСР)	СОУТ	7
НОМТЦ	Врач-отоларинголог	СОУТ	7
	Врач УЗИ	СОУТ	7
	Врач-хирург	СОУТ	7
	Врач-гинеколог	СОУТ	7
	Врач-уролог	СОУТ	7
	Врач-ревматолог	СОУТ	7
	Врач-дерматовенеролог	СОУТ	7
	Врач-иммунолог	СОУТ	7
	Врач-аллерголог	СОУТ	7
	Врач-инфекционист	СОУТ	7
	Врач клинической лабораторной диагностики	СОУТ	7
	Рентгенолаборант	СОУТ	14
	Фельдшер-лаборант	СОУТ	7
	Медицинская сестра	СОУТ	7
	Медицинская сестра дневного стационара	СОУТ	7
УЦ «Бауманец»	Электросварщик	XLII, п. 53	14
	Повар, постоянно работающий у плиты	XLIII, п. 117	7

Подразделение	Профессия	Глава, пункт по Списку	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
<b>МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана</b>			
Управление по инженерному обеспечению	Маляр	XIV, п. 86	7
Столовая	Повар, постоянно работающий у плиты	XLIII, п. 117	7
<b>ДФ МГТУ им. Н.Э. Баумана</b>			
Отдел главного механика, участок по эксплуатации водопроводных, канализационных сетей и станций перекачек	Электрогазосварщик 6 разряда	XIII п. 26	7
Отдел по использованию и ремонту недвижимости	Маляр 6 разряда	XIV, п. 5	7

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана  
О.Ф. Барышникова



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.А. Александров



## ПОЛОЖЕНИЕ о моральном поощрении в МГТУ им. Н.Э. Баумана

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок применения мер морального поощрения, предусмотренных Уставом Университета, Коллективным договором, ПВТР.

Меры морального поощрения применяются Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

Меры морального поощрения, применяемые в структурных подразделениях, руководителям которых Ректором делегированы права Работодателей в отношении определенных категорий работников этих подразделений, определяются также утвержденным Ректором и согласованным с Профкомом по представлению руководителя подразделения Положением о моральном поощрении в данном структурном подразделении.

Работники, имеющие непогашенные дисциплинарные взыскания, к поощрениям не представляются.

Настоящее Положение не распространяется на меры материального поощрения и не рассматривает порядок их применения.

### 2. Виды поощрений

За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих

ющих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо ректора Университета (оформляется на художественном бланке);
- объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на художественном бланке);
- награждение Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- выдвижение на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- присвоение звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана»;
- занесение в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- награждение почетным знаком «За заслуги перед Университетом»;
- представление к награждению ведомственными, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

В юбилейные годы со дня основания Университета могут применяться специальные виды поощрений (юбилейные знаки, медали, дипломы, подарки и т. п.), которые учреждаются специальным приказом Ректора к соответствующему юбилею МГТУ им. Н.Э. Баумана.

### **3. Принципы применения поощрений**

Применение мер поощрения, установленных в Университете, основано на следующих принципах:

- единства требований и равенства условий, установленных к порядку применения поощрений для всех работников Университета;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- недопустимости повторного применения некоторых мер поощрения;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- взаимосвязи системы морального и материального поощрения;
- разграничения полномочий руководителей при применении мер поощрения;
- учета мнения Профкома при применении мер поощрения.

### **4. Порядок представления работников к поощрению и применения мер поощрения**

#### **4.1. Благодарственное письмо ректора Университета.**

4.1.1. Благодарственное письмо вручается Ректором работникам или коллективам структурных подразделений за добросовестную и плодотворную работу в Университете, в связи с юбилеями работника или юбилейными датами в истории структурных подразделений и Университета (приложение № 1).

4.1.2. Благодарственное письмо может быть вручено работникам других учреждений (организаций) за постоянную и активную помощь Университету в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитию материально-технической базы Университета, а также лицу, способствовавшему развитию Университета и принимавшему активное участие в мероприятиях, проводимых Университетом.

4.1.3. Решение о вручении благодарственного письма принимает Ректор.

4.1.4. Руководители основных структурных подразделений Университета имеют право обращаться к Ректору с ходатайством о вручении благодарственного письма подчиненным работникам или коллективам структурных подразделений. Ходатайство оформляется в виде служебной записки произвольной формы.

4.1.5. Запись в трудовую книжку и личную карточку работника о вручении ему благодарственного письма не производится.

## **4.2. Объявление благодарности в приказе по Университету.**

4.2.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные с:

- успехами в трудовой, учебной, воспитательной, научной, административно-хозяйственной, общественной и других видах деятельности Университета;

- организацией и проведением (или оказанием активной помощи в проведении) мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых по поручению Ректора, других представителей администрации и профкома работников Университета.

4.2.2. Благодарность может быть объявлена работнику или коллективу структурного подразделения.

4.2.3. Благодарность объявляется приказом Ректора и оформляется на художественном бланке (приложение № 2).

4.2.4. Ходатайство об объявлении благодарности оформляется руководителем структурного подразделения, представителем администрации или профкома работников, по поручению которого проводилось мероприятие, в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных достижений работника (подразделения).

4.2.5. Проект приказа об объявлении благодарности и благодарственный бланк готовятся Управлением кадров по поручению Ректора. В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа об объявлении благодарности. Ходатайство об объявлении благодарности и оригинал приказа приобщаются к соответствующему делу Управления кадров, заверенная выписка из приказа приобщается к личному делу работника.

## **4.3. Награждение Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана**

4.3.1. Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана награждаются работники и коллективы структурных подразделений Университета:

- за большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;

- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, обеспечение единства обучения и воспитания;

- достижения в проведении научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, за достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, в реализации программ по приоритетным направлениям развития науки, техники и культуры;

- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;

- успехи в общественной деятельности;

- значительные систематические достижения и успехи по другим направлениям деятельности Университета.

Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана могут быть награждены работники других учреждений (организаций) за постоянную и активную помощь Универ-

ситету в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы Университета, а также лица, способствующие развитию Университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Университетом.

4.3.2. Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана награждаются работники Университета, имеющие непрерывный стаж работы в Университете не менее 5 лет.

4.3.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, или другой прямой начальник данного работника, и оформляет на него представление (приложение № 3), которое визируется в Управлении кадров и направляется руководителю по подчиненности для согласования. Ходатайство может быть возбуждено Профкомом.

4.3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана граждан, не являющихся работниками Университета, возбуждает проректор или руководитель структурного подразделения, по направлениям деятельности которых представляемое к награждению лицо имеет существенные заслуги перед Университетом. Ходатайство оформляется в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению лица.

4.3.5. Решение о награждении Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана принимает Ректор. Награждение Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана объявляется приказом Ректора.

4.3.6. Проекты приказов о награждении Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана готовятся Управлением кадров на основании утвержденных Ректором представлений. Почетная грамота МГТУ им. Н.Э. Баумана оформляется Управлением кадров на бланке установленного образца (приложение № 4).

В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении. Представление к награждению Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана и оригинал приказа приобщаются к соответствующему делу Управления кадров, заверенная выписка из приказа приобщается к личному делу работника.

#### **4.4. Выдвижение на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана.**

4.4.1. Доска Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана учреждена ректоратом и Профкомом. Обновление Доски Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана производится с периодичностью 1 раз в 2 года по итогам работы за двухлетний период.

4.4.2. Для занесения на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана выдвигаются работники, которые данный двухлетний период работы неукоснительно соблюдали дисциплину труда, условия трудового договора, добросовестно исполняли свои трудовые и общественные обязанности и имеют особые конкретные систематические трудовые заслуги в отчетном периоде, имеющие общий стаж работы в МГТУ

им. Н.Э. Баумана не менее чем 10 лет. Повторное занесение работника на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана возможно по истечении 3 отчетных периодов после его предыдущего выдвижения на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4.4.3. Занесение на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана проводится к 1 Мая. Необходимые документы на работников, выдвигаемых для занесения на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана, должны быть представлены структурными подразделениями в профком работников Университета не позднее 1 января. Профкомом заблаговременно до указанной выше даты представления документов доводит до сведения подразделений утвержденные Ректором квоты представительства подразделений на Доске Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана.



4.4.4. Выдвижения работников для занесения на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана проводятся трудовыми коллективами, профкомами соответствующих подразделений и подписываются непосредственным руководителем подразделения, который оформляет на работника представление (приложение № 5), которое направляется руководителям по подчиненности. При отсутствии в основном подразделении выборного профсоюзного органа учитывается мнение трудового коллектива подразделения, отражаемое в представлении. Представление визируется в Управлении кадров. Кандидатуры на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана рассматриваются на совместных заседаниях Ученых советов и профкомов структурных подразделений. Списки представляются в Профком.

4.4.5. Решение о занесении работника на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана принимается совместно Профкомом и бюро Ученого совета Университета. Кандидатуры работников на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана утверждаются Ректором.

4.4.6. Занесение на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана производится приказом Ректора. Каждому работнику, занесенному на Доску Почета, тем же приказом Ректором объявляется благодарность.

4.4.7. Проекты приказов о занесении на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана готовятся Управлением кадров на основании представлений и выписок из протоколов заседаний бюро Ученого совета Университета.

В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о занесении на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана. Представления, выписки из протоколов заседаний бюро Ученого совета Университета и оригиналы приказов приобщаются к соответствующему делу Управления кадров, заверенная выписка из приказа приобщается к личному делу работника.

4.4.8. Свидетельства о занесении на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана (приложение № 6) оформляются Профкомом, подписываются Ректором и председателем Профкома и вручаются работникам вместе с памятливыми фотографиями.

#### **4.5. Присвоение звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана».**

4.5.1. Звание «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана» присваивается за долголетний, плодотворный и добросовестный труд работникам Университета, проработавшим в Университете женщины — не менее 20 лет, мужчины — 25 лет, а также пенсионерам, имеющим указанный общий стаж работы в Университете и вышедшим на пенсию из Университета.

4.5.2. Ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана» возбуждают непосредственный руководитель подразделения, профсоюзная либо другая общественная организация и оформляют на кандидата представление (приложение № 7), которое направляется руководителям по подчиненности. При отсутствии в основном подразделении выборного профсоюзного органа учитывается мнение трудового коллектива подразделения, отражаемое в представлении. Представление визируется в Управлении кадров.

Списки кандидатов на присвоение звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана» готовятся на основании представлений и рассматриваются Профкомом, после чего представляются Ректору для утверждения.

4.5.3. Присвоение звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана» производится приказом Ректора. Каждому удостоенному звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана» тем же приказом Ректором объявляется благодарность и вручается удостоверение и знак «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана».

4.5.4. Проекты приказов о присвоении звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана» готовятся Управлением кадров на основании представлений и утвержденных Ректором списков.

В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о присвоении звания. Представления, утвержденные списки и оригиналы приказов приобщаются к соответствующему делу Управления кадров, заверенная выписка из приказа приобщается к личному делу работника.

4.5.5. Удостоверение «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана» (приложение № 8) имеет твердую обложку с тиснением и содержит: порядковый номер удостоверения, фотографию и сведения о фамилии, имени, отчестве и должности ветерана труда.

Удостоверение оформляется профкомом работников Университета, подписывается Ректором и председателем Профкома и для неработающих пенсионеров служит пропуском в Университет.

4.5.6. Ветераны труда МГТУ им. Н.Э. Баумана при выходе на пенсию сохраняют права членов трудовых коллективов, в которых они работали до выхода на пенсию, и пользуются, как и работники Университета, льготами, установленными Коллективным договором. Дополнительные льготы для ветеранов труда Университета оговариваются в Коллективном договоре самостоятельным разделом.

4.5.7. Работники Университета и пенсионеры, имеющие звание «Ветеран труда МВТУ им. Н.Э. Баумана», являются ветеранами труда МГТУ Н.Э. Баумана без переоформления документов.

#### **4.6. Занесение в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана.**

4.6.1. В Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана заносятся работники Университета, лица, ранее работавшие в Университете или окончившие Университет, имеющие особо выдающиеся заслуги перед государством, высокие достижения в государственной, производственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, в развитии экономического и научного потенциала России, заслуги в подготовке и профессиональной переподготовке высококвалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, ранее неоднократно награждавшиеся орденами Российской Федерации, удостоенные почетных званий или государственных премий Российской Федерации.

4.6.2. Решение о занесении в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана принимается Ученым советом Университета по представлению Ректора, согласованному с Профкомом.

4.6.3. Проекты приказов о занесении в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана относятся к приказам по основной деятельности Университета, готовятся Управлением кадров на основании протоколов заседаний ученых советов и решения конференции.

4.6.4. Книга Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана ведется работниками музея Университета. Директор музея Университетатекст по конкретному лицу для внесения в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана утверждает у Ректора.

Текст для внесения в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана должен включать следующие сведения:

- фамилию, имя и отчество, дату рождения;
- сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончил, наличие ученых степеней и званий);
- данные о трудовой деятельности, стаже работы;
- какими государственными, региональными и ведомственными наградами награжден и даты награждений;
- сведения о достижениях в труде, за которые лицо удостоивается занесения в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана, достигнутые как при работе в Университете, так и в других организациях.

Лицу, удостоенному занесения в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана, выдается «Свидетельство о занесении в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана» (приложение № 16).

#### **4.7. Награждение почетным знаком «За заслуги перед Университетом».**

4.7.1. Почетный знак «За заслуги перед Университетом» является высшей наградой МГТУ им. Н.Э. Баумана. Он учрежден решением Ученого совета Университета (протокол № 6 от 14 марта 2005 года).

К награждению почетным знаком «За заслуги перед Университетом» могут быть представлены российские и иностранные граждане, имеющие крупные личные достижения по развитию научной, образовательной, инновационной, международной, производственной, спортивно-оздоровительной, культурно-воспитательной или других сфер деятельности Университета, по укреплению его материально-технической и социальной базы, включая спонсорскую и благотворительную деятельность по поддержке Университета, а также повышению роли Университета в масштабах страны и в мировой системе образования, науки, культуры и спорта. Работники Университета должны иметь стаж безупречной работы в Университете, как правило, не менее 25 лет.

4.7.2. К награждению почетным знаком «За заслуги перед Университетом» представляются работники Университета, имеющие личные достижения:

- занесение в галерею «Выдающиеся выпускники МВТУ (МГТУ) им. Н.Э. Баумана»;
- основание или руководство научной школой, имеющей официальное признание;
- наличие орденов, медалей, почетных званий Российской Федерации, полученных за деятельность в МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- авторство учебников, монографий и научных работ, удостоенных Государственной премии, премии Президента или Правительства Российской Федерации;
- присуждение I или II премии Университета «За лучшую научную работу»;
- другие выдающиеся достижения, прославившие имя МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- неоднократное помещение портрета работника на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- неоднократная победа на конкурсах лучшего по профессии МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- неоднократное награждение дипломами победителя или призами международных или всероссийских выставок в области образования и науки;
- руководство победителями и призерами международных или победителями всероссийских студенческих олимпиад и конкурсов.

Кроме того, к награждению почетным знаком «За заслуги перед Университетом» могут быть представлены проректоры, проработавшие в этой должности не менее 5 лет, руководители научно-учебных комплексов (НУК), деканы, заместители деканов, директора и заместители директоров научно-исследовательских институтов (НИИ), заведующие кафедрами, начальники управлений и отделов Университета, проработавшие в этой должности не менее 10 лет.

4.7.3. Решение о награждении почетным знаком «За заслуги перед Университетом» принимается Ученым советом Университета по представлению Ректора, которое делается по его личной инициативе, или на основании ходатайства (приложение № 9) структурного подразделения Университета или ходатайства Профкома.

4.7.4. Награжденному лицу вручаются:

- почетный знак «За заслуги перед Университетом» (описание почетного знака — приложение № 10). Почетный знак «За заслуги перед Университетом» имеет

порядковый номер и носится на правой стороне груди ниже государственных наград Российской Федерации;

- диплом к почетному знаку (приложение № 11);
- удостоверение к почетному знаку, одновременно являющееся пропуском в Университет (приложение № 12).

Портреты и биографии работников Университета или иных лиц, награжденных, Почетным знаком «За заслуги перед Университетом», размещаются на официальном сайте Университета.

Удостоверение к почетному знаку и диплом о награждении оформляются в Управлении кадров.

4.7.5. Процедура награждения почетным знаком «За заслуги перед Университетом».

На основании принятого Ученым советом Университета решения о награждении почетным знаком «За заслуги перед Университетом» Ректор направляет награжденному приглашение прибыть на одно из очередных заседаний Ученого совета Университета для получения награды. В извещении, посылаемом иногороднему или иностранному кандидату, указывается, что Университет берет на себя оплату дорожных расходов, а также расходов на питание и гостиницу, связанных с приездом для получения награды.

Вручение почетного знака осуществляется Ректором в торжественной обстановке на заседании Ученого совета Университета. Он представляет кандидата и в своем кратком выступлении характеризует его деятельность, отражает его заслуги перед Университетом, оглашает решение Ученого совета Университета о награждении, после чего вручает почетный знак, диплом к знаку, удостоверение к знаку. При этом исполняется гимн Университета. Затем награжденному представляется слово для краткого ответного выступления.

4.7.6. Повторное награждение почетным знаком «За заслуги перед Университетом» не производится.

4.7.7. Приказы о награждении почетным знаком «За заслуги перед Университетом» не издаются.

На основании выписки из протокола заседания Ученого совета Университета в трудовую книжку и личную карточку работника вносится запись о награждении почетным знаком. Выписка из протокола заседания Ученого совета Университета приобщается к соответствующему делу Управления кадров.

**4.8. Представление к награждению ведомственными, региональными и государственными наградами Российской Федерации.**

4.8.1. Представление к награждению знаками отличия в сфере образования и науки Минобрнауки России.

4.8.1.1. Знаки отличия в сфере образования и науки учреждены приказом Минобрнауки России. Порядок награждения знаками отличия в сфере образования и науки, оформления необходимых документов для награждения и процедура их представления определяются Положением о знаках отличия в сфере образования и науки.

4.8.1.2. Ходатайства перед Минобрнауки России о награждении знаками отличия в сфере образования и науки (кроме объявления благодарности) оформляются в виде наградного листа установленного Минобрнауки России образца (приложение № 13). Наградной лист подписывается Ректором и Ученым секретарем Ученого совета Университета после принятия решения Ученым советом о представлении к награждению. К ходатайству о награждении медалью К.Д. Ушинского прилагается список печатных трудов в области педагогических наук

установленного Минобрнауки России образца. Ходатайство об объявлении благодарности оформляется на бланке Университета в произвольной форме.

4.8.1.3. Процедуру подготовки ходатайства о награждении работника Университета знаком отличия в сфере образования и науки возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление в произвольной форме, в котором должна быть дана характеристика представляемого к награде с указанием его конкретных заслуг. В характеристике необходимо отразить:

- какими государственными и ведомственными наградами награжден и даты награждений;

- какие имеет конкретные достижения в своей профессиональной деятельности за последние 5 лет, в том числе: названия научных трудов, когда и где изданы; какие имеет изобретения, номер и дата патента, где и когда внедрены; какие новаторские и рационализаторские предложения применены в повседневной работе по улучшению качества образовательного процесса, полученный эффект от их использования (простое перечисление занимаемых должностей недопустимо).

Для работников НУК (факультетов, филиалов) представление передается руководителю НУК (декану факультета, директору филиала) и рассматривается Ученым советом НУК (факультета, филиала). Выписка из решения Ученого совета НУК (факультета, филиала) вместе с представлением, а также анкетные данные представляемого к награждению и выписка из трудовой книжки, заверенные Управлением кадров, передаются в Ученый совет Университета.

Для остальных работников представление, а также анкетные данные представляемого к награждению и выписка из трудовой книжки, заверенные Управлением кадров, передаются руководителю по подчиненности, который возбуждает ходатайство перед Ученым советом Университета.

Ученый секретарь Ученого совета Университета представляет поступившие документы экспертной комиссии Ученого совета под председательством Ректора для принятия решения о рассмотрении представления на Ученом совете Университета.

4.8.1.4. После рассмотрения на Ученом совете Университета выписка из его решения и характеристика с указанием конкретных заслуг представленного к награждению, подписанная Ученым секретарем Ученого совета Университета, направляются в Управление кадров, которым оформляется наградной лист. Наградной лист вместе с сопроводительным письмом направляются Управлением кадров в Минобрнауки России. Второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой о приеме, копия наградного листа помещаются в соответствующее дело Управления кадров.

4.8.1.5. На основании полученных копий приказов Министра образования и науки Российской Федерации о награждении и выписок из них Управлением кадров вносятся соответствующие записи о награждении в личные дела, трудовые книжки и другие учетные документы награжденных. Копии приказов и удостоверений приобщаются к личному делу работника.

4.8.2. Представление к награждению региональными наградами, присуждению почетных званий и премий г. Москвы

4.8.2.1. Отношения, связанные с учреждением наград и присвоением почетных званий г. Москвы, регулируются законом г. Москвы. Закон устанавливает виды наград г. Москвы, в том числе премий и почетных званий г. Москвы. Положения о наградах, премиях и почетных званиях г. Москвы утверждены Указом Мэра г. Москвы. Положение о Почетной грамоте и Почетном дипломе Московской городской Думы утверждены Постановлением Московской городской Думы. Поло-

жение о Почетной грамоте Правительства Москвы утверждено Постановлением Правительства Москвы.

4.8.2.2. Представление к награждению наградами и присвоению почетных званий осуществляется за заслуги перед Москвой и значительный вклад в социально-экономическое, научно-техническое и культурное развитие города, за конкретные высокие достижения в профессиональной и благотворительной деятельности.

4.8.2.3. Ходатайства о награждении оформляются на бланке наградного листа установленного Указом Мэра Москвы образца (приложение № 14). Наградной лист подписывается Ректором и Ученым секретарем Ученого совета Университета после принятия решения Ученым советом о представлении к награждению. При выдвижении кандидатур и работ на соискание премий вместе с наградным листом оформляются дополнительные документы.

4.8.2.4. Процедуру подготовки ходатайства о награждении работника Университета региональной наградой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление в произвольной форме, в котором должна быть дана характеристика представляемого к награде с указанием его конкретных заслуг.

В представлении в ясной и убедительной форме излагаются конкретные заслуги представляемого к награждению за последние 5 лет (указываются сведения об эффективности и качестве его работы, приводятся основные показатели его деятельности, в том числе характерные примеры инициативных и профессиональных действий). В представлении к присвоению почетного звания указываются заслуги за последние 10–15 лет (в соответствии с положением о конкретном почетном звании). Из характеристики должно быть видно, что за свои трудовые достижения работник действительно достоин награждения, а указываемые заслуги соответствуют положению о награде (почетном звании), к которой он представлен.

Для работников НУК (факультетов, филиалов) представление передается руководителю НУК (декану факультета, директору филиала) и рассматривается Ученым советом НУК (факультета, филиала). Выписка из решения Ученого совета НУК (факультета, филиала) вместе с представлением, а также анкетные данные представляемого к награждению и выписка из трудовой книжки, заверенные Управлением кадров, передаются в Ученый совет Университета.

Для остальных работников представление, а также анкетные данные представляемого к награждению и выписка из трудовой книжки, заверенные Управлением кадров, передаются руководителю по подчиненности, который возбуждает ходатайство перед Ученым советом Университета.

Ученый секретарь Ученого совета Университета представляет поступившие документы экспертной комиссии Ученого совета под председательством Ректора для принятия решения о рассмотрении представления на Ученом совете Университета.

4.8.2.5. После рассмотрения на Ученом совете Университета выписка из его решения и характеристика с указанием конкретных заслуг представленного к награждению, подписанная Ученым секретарем Ученого совета Университета, направляются в Управление кадров, которым оформляется в двух экземплярах наградной лист. При необходимости Управление кадров оказывает представляемому к награждению методическую помощь в оформлении дополнительных документов к наградному листу.

4.8.2.6. Наградной лист вместе с сопроводительным письмом и дополнительными документами направляются Управлением кадров для согласования с префектом Центрального административного округа г. Москвы и в Департамент образования г. Москвы. Второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой о

приеме и копия наградного листа помещаются в соответствующее дело Управления кадров. Согласованные в установленном порядке материалы направляются Управлением кадров в Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы.

4.8.2.7. На основании полученных копий правовых актов Мэра Москвы о награждении и выписок из них Управлением кадров вносятся соответствующие записи о награждении в личные дела, трудовые книжки и другие учетные документы награжденных. Копии правовых актов, удостоверений, дипломов приобщаются к личному делу работника.

4.8.2.8. Вручение наград производится в обстановке торжественности и гласности на специально организуемых с этой целью мероприятиях. Одновременно с вручением наград производится выдача удостоверений к ним или дипломов, а также денежных премий, если они предусмотрены положением о награде.

4.8.2.9. Вручение наград производится не позднее двух месяцев со дня издания соответствующего правового акта о награждении. Награды вручают должностные лица, которым это право дано Указом Мэра Москвы.

4.8.2.10. О вручении наград составляется протокол установленной формы, который подписывается лицом, вручившим награды, скрепляется гербовой печатью и не позднее 5 дней после вручения наград представляется в Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы.

4.8.3. Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации (звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации)

4.8.3.1. Государственные награды Российской Федерации учреждаются Указом Президента Российской Федерации. Порядок награждения определяется Положением «О государственных наградах Российской Федерации», утвержденным Указом Президента Российской Федерации.

4.8.3.2. Представление к награждению государственными наградами осуществляется за выдающиеся заслуги в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные выдающиеся заслуги перед государством.

Ходатайства о награждении оформляются по указанию Ректора Управлением кадров на бланке наградного листа установленного Указом Президента Российской Федерации образца (приложение № 15). Наградной лист рассматривается экспертной комиссией Ученого совета. Кандидатуры для награждения представляет Ученому совету Университета Ректор. Наградной лист подписывается Ректором и Ученым секретарем Ученого совета Университета после принятия решения Ученым советом о представлении к награждению.

4.8.3.3. После рассмотрения на Ученом совете Университета наградной лист вместе с сопроводительным письмом и дополнительными документами направляются Управлением кадров префекту Центрального административного округа г. Москвы. Второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой о приеме и копия наградного листа помещаются в соответствующее дело Управления кадров.

4.8.3.4. После награждения работник представляет копии документов к государственным наградам в Управление кадров для внесения записей о награждении в личные дела, трудовые книжки и другие учетные документы работника и приобщения к личному делу работника.

4.8.4. Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации (Почетные звания Российской Федерации)

4.8.4.1. Представление к присвоению почетного звания Российской Федерации («Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный конструктор Российской Федерации» и др.) осуществляется Ученым советом Университета в соответствии с требованиями Положения о государственных наградах Российской Федерации.

4.8.4.2. Ходатайство о присвоении почетного звания Российской Федерации оформляется в виде наградного листа установленного Положением о государственных наградах Российской Федерации образца (приложение № 15). Наградной лист подписывается Ректором и Ученым секретарем Ученого совета Университета после принятия решения Ученым советом о представлении к награждению. К ходатайству в случае необходимости прилагаются соответствующие документы.

4.8.4.3. Процедуру подготовки ходатайства о присвоении работнику Университета почетного звания Российской Федерации возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление в произвольной форме, в котором должна быть дана характеристика представляемого к награде с указанием его конкретных заслуг.

Для работников НУК (факультетов, филиалов) представление передается руководителю НУК (декану факультета, директору филиала) и рассматривается Ученым советом НУК (факультета, филиала). Выписка из решения Ученого совета НУК (факультета, филиала) вместе с представлением, а также анкетные данные представляемого к награждению и выписка из трудовой книжки, заверенные Управлением кадров, передаются в Ученый совет Университета.

Для остальных работников представление, а также анкетные данные представляемого к награждению и выписка из трудовой книжки, заверенные Управлением кадров, передаются руководителю по подчиненности, который возбуждает ходатайство перед Ученым советом Университета.

Ученый секретарь Ученого совета Университета представляет поступившие документы экспертной комиссии Ученого совета под председательством Ректора для принятия решения о рассмотрении представления на Ученом совете Университета.

4.8.4.4. После рассмотрения на Ученом совете Университета выписка из его решения и характеристика с указанием конкретных заслуг представленного к награждению, подписанная Ученым секретарем Ученого совета Университета, направляется в Управление кадров, которым оформляется наградной лист. Наградной лист вместе с сопроводительным письмом и дополнительными документами направляются Управлением кадров префекту Центрального административного округа г. Москвы. Второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой о приеме и копия наградного листа помещаются в соответствующее дело Управления кадров.

4.8.4.5. После награждения работник представляет копии документов к государственным наградам в Управление кадров для внесения записей о награждении в личные дела, трудовые книжки и другие учетные документы работника и приобщения к личному делу работника.

4.8.5. Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации (Государственные премии, Премии Правительства Российской Федерации)

4.8.5.1. Представление работ к присуждению Государственной премии, Премии Правительства Российской Федерации (далее — Премии) осуществляется Ученым советом Университета в соответствии с требованиями, предъявляемыми Положением о соответствующей Премии в установленные сроки.

4.8.5.2. Представления оформляются в виде, предусмотренном Порядком представления работ на соответствующую Премию. В состав документов включа-



ется выписка из решения Ученого совета Университета о представлении работы и составе авторского коллектива, которая подписывается Ректором и Ученым секретарем Ученого совета Университета.

4.8.5.3. Процедуру подготовки представления возбуждает руководитель НУК (декан факультета, директор филиала), в котором выполнялась основная часть работы, и совместно с авторским коллективом оформляет краткую аннотацию работы, список участников, справку о личном вкладе каждого участника. Эти документы рассматриваются Ученым советом НУК (факультета, филиала). Выписка из решения Ученого совета НУК (факультета, филиала) вместе с документами передается в Ученый совет Университета.

Если в состав авторского коллектива входят работники других структурных подразделений, в Ученый совет Университета передаются ходатайства их структурных подразделений о включении их в состав авторского коллектива.

Если в состав авторского коллектива входят представители сторонних организаций, в Ученый совет Университета передаются выписки из решения Ученых советов этих организаций о поддержке включения их в состав авторского коллектива.

Ученый секретарь Ученого совета Университета представляет поступившие документы экспертной комиссии под председательством Ректора для принятия решения о рассмотрении представления на Ученом совете Университета.

4.8.5.4. После рассмотрения на Ученом совете Университета выписка из его решения передается руководителю авторского коллектива. Оформление документов, предусмотренных Порядком представления работ на соответствующую Премию, и их представление в комиссию по рассмотрению премий возлагается на авторский коллектив. При необходимости Ученый секретарь Ученого совета Университета оказывает методическую помощь в оформлении представляемых документов.

4.8.5.5. После награждения работник представляет копию свидетельства о присуждении Премии в Управление кадров для внесения записей о награждении в личные дела, трудовые книжки и другие учетные документы работника и приобщения к личному делу работника.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Установленный п. 4.4–4.5 порядок выдвижения на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана, присвоения звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана» распространяется также на работников, не являющихся членами Профкома.

5.2. Решения о применении поощрений в связи с юбилеями и полностью оформленные основания к ним представляются в Управление кадров для подготовки проекта приказа не позднее чем за 2 недели до юбилейной даты.

Окончательно оформленные материалы для награждения ведомственной наградой отдельного работника в связи с его юбилеем представляются в Управление кадров за 3 месяца до юбилейной даты.

Окончательно оформленные материалы для награждения государственной наградой отдельного работника в связи с его юбилеем представляются в Управление кадров за 6 месяцев до юбилейной даты.

5.3. Объявление поощрений и вручение знаков отличия и удостоверений к знакам отличия производится в торжественной обстановке.

5.4. В случае вручения за пределами Университета региональных, ведомственных или государственных наград органами государственной власти работник

представляет копии решений о награждении и удостоверений к наградам в Управление кадров самостоятельно.

5.5. На основании копий решений о награждении и удостоверений к наградам, поступивших в Университет и представленных работниками самостоятельно, Управление кадров ведет картотеку награжденных работников.



1.2. На основании положений ТК РФ и в соответствии с иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования работников Университета, устанавливается Коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета (приказами, распоряжениями, решениями Ученого совета и т. п.), а также с учетом мнения представительного органа работников (Профкома).

Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Профкома.

1.3. В Университете применяются повременная система оплаты труда и режим рабочего времени, установленные ТК РФ, в отдельных структурных подразделениях может применяться сдельная оплата труда.

1.4. Настоящее Положение определяет источники формирования ФОТ, порядок его распределения между подразделениями, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает порядок взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Университета по вопросам оплаты труда.

1.5. Положение принимается Ученым советом Университета по согласованию с Профкомом, утверждается Ректором и объявляется приказом по Университету. Положение может быть пересмотрено или дополнено по мере необходимости в установленном порядке.

1.6. Условия оплаты труда работника — размер должностного оклада (ставки заработной платы), условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником.

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

Для филиалов Университета, расположенных в иных субъектах Российской Федерации, размеры окладов (должностных окладов) работников из числа ППС устанавливаются отдельно по каждому филиалу.

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

1.8. Для подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся. Такими подразделениями являются Научно-исследовательские подразделения Университета (НИЧ, НИС, НИИ, НОЦ, УНЦ, НУЦ и др.), Научно-техническая библиотека, Дворец культуры, Управление спортивных сооружений, в том числе плавательный бассейн, лыжная база, детский оздоровительный лагерь, газета «Бауманец», Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана, редакция радиовещания Университета, базы отдыха, учебно-опытный лесхоз и другие.

## **2. Финансовое обеспечение оплаты труда**

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Университете осуществляется за счет следующих источников:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средств на повышение зарплаты ППС в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 597 от 07.05.2012 г. пункт 1 подпункт «а» абзац 4 выделенных Университету (используются строго по целевому назначению);
- целевых субсидий;
- средств от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и Правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и иных средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета (средства от сдачи в аренду), и других доходов в соответствии с действующим законодательством РФ по видам деятельности, предусмотренной Уставом Университета.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет всех источников финансовых средств Университета.

2.3. Контроль за обеспечением минимального размера оплаты труда работников обеспечивается руководством Университета и руководителями всех структурных подразделений.

### **3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), штатное расписание**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

3.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Университета размеры должностных окладов устанавливаются, в соответствии с приложениями №№ 1, 2, 2а, 2б, 3, 4 и 5.

Ректор имеет право устанавливать индивидуальный размер должностного оклада работнику.

3.3. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета в разрезе категорий персонала. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности. Штатное расписание и все изменения к нему утверждаются Ректором.

Финансовый источник обеспечения должностей штатного расписания устанавливается конкретно по каждой должности в автоматизированной системе (базе данных) по заработной плате.

### **4. Выплаты компенсационного характера**

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

Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в ТК РФ и утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, настоящим Положением и Коллективным договоре:

- доплата до минимального размера оплаты труда;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (высокогорный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации);
- доплаты за совмещение профессий (должностей);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

- надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):
- за работу с лицами, имеющими отклонения в физическом развитии от 10 до 15 %;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими гостайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- разовая выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего (заболевшего) работника;
- доплата за выполнение дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг (по факту его выполнения);
- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (высокогорный коэффициент), за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами включаются в трудовой договор с работником.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), в абсолютных размерах, а также в виде коэффициентов к заработной плате (высокогорный коэффициент).

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **5. Стимулирующие выплаты**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельных Положениях: «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «О премировании (установлении поощрительных выплат)», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

## **6. Оплата труда Ректора, президента, проректоров (заместителей руководителя) и главного бухгалтера**

6.1. Условия оплаты труда Ректора учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» между Ректором и Минобрнауки России.

6.2. Должностной оклад Ректора определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректоров, проректоров, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы ректоров, прорек-

торов, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом Минобрнауки России в кратности от 1 до 8.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы по решению Минобрнауки России могут быть установлены условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных учреждений, включенных в перечень федеральных учреждений, в которых условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров могут быть установлены без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2012 г. № 2627-р.

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы ректора, соответствующего проректора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Должностной оклад президента учреждения определяется трудовым договором и не может превышать должностного оклада ректора учреждения.

Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором и устанавливаются на 10–30 % ниже должностного оклада ректора учреждения.

Выплаты стимулирующего характера ректорам учреждений выплачиваются по решению Минобрнауки России по результатам достижения показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и ректора.

Стимулирующие выплаты и премии проректорам и главному бухгалтеру устанавливает Ректор с учетом выполнения показателей эффективности по данным должностям и достижений показателей эффективности Университета в целом.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Работникам Университета могут устанавливаться социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии ФОТ. Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

7.2. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-



квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

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

заместитель руководителя структурного подразделения — размер должностного оклада устанавливается на 10–30 % ниже оклада по должности соответствующего руководителя;

**ПКГ 4 уровня, 6 квалификационный уровень:**

руководитель комплекса научной политики.

**ПКГ 4 уровня, 5 квалификационный уровень:**

директора НИИ;

директор НОЦ «Ионно-плазменные технологии»;

директор Института современных образовательных технологий;

руководители НУК.

**ПКГ 4 уровня, 4 квалификационный уровень:**

директора научно-производственных, научно-учебных и научно-образовательных центров;

директор РУНЦ «Безопасность»;

руководитель Инновационного технологического центра;

директор Центра трансфера двойных технологий;

начальник научно-исследовательской части.

**ПКГ 4 уровня, 3 квалификационный уровень:**

директора центров, научно-образовательных центров (начальники), не входящий в ПКГ и КУ 4-4, 4-5;

заведующий научно-исследовательской лабораторией в учебном (учебно-методическом, учебно-экспериментальном) центре;

начальник управления качества образовательной и научной деятельности;

начальник научно-исследовательского сектора;

директор НОМ ТЦ;

директор УМЦ ОЗ и ПК.

**ПКГ 4 уровня, 2 квалификационный уровень:**

главный инженер;

главный юрисконсульт;

главный энергетик;

главный механик;

и другие главные специалисты в Университете;

заведующий лабораторией «Студенческое конструкторское бюро»;

начальник научно-испытательной лаборатории «МГТУ-ТЕСТ»;

художественный руководитель;

начальник экспериментально-технического отдела;

начальник информационно-патентного сектора.

**ПКГ 4 уровня, 1 квалификационный уровень:**

главный бухгалтер структурных подразделений, включая филиалы;

начальник управлений:

спортивных сооружений;

инженерной эксплуатации;

студенческих общежитий;

хозяйственно-технической эксплуатации;

по использованию федерального имущества;

информатизации — вычислительный центр;

информационной и молодежной политики;

социального развития;  
делами;  
по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;  
автотранспортного хозяйства;  
научной и инновационной деятельности;  
капитального строительства;  
закупок и снабжения.

Директор (начальник, руководитель, заведующий):

не входящие в ПКГ и КУ 4-2, 4-3;

центров, не относящихся к учебным, учебно-научным, экспериментальным, учебно-производственным;

центра международных стратегических партнерств;

учебного центра «Фотонная энергетика»;

научно-технической библиотеки;

музея;

комбината питания;

УЦ «Бауманец»;

базы отдыха «Петушки»;

учебно-спортивной базы «Джан-Туган»;

спорткомплекса;

студенческого спортивно-оздоровительного лагеря;

центра защиты интеллектуальной собственности;

центра по информатизации в энергомашиностроении;

экспертно-аналитического центра;

центра образования взрослых;

центра международной академической мобильности;

информационного центра;

учебно-демонстрационной лаборатории станков с ЧПУ.

Начальник самостоятельного отдела Университета (филиала, отделения):

Начальники отдела в составе структурных подразделений.

**ПКГ 3 уровня, 5 квалификационный уровень:**

главные специалисты в структурных подразделениях и филиалах, где это предусмотрено действующим законодательством РФ.

**ПКГ 3 уровня, 4 квалификационный уровень:**

Заместитель главного бухгалтера структурных подразделений, включая филиалы;

ведущий библиотекарь;

ведущий библиограф;

старший методист;

ведущий методист библиотеки;

ведущий лектор (экскурсовод).

**ПКГ 3 уровня, 3 квалификационная категория:**

библиотекарь 1 кат.;

библиограф 1 кат.;

учебный мастер 1 кат.;

методист;

методист библиотеки 1 кат.;

редактор библиотеки 1 кат.;

лектор (экскурсовод) 1 кат.

**ПКГ 3 уровня, 2 квалификационная категория:**

библиотекарь 2 кат.;

библиограф 2 кат.;

учебный мастер 2 кат.;  
методист библиотеки 2 кат.;  
редактор библиотеки 2 кат.;  
лектор (экскурсовод) 2 кат.

**ПКГ 3 уровня, 1 квалификационная категория:**

библиотекарь;  
библиограф;  
учебный мастер;  
методист библиотеки;  
редактор библиотеки;  
руководитель клуба по интересам;  
руководитель кружка;  
ассистент дирижера;  
ведущий дискотеки;  
лектор (экскурсовод);  
менеджер по рекламе.

**ПКГ 2 уровня, 4 квалификационный уровень:**

должности рабочих высокой квалификации независимо от наименования, если к работе предъявляются требования по особой сложности и ответственности работы или должность рабочего требует наличия знаний по трем и более специальностям.

**ПКГ 2 уровня, 3 квалификационный уровень:**

начальник отдела пожарной охраны;  
начальник котельной;  
начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела;  
начальник эксплуатационно-технического отдела.

**ПКГ 2 уровня, 2 квалификационный уровень:**

аккомпаниатор 1 кат.;  
культурорганизатор 1 кат.

**ПКГ 2 уровня, 1 квалификационный уровень:**

аккомпаниатор 2 кат.;  
культурорганизатор 2 кат.

**ПКГ 1 уровня, 2 квалификационный уровень:**

дежурный оперативный.

## **8. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы профессорско-преподавательского состава Университета**

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

8.1.1. ФОТ ППС Университета формируется исходя из объемов выполняемых государственных образовательных стандартов, установленного объема учебной нагрузки, нормативного соотношения численности ППС и обучающихся, норматива стоимости оказания государственных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием, иных нормативных актов, включающих условия формирования штатной численности ППС.

К ППС относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента в соответствии с утвержденной номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

8.1.2. Для работников из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 (тридцати шести) часов в неделю.

8.1.3. Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работники Университета из числа ППС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей Университета может быть предоставлен с полной или частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает Ректор по рекомендации Ученого совета (ученого совета научно-учебного комплекса (факультета)).

8.1.4. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Университета — НУКов, факультетов, кафедр и др. формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени (приказ о распределении штатной численности ППС), корректируется в течение учебного года и утверждается Ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

8.1.5. Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов по Университету и служебных записок только с резолюцией Ректора.

8.1.6. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются в соответствии с приложением № 2, № 2а, № 2б.

Должностной оклад, отличный от указанного в приложении, может устанавливаться работнику Ректором, в том числе по представлению руководителя структурного подразделения, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (должностной инструкцией).

8.1.7. Помимо должностного оклада, работникам из числа ППС приказами по Университету устанавливаются доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами в области трудового права, Коллективным договором и настоящим Положением, а также Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), Положением о премировании (установлении поощрительных выплат).

8.1.8. Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются:

**обязательные, компенсационные и стимулирующие выплаты и доплаты.**

Обязательные компенсационные:

- надбавка за исполнение обязанностей декана отраслевого факультета. Надбавка устанавливается в сумме разницы от размера соответствующего оклада по должности декана и размера оклада преподавателя, на которого возлагается обязанность декана отраслевого факультета;

- доплата за работу с лицами, имеющими отклонение в физическом развитии, в размере 10 % к должностному окладу при условии фактического выполнения такой работы (занятия с обучающимися ГУИМЦ).

Обязательные стимулирующие:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении обязанностей заместителя декана на основании приказа Ректора — от 20 000 до 40 000 рублей (размер устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы и количества обучающихся на курсе);

- надбавка за интенсивность труда в должности ассистента (преподавателя) при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и при условии работы над кандидатской диссертацией в размере 6000 рублей;

- надбавка за интенсивность труда в должности старшего преподавателя при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и при условии работы над кандидатской диссертацией в размере 5200 рублей.

Надбавки в должности ассистента (преподавателя) и старшего преподавателя устанавливаются:

- молодым работникам в возрасте до 35 лет включительно, не имеющим ученой степени;

- пропорционально количеству занятой ставки, принятым на указанные должности, не менее чем на одну или более ставки;

- при условии работы над подготовкой кандидатской диссертации.

Служебная записка Ректору представляется руководителем структурного подразделения с обоснованием установления надбавки, указанием темы диссертации работника, и согласующей визой руководителя структурного подразделения, курирующего подготовку аспирантов. Надбавка устанавливается на срок 3 года. После истечения срока установления надбавка отменяется у работника автоматически. Надбавка также отменяется руководством Университета до истечения трехлетнего срока при условии прекращения работы над диссертацией и при условии ее защиты в указанный период. Этот вид надбавок не продлевается и не возобновляется.

**Остальные виды стимулирующих выплат** — в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым советом Университета с учетом мнения профкома работников Университета, утвержденными Ректором и объявленными приказом.

За дополнительный объем работ, связанный с совмещением профессий (расширение зоны обслуживания), за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу во вредных (в размере от 4 до 12 % от должностного оклада) и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда (в размере от 16 до 24 % от должностного оклада) — устанавливаются на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест и другие, предусмотренные ТК РФ и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора, в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (включая договора возмездного оказания услуг, выполнения работ гражданского характера).

В этом случае для заключения срочного трудового договора может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг (включая сезонные штаты).

## 8.2. Почасовая оплата труда.

Педагогическая работа и иные виды работ на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемые в соответствии с Постановлением Минздравсоцразвития России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.08.2003 г., регистрационный № 4963; Российская газета, 2003, № 162), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом по Университету. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Учебным управлением по НУКаМ и факультетам (филиалам) на учебный год, размеры почасовых ставок рассчитываются Управлением экономики и финансов и утверждаются приказом Ректора.

По разрешению Ректора почасовой ФОТ НУКов и факультетов может быть увеличен за счет ФОТ по вакантным должностям или в случае длительной болезни работника из числа ППС. При этом почасовой фонд не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом Ректора и в пределах ФОТ, установленного подразделению. Увеличение почасового ФОТ за счет вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом по Университету.

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

В размерах часовых ставок учитывается оплата компенсации за очередной отпуск.

## **9. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания научных, научно-вспомогательных работников, а также руководителей научных подразделений**

9.1. Штатное расписание научных, научно-вспомогательных работников, а также руководителей научных подразделений Университета утверждается Ректором на календарный год.

К должностям научных работников и руководителей научных подразделений относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника и младшего научного сотрудника, а также должности руководителей научных структурных подразделений, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 г. № 305н.

9.2. Для научного персонала штатное расписание формируется и утверждается в зависимости от потребности в работниках для выполнения научных программ, договоров, научных тем в пределах утвержденных смет по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение работ и средств, от приносящей доход деятельности (государственные контракты и хоздоговоры на выполнение НИР, ОКР и иных работ, связанных с научными исследованиями) и наличия поступивших финансовых средств.

В автоматизированной системе штатного расписания по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.

9.3. Продолжительность рабочего времени для указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорока) или иного количества часов в неделю (индивидуальный график работы) в соответствии с положениями ТК РФ.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, а в размерах, превышающих 28 календарных дней, по условиям, установленным Коллективным договором.

Для научного персонала, имеющего ученую степень, оплата отпуска сверх 28 календарных дней производится за счет собственных средств подразделений Университета (из средств от приносящей доход деятельности).

9.4. Размеры должностных окладов (ставок) научных работников и руководителей научных подразделений Университета устанавливаются в соответствии с приложением № 3 в зависимости от наличия ученой степени.

Размеры должностных окладов заместителей руководителей научных подразделений устанавливается на 10–30 % ниже оклада по соответствующей должности руководителя (с учетом наличия ученой степени у работника).

Индивидуальный должностной оклад, отличный от оклада в приложении № 3, может устанавливаться работнику Ректором в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

9.5. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) служебных записок только с резолюцией Ректора.

9.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной (производственной) инструкцией.

9.7. Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

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

обязательные выплаты;

компенсационные выплаты:

- доплата за дополнительный объем работ при совмещении профессий (расширении зоны обслуживания);

- доплата за работу в ночное время;

- доплата за работу в выходные и праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны. Указанные надбавки выплачиваются на основании приказа Ректора в подразделениях, работа в которых непосредственно связана с вышеуказанной деятельностью;

- за работу во вредных (в размере от 4 до 12 % от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере от 16 до 24 % от должностного оклада) на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест;

- и другие, предусмотренные ТК РФ и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

стимулирующие выплаты — в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым советом Университета по согласованию с профкомом работников Университета, утвержденными Ректором и объявленными приказом.

9.9. Особенности формирования и использования ФОТ в научных подразделениях Университета устанавливаются в Положениях об оплате труда соответствующих подразделений. Данные Положения не должны вступать в противоречие с Положением об оплате труда Университета, но должны содержать особенности оплаты труда научных работников и работников из числа научно-вспомогательного персонала.

Положения утверждаются в порядке, предусмотренном в положениях о научном подразделении Университета, согласовываются с профсоюзным комитетом работников научного подразделения Университета и первым проректором — проректором по научной работе, визируются у проректора по экономике и инновациям, проректора по административной и правовой работе и начальника Управления экономики и финансов.

## **10. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания педагогических работников, занятых в сфере дошкольного и среднего профессионального образования**

10.1. Штатное расписание педагогических работников, занятых в сфере дошкольного и среднего профессионального образования, утверждается Ректором.

10.2. Размеры минимальных должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с приложением № 4.

10.3. Средняя заработная плата педагогических работников, занятых в сфере дошкольного и среднего профессионального образования, по итогам года должна быть не ниже средней заработной платы, установленной «дорожной картой» в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2014 г. № 722-р.

## **11. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания иных категорий персонала административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и прочего обслуживающего персонала**

11.1. Штатное расписание для учебно-вспомогательного, административно-управленческого, медицинского и прочего категорий персонала работников Университета утверждается Ректором на календарный год.

11.2. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, сформированной инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, в зависимости от нормативной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, наличия книжных и музейных фондов и т. п.

В автоматизированной системе штатного расписания по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.



11.3. В летний период на время открытия летнего оздоровительного лагеря, летних баз отдыха и по другим причинам могут утверждаться штатные расписания на сезонный персонал.

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

11.4.1. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 (двадцати восьми) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, Коллективным договором, ПВТР.

11.4.2. Продолжительность ежегодного отпуска научно-вспомогательного персонала научных подразделений Университета устанавливается в размере 28 (двадцати восьми) календарных дней.

11.4.3. Работникам, выполняющим сезонные работы — обслуживание летнего оздоровительного лагеря, летних баз отдыха и другие виды работ, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 2 (два) рабочих дня за каждый месяц работы.

11.4.4. Средняя заработная плата медицинских работников по итогам года должна быть не ниже средней заработной платы, установленной «дорожной картой» в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 722-р.

11.5. Размеры минимальных должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала (кроме медицинских работников) устанавливаются в соответствии с приложением № 1.

11.5.1. Размеры минимальных должностных окладов (ставок) медицинских работников устанавливаются в соответствии с приложением № 5.

11.5.2. Индивидуальный должностной оклад, отличный от оклада в приложении, может устанавливаться работнику Ректором в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

11.6. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) служебных записок только с резолюцией Ректора.

11.7. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной (производственной) инструкцией.

11.8. Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

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

обязательные выплаты:

- доплата за работу с лицами, имеющими отклонения в развитии (15 % от должностного оклада для АУП и прочего обслуживающего персонала) при условии фактического выполнения такой работы;

- компенсационные выплаты:

- доплата за дополнительный объем работ при совмещении профессий (расширении зоны обслуживания);
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны. В подразделениях, работа в которых непосредственно связана с вышеуказанной деятельностью, указанные надбавки выплачиваются на основании приказа Ректора;
- надбавка (коэффициент) за работу в высокогорных районах устанавливается в виде коэффициента к заработной плате (учебно-спортивная база «Джан-Туган» — 1,2).
- за работу во вредных (в размере от 4 до 12 % от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере от 16 до 24 % от должностного оклада) на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест;
- другие, предусмотренные ТК РФ и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

стимулирующие выплаты — в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым советом Университета по согласованию с Профкомом, утвержденными Ректором.

## **12. Штатное расписание и выплата денежного довольствия офицеров-преподавателей Военного института МГТУ им. Н.Э. Баумана**

12.1. Штатное расписание Военного института МГТУ им. Н.Э. Баумана, его количественный состав утверждается Минобрнауки России и доводятся до Университета в установленном порядке. На основании указанного документа формируется штатное расписание Военного института МГТУ им. Н.Э. Баумана с установленными размерами денежного довольствия, утверждаемое Ректором. Все виды денежного довольствия выплачиваются в размерах, установленных приказами Министерства обороны Российской Федерации (далее — Минобороны России).

12.2. Офицерам-преподавателям Военного института МГТУ им. Н.Э. Баумана денежное довольствие выплачивается на основании Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", нормативных актов Правительства Российской Федерации и совместных нормативных актов Минобрнауки России и Минобороны России в размерах, устанавливаемых Минобороны России.

12.3. Средства на выплату денежного довольствия выделяются Университету в составе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

12.4. В соответствии с ч. 7 ст. 10 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", офицеры имеют право выполнять педагогическую и научную работу, если она не препятствует исполнению обязанностей военной службы.

12.5. Ректором из средств прибыли от приносящей доход деятельности могут устанавливаться разовые поощрительные выплаты офицерам Военного института МГТУ им. Н.Э. Баумана за выполнение работы, связанной с ведением педагогической деятельности, обеспечением учебного процесса Университета, иных видов работ, поручаемых Ректором.

### **13. Совместительство и внештатная оплата труда**

13.1. Совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других Работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Общий объем работы работника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

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

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат) и Положением о премировании (установлении поощрительных выплат), принятыми Ученым советом Университета по согласованию с Профкомом, утвержденным Ректором.

При условии установления совместителям нормированных заданий оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

#### **13.2. Внештатная оплата труда.**

Для обеспечения связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных, работ Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, так и за счет средств от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

### **14. Порядок установления размера дополнительных выплат работникам Университета**

#### **14.1. Обязательные и компенсационные выплаты**

14.1.1. Обязательные и компенсационные выплаты, предусмотренные ТК РФ и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами. Указанные выплаты устанавливаются также Коллективным договором, приказами Ректора и настоящим Положением в размерах, не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время определяются ТК РФ и Коллективным договором, за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) — определяются по соглашению сторон. Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам Университета, определяются в Коллективном договоре либо в приказе Ректора на основании решения Ученого совета.

14.1.2. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.) ее размер для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя Ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера, записка предварительно визируется в Управлении экономики и финансов на предмет наличия средств, после положительного решения Ректора (проректора по экономике и инновациям) Управлением кадров издается приказ по Университету. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен подтвердить свое согласие в письменном виде.

14.1.3. Доплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной аттестации рабочих мест, на основании приказа по Университету и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся УОТиТБ и объявляются приказом по Университету.

#### 14.2. Стимулирующие выплаты

Стимулирующими выплатами в Университете являются:

- стимулирующие надбавки (доплаты), выплачиваемые в соответствии с действующим «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым советом Университета по согласованию с Профкомом, утвержденными Ректором.

#### 14.3. Социальные выплаты

Социальные выплаты назначаются в виде:

- материальной помощи на основании служебной записки на имя Ректора. Служебная записка согласовывается с председателем Профкома и Управлением экономики и финансов (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции Ректора и визы руководителя структурного подразделения Управлением кадров издается приказ по Университету о выплате материальной помощи работнику.

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

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя Ректора с согласу-

ющей визой председателя Профкома и Управления экономики и финансов (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции Ректора Управлением кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

### **15. Порядок выделения средств для установления стимулирующих выплат работникам Университета за счет средств от приносящей доход деятельности**

При условии выполнения дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг по программам высшего и дополнительного профессионального образования обучающимся на платной основе, а также дополнительного объема работ по НИР и ОКР, лицам из числа ППС производится доплата из внебюджетных средств (средств, от приносящей доход деятельности и средств на НИОКР) Университета. Работникам других категорий персонала при условии выполнения дополнительного объема работ, связанного с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности Университета, также может устанавливаться надбавка (доплата) из указанных средств. Размеры доплат устанавливаются приказом по Университету на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой Управления экономики и финансов и положительной резолюцией Ректора.

### **16. Формирование фонда оплаты труда структурного подразделения Университета**

Фонд оплаты труда (далее — ФОТ) структурных подразделений Университета включает в себя следующие части.

#### **I. Нормативный фонд оплаты труда подразделения, состоящий:**

- из ФОТ по должностным окладам по штатному расписанию подразделения;
- ФОТ для выплаты обязательных надбавок и доплат согласно нормативным актам;
- ФОТ для выплаты обязательных надбавок, предусмотренных Коллективным договором;
- ФОТ структурного подразделения для выплаты стимулирующих надбавок в соответствии с порядком, устанавливаемым отдельным приказом Ректора.

Ежемесячно величина нормативного ФОТ подразделения корректируется и уточняется Управлением экономики и финансов на основании изменений в штатном расписании и на основании служебных записок с резолюцией Ректора о дополнительном выделении (или уменьшении) ФОТ, а также в связи с выходом законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

#### **II. Фонд оплаты труда, выделяемый Ректором (Фонд Ректора), для установления стимулирующих надбавок на определенный срок конкретным работникам Университета:**

- за высокий профессионализм и качество работы;
- интенсивность труда;
- качественное выполнение дополнительного объема работы;
- качественное выполнение конкретного объема работы, выполняемого по заданию Ректора (Ректората);
- особый режим работы;
- другие виды надбавок.

**III. Фонд оплаты труда, выделяемый Ректором (Фонд Ректора), для целевого стимулирования работников или группы работников на определенный срок (дополнительный ФОТ для установления стимулирующих надбавок):**

- за качественное выполнение дополнительного объема работы;
- интенсивность труда при выполнении особо важного или сложного вида работ;
- интенсивность труда при выполнении работ, связанных с внедрением новой техники и новых технологий;
- другие виды работ.

Срок, на который выделяется указанный ФОТ, устанавливается Ректором.

**IV. Фонд оплаты труда для установления поощрительных выплат разового характера в подразделении в соответствии с критериями, предусмотренными в Положении о премировании (установлении поощрительных выплат).**

**V. Фонд почасовой оплаты труда, уточняемый ежемесячно, в зависимости от объема фактически выполненной работы.**

**VI. Фонд оплаты труда для выплаты материальной помощи и социальных выплат.**

Объем средств ФОТ, сформированный по указанным выше правилам, ежемесячно перечисляется на лицевые счета структурных подразделений, наделенных правом ведения самостоятельного баланса.

## **17. Особенности использования фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности Университета**

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности направляются Университетом (его структурными подразделениями) как на формирование штатного расписания, так и на выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В этом случае в трудовом договоре не указывается занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.

## **18. Заключительная часть**

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

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета Университета и согласовываются с Профкомом.

Настоящее Положение может быть отменено только решением Ученого совета Университета.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) (является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников Университета)

#### 1. Общая часть

В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями), приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями — главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений», иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минтруда России, Минобрнауки России, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета и Коллективным договором.

## **2. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат**

На выплаты стимулирующего характера направляются средства ФОТ, формируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из вышеуказанных средств может использоваться как экономия ФОТ Университета в целом, так и экономия фонда оплаты труда отдельных структурных подразделений.

## **3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат**

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, достижение установленных работнику, коллективу работников или коллективу подразделения и Университету показателей эффективности, а также в виде поощрения за выполненную с высоким качеством и в установленный срок конкретную работу.

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

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в Университете приказами Ректора в пределах ФОТ и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, так и в абсолютном размере.

Минимальный размер стимулирующей надбавки (доплаты), как правило, устанавливается в размере не менее *1000 рублей*.

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

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные причины отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

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 имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с профкомом работников Университета.

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



## **Особенности установления стимулирующих выплат профессорско-преподавательскому составу**

### **Виды стимулирующих надбавок для профессорско-преподавательского состава**

Работникам, занимающим должности ППС, в том числе на условиях внешнего совместительства (далее — преподаватель), помимо надбавок, которые могут устанавливаться всем работникам Университета, устанавливаются следующие ежемесячные стимулирующие надбавки.

#### **Выплаты за эффективную работу (выполнение показателей эффективности, установленных трудовым договором)**

Для всех работников, занимающих должности ППС:

- показатели цитирования в Web of Science и Scopus;
- публикационная активность в журналах из перечня ВАК;
- уровень успеваемости (текущая успеваемость + итоги сессии + число обучающихся, имеющих академическую задолженность) обучающихся по читаемым дисциплинам;

• качество подготовки аспирантов (показатель, связанный с аттестациями и защитой).

Для заведующих кафедрами:

- качество приема (средний балл ЕГЭ);
- уровень успеваемости обучающихся (текущая успеваемость + итоги сессии), обучающихся по дисциплинам кафедры, а также обучающихся кафедры;
- качество подготовки образовательных программ по специальности кафедры;
- число (доля) иностранных обучающихся на кафедре;
- показатели цитирования в Web of Science и Scopus преподавателей кафедры;
- публикационная активность преподавателей кафедры в журналах из перечня ВАК;

• качество подготовки аспирантов на кафедре (показатель, связанный с защитами и аттестацией).

Для деканов факультетов:

- выполнение государственного задания на подготовку бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов (приведенная численность) по факультету;
- качество приема (средний балл ЕГЭ) по факультету;
- число (доля) иностранных обучающихся по факультету;
- показатели цитирования в Web of Science и Scopus по факультету;
- публикационная активность в журналах из перечня ВАК по факультету;
- качество подготовки аспирантов (показатель, связанный с защитами) по факультету.

#### **Надбавка за высокий уровень текущей успеваемости обучающихся**

Ежемесячная надбавка устанавливается преподавателю по итогам окончившего семестра, два раза в год, на период с 1 марта по 30 сентября и с 1 октября по 28 февраля каждого года. Надбавка устанавливается в зависимости от:

- уровня текущей успеваемости учебной группы по той дисциплине, по которой преподаватель проводил занятия. Уровень текущей успеваемости учебной группы по дисциплине определяется по занесенным значениям в электронную базу «Электронного университета», не позднее пяти рабочих дней после завершения семестра, и рассчитывается как среднее значение от уровня текущей успеваемости после 11-й и 17-й недели;

- уровня успеваемости по итогам сессии, который определяется как результат пересчета среднего арифметического экзаменационных оценок в процентную шкалу (правило пересчета: 2,0–0 %, 4,0–100 %) и процент сдавших зачет; весовые коэффициенты для зачетов и экзаменов равны доле зачетов и экзаменов в группах, где преподаватель вел занятия;

- уровня успеваемости по итогам дополнительной (хвостовой) сессии, который оценивается по доле обучающихся (%), не имеющих академической задолженности без уважительной причины на последний день дополнительной сессии, в учебной группе.

Приведенные три показателя имеют равные весовые коэффициенты.

Надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада при минимальном уровне текущей успеваемости 65 %, уровне успеваемости по итогам сессии (среднем балле) больше 3,0 и доли обучающихся, имеющих задолженности без уважительной причины после дополнительной (хвостовой) сессии менее 25 %.

Размер надбавки увеличивается при повышении уровня успеваемости на основании приведенной шкалы:

Уровень успеваемости, %	Размер надбавки, % от оклада
От 95 до 100	25
От 90 до 94,99	18
От 85 до 89,99	16,5
От 80 до 84,99	15
От 75 до 79,99	12
от 65 до 74,99	10

Процент успеваемости подтверждается визой первого проректора — проректора по учебной работе на служебной записке декана факультета об установлении надбавки.

### **Надбавка за успешное руководство аспирантами**

Ежемесячная надбавка за успешное руководство аспирантами устанавливается преподавателям, назначенным руководителями аспирантов (или прикрепленного к аспирантуре) очной и заочной форм обучения, успешно прошедших аттестацию.

Надбавка устанавливается на период с момента назначения руководителя аспиранта до окончания промежуточной (итоговой) аттестации аспиранта (или прикрепленного к аспирантуре). При условии успешного прохождения аспирантом аттестации надбавка руководителю продлевается до срока следующей аттестации.

Размер надбавки устанавливается отдельным приказом Ректора.

Подтверждение успешности обучения аспиранта либо отсутствия руководства им подтверждается визой начальника Управления аспирантуры и докторантуры на служебной записке об установлении надбавки.

Ранее установленная надбавка за успешное руководство аспирантом отменяется, если аспирант отчислен из аспирантуры, с момента выхода приказа об отчислении.

По итогам защиты аспирантом кандидатской диссертации руководителю, из числа научно-педагогических работников, устанавливается разовая поощрительная выплата, размер которой устанавливается отдельным приказом Ректора.

## **Надбавка за качество выполнения научно-методическую работы**

За качество выполнения научно-методической работы преподавателям может быть установлена стимулирующая надбавка.

Надбавка за качество выполнения научно-методической работы устанавливается в виде поощрительной разовой выплаты два раза в год по итогам прошедшего семестра за успешное выполнение порученного задания в соответствии с индивидуальным учебным планом преподавателя. В порядке исключения надбавка может быть установлена и ежемесячно на основании письменной рекомендации Управления образовательных стандартов и программ или экспертно-методической инспекции Университета.

Перечень примерных показателей для установления надбавки за качество выполнения научно-методической работы:

- разработка собственного образовательного стандарта по специальности или направлению подготовки;
- создание образовательной программы по специальности или направлению подготовки;
- создание учебного плана специальности или направления подготовки;
- создание годовых учебных планов специальности или направления подготовки;
- создание программы дисциплины или практики;
- работа над учебником и его выпуск; учебным пособием по дисциплине, в том числе в виде модулей лекционного курса, и его выпуск;
- разработка и создание методических рекомендаций и указаний по выполнению предусмотренных в программе видов работ:
  - домашних заданий,
  - лабораторных работ,
  - курсовых работ и проектов,
  - других видов работ;
- создание комплекта контрольно-оценочных средств по всем дисциплинарным модулям дисциплины (набор вопросов и задач) для организации объективного (письменного) контроля результатов освоения дисциплины:
  - для самоконтроля и промежуточного письменного контроля знаний и умений обучающихся (тестирование),
  - для итогового письменного контроля знаний и умений обучающихся (интегральная оценка, контроль остаточных знаний);
- разработка и создание раздаточных материалов для обучающихся:
  - рабочие тетради по лекционному курсу,
  - заготовки отчетов по практическим и лабораторным работам,
  - другие раздаточные материалы.
- создание комплексного организационно-методического обеспечения научно-образовательных центров для обучающихся;
  - адаптация и методическое обеспечение экспериментальных стендов и установок для проведения НИРС и лабораторного практикума обучающихся;
  - разработка систем удаленного доступа обучающихся к ресурсам научно-образовательных центров и к уникальному оборудованию;
  - организация среды электронного обучения (сайты кафедр и преподавателей, электронная почта, Электронный Университет, Moodle и т. п.) и размещение в ней учебно-методических материалов, проведение консультаций, семинаров, прием домашних заданий и т. п.;

- разработка и создание технических заданий и исходных данных для написания обучающимися докладов на научно-технические, учебно-методические конференции и статей в периодические издания;
- создание методических материалов для подготовки обучающихся к участию в олимпиадах и конкурсах;
- разработка и создание индивидуальных планов обучения с привлечением обучающихся к НИР и реальным разработкам и проектированию по заказам предприятий;
- разработка технических заданий и исходных данных для формирования обучающимися аналитических обзоров на базе информации в среде Интернет, в том числе англоязычной;
- иные виды научно-методической работы.

Качество выполнения научно-методической работы подтверждается визой первого проректора — проректора по учебной работе (проректора по учебной работе) на служебной записке от руководителя НУК (декана) об установлении надбавки.

Размерность надбавки за качество выполнения научно-методической работы устанавливается приказом Ректора сроком на учебный год.

### **Надбавка за академическую активность**

Надбавка за академическую активность устанавливается преподавателям, имеющим публикации. Под публикацией понимается изданная статья в научных журналах — российских и зарубежных (включая электронные научные журналы), в том числе входящих в список рецензируемых журналов Scopus, WEB of Science и РИНЦ. Приоритет при установлении надбавок оказывается публикациям в журналах Scopus и WEB of Science.

Публикации включают тексты, опубликованные издательствами в печатном виде или на электронных носителях, имеющие номер ISBN или ISSN, редактора и установленный тираж.

При установлении надбавки за академическую активность в качестве публикаций также учитываются публикации статей в трудах международной конференции, семинара или симпозиума, индексируемых иностранными организациями (WEB of Science, Scopus, Web of Knowledge, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Springer). Учитывается только одна публикация доклада одного автора в одном мероприятии.

Дифференцированные размеры выплат по видам опубликованных статей устанавливаются приказом Ректора с учетом значимости статьи и издания, в котором она опубликована. При этом конкретный размер выплаты работнику при наличии соавторов определяется в соответствии с личным вкладом каждого.

При установлении надбавки не учитываются перепечатки одной и той же публикации независимо от года ее выпуска. Для переработанных статей самостоятельными публикациями признаются и учитываются при расчете надбавок только такие работы, в которых не менее 30 % текста являются новыми.

При представлении коллективных работ обязательно должен быть выделен вклад заявителя. При отсутствии выделенного авторства размер надбавки делится поровну между всеми авторами.

При наличии в числе авторов обучающихся приходящаяся на них сумма выплачивается им в установленном порядке.

Надбавки за статьи и доклады как в российском, так и в зарубежном рецензируемом издании устанавливаются при условии обязательного наличия указания на

связь автора с Университетом. Надбавки устанавливаются не реже одного раза в квартал по результатам наличия публикаций, учтенных в базе публикаций Университета.

### **Надбавка за качественное выполнение обязанностей куратора**

Надбавка за качественное выполнение обязанностей куратора учебной группы устанавливается преподавателям, назначенным кураторами учебных групп приказом (распоряжением) по факультету (Университету).

Надбавка устанавливается по предложению заведующего кафедрой в виде ежемесячной поощрительной выплаты. Фонд для установления указанной выплаты формируется следующим образом: на одну группу численностью более 15 человек (специалисты, бакалавры), на одну группу более 10 человек (магистры) размер выплат за кураторство — 4000 руб. за группу. Для групп меньшей численности — 2000 руб. за группу. Расчетный объем ФОТ доводится до заведующего кафедрой, который, в свою очередь, распределяет эти средства между кураторами как ежемесячную поощрительную выплату в зависимости от качества и результативности их работы. Размер самой выплаты не зависит от численности групп и их количества.

### **Надбавка за интенсивность труда при исполнении обязанностей заместителя декана, возложенных на работника приказом Ректора**

Ежемесячная надбавка устанавливается приказом Ректора на учебный год в размере 20 000 рублей при численности обучающихся курса до 300 человек и 40 000 рублей свыше 300 человек.

Надбавка за наличие ученого звания доцент или профессор.

При наличии ученого звания лицам из числа ППС устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка пропорционально занимаемым ставкам в размерах:

- 5 000 рублей за звание доцента;
- 25 000 рублей за звание профессора.

### **Надбавка за интенсивность работы преподавателя по руководству НИР обучающихся магистратуры**

Надбавка за интенсивность работы преподавателя по руководству НИР обучающихся магистратуры устанавливается в виде разовой поощрительной выплаты два раза в год, по итогам прошедшего семестра, по факту выполненного объема работ и выплачивается в размере из расчета 70 % часовой ставки по занимаемой должности (без учета выплат за отпуск).

Объем выполненной работы подтверждается ведомостью учебной нагрузки.

В случае необходимости (если при применении на практике принятых показателей отсутствует достижение поставленных целей и не стимулируются процессы, по которым установлены надбавки), Ректор имеет право перераспределить объемы финансовых средств, выделяемых на установление той или иной надбавки, указанных в разделе Положения «Особенности установления стимулирующих выплат профессорско-преподавательскому составу», или изъять их полностью.

## **Стимулирующие надбавки за качество работы ППС в виде разовых поощрительных выплат по итогам семестра**

По итогам работы в семестре преподавателям могут устанавливаться стимулирующие надбавки за качество работы в виде разовой поощрительной выплаты. Надбавки устанавливаются в виде номинаций по отдельным видам работы преподавателей. Перечень номинаций и размер выплат утверждается Ректором.

Надбавки устанавливаются преподавателям за особые достижения в своей основной деятельности — учебной и научно-методической работе за:

- успешную защиту диссертации и получение ученого звания в текущем периоде;

- качественное выполнение обязанностей куратора учебной группы;
- успешную работу в качестве заместителей декана;
- успешную работу в качестве заместителей заведующих кафедрами;
- высокий уровень успеваемости на первом курсе;
- особые достижения в научно-методической работе за прошедший период;
- создание электронных учебных и учебно-методических ресурсов, позволивших перейти на качественно новые методы обучения обучающихся;
- выдающиеся научные достижения в прошедшем периоде;
- создание новых учебников и монографий (включая электронные версии), рекомендованных к использованию в качестве учебного пособия в Университетах России;

- подготовку студенческих команд для участия в межпредметных и иных общероссийских и международных олимпиадах при условии занятия командой Университета призовых мест или присвоения званий лауреатов;

- активную научно-исследовательскую работу с обучающимися (при наличии конкретных результатов);

- достижения в области международного сотрудничества в области образовательной деятельности;

- высокий уровень успеваемости в группах иностранных обучающихся;
- чтение курсов лекций на иностранном языке;
- активную работу с иностранными обучающимися;
- активное участие в международных конференциях;
- внедрение новых форм (технологий) и видов занятий (дистанционные виды занятий, внедрение новых технологий образовательного процесса, проведение практических занятий в виде проектных заданий, проведение деловых игр);

- чтение открытых лекций (не менее трех в семестр);
- проведение видеозаписей лекций выдающихся ученых и профессоров Университета для дальнейшей их демонстрации в рамках учебных курсов по предмету;

- интенсивность труда при выполнении плана работ по подготовке нового набора;

- качество работы по довузовской подготовке;
- успешное выполнение других видов работ в рамках учебного процесса, требующих индивидуального материального стимулирования.

Квоты средств на поощрение (номинации) преподавателей в пределах установленной суммы средств утверждаются Ректором.

Списки на поощрение подаются руководителями НУКов (деканами факультетов) и с визами Первого проректора — проректора по учебной работе и начальника Управления экономики и финансов (на предмет соответствия выделенной сумме средств на поощрение) передаются Ректору на утверждение.

## **Особенности установления стимулирующих выплат при выполнении НИР и ОКР**

В случае выполнения работником дополнительного объема работ, связанного с научными исследованиями (НИР и ОКР), и состоящим по месту основной работы в штате подразделения, финансирующегося как за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевой субсидии (ППС, УВП, АУП, прочий обслуживающий персонал), так и государственных контрактов и хоздоговоров на выполнение НИОКР, ему может устанавливаться стимулирующая надбавка (доплата) за интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работ. Надбавка (доплата) устанавливается за счет финансовых средств на выполнение конкретных НИР и ОКР, в том числе за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение государственных работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются руководителем научного проекта (договора, темы, гранта и т.п.) с письменного согласия работника.

Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом по Университету. Основанием для выпуска приказа об установлении указанных выплат является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, и руководителем научно-исследовательской работы в установленном порядке с обоснованием установления доплаты (надбавки) конкретному работнику с указанием ее размера и срока назначения в установленном порядке.

На основании приказа по Университету сумма средств, необходимая для выплаты надбавки (доплаты), перечисляется на лицевой счет подразделения, по месту работы работника, которому устанавливается вышеуказанная надбавка(доплата). При этом при перечислении финансовых средств должны быть учтены средства на уплату начислений на заработную плату и выплату отпускных сумм, полагающихся работнику по данной выплате.

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения на имя Ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

### **4. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок)**

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией Ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному работнику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в Управлении экономики и финансов на предмет наличия средств для ее установления, после этого Управление кадров издает приказ о ее установлении.

**Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых  
на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе  
(на неопределенный срок), которые могут устанавливаться  
в МГТУ им. Н.Э. Баумана**

1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;

• надбавка за исполнение обязанностей декана отраслевого факультета. Надбавка устанавливается в сумме разницы от размера соответствующего оклада по должности декана и размера оклада преподавателя, на которого возлагается обязанность декана отраслевого факультета;

• за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

• надбавка за интенсивность труда в должности ассистента (преподавателя) при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и при условии работы над кандидатской диссертацией в размере 6 000 рублей;

• надбавка за интенсивность труда в должности старшего преподавателя при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и при условии работы над кандидатской диссертацией в размере 5 200 рублей;

• надбавка работнику в должности ассистента (преподавателя) и старшего преподавателя устанавливается:

молодым работникам в возрасте до 35 лет включительно, не имеющим ученой степени;

пропорционально количеству занятой ставки, принятым на указанные должности, не менее чем на одну и более ставки;

при условии работы над кандидатской диссертацией.

Служебная записка Ректору представляется руководителем структурного подразделения с обоснованием установления надбавки и с указанием темы диссертации работника. Надбавка устанавливается на срок три года. После истечения срока установления надбавка отменяется у работника автоматически. Надбавка также отменяется руководством Университета до истечения трехлетнего срока при условии прекращения работы над диссертацией и при условии ее защиты в указанный период. Этот вид надбавок не продлевается и не возобновляется;

• надбавка за применение в работе иностранного языка в размере 5 % от должностного оклада по Факультету «Л»;

• надбавка за знание иностранного языка и его ежедневное практическое использование в работе в размере 5 % от должностного оклада;

• надбавка за знание двух и более иностранных языков и их ежедневное практическое использование в работе в размере 10 % от должностного оклада;

• надбавка за интенсивность труда в Университете с лицами с отклонениями в физическом развитии для учебно-вспомогательного персонала ГУИМЦ в размере 75 % от должностного оклада;

• надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работ по предоставлению (обеспечению) образовательных услуг;

• иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки



(доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

2. Надбавки за качество выполняемых работ:

а) надбавка за качество работы и высокий профессионализм;

б) надбавка за наличие почетных званий у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей — в размере 10 % от должностного оклада:

- заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР),
- заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР), заслуженный деятель науки,

- заслуженный тренер Российской Федерации (СССР) и другие, в названии которых содержится слово «Заслуженный»,

- лауреат Государственных премий Российской Федерации (СССР),

- лауреат премий Президента Российской Федерации,

- лауреат премий Правительства Российской Федерации,

- лауреат премий Совета Министров СССР,

- лауреат премий Совета Министров РСФСР,

- лауреат Премий Минвуза СССР,

- лауреат премий Гособразования СССР, Рособразования, Министерства образования и науки Российской Федерации,

- лауреат Ленинской премии,

- лауреат премии Ленинского комсомола,

- Героя Советского Союза,

- Героя России,

- Героя труда,

- иными почетными званиями, в сфере науки и образования, культуры и спорта (кроме почетных грамот и благодарностей);

в) надбавка в размере 10 % от должностного оклада при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей работникам, награжденным:

- почетным значком Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе»,

- нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,

- наградами, устанавливаемыми Правительством г. Москвы,

- государственными наградами Российской Федерации и СССР, орденами и медалями (кроме юбилейных), знаками отличия.

При наличии двух и более почетных званий или наград стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований;

г) надбавка работникам, заключившим с Университетом договор полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, устанавливается процентом от должностного оклада в соответствии со следующими критериями:

Количество объектов основных средств, шт.	Суммарная стоимость объектов основных средств, тыс. руб.	Размер коэффициента	Процент от должностного оклада, %
До 300	До 7 000	1	12
До 700	От 7 000 до 15 000	2	24
От 500 до 700	От 10 000 до 15 000	3	36
Свыше 700	Любая стоимость	4	48
Любое количество	Свыше 20 000	5	60

Для материально ответственных лиц, работающих только с бланками строгой отчетности (отсутствуют объекты основных средств) надбавка за материальную ответственность устанавливается в размере 36 % от должностного оклада (коэффициент 3).

Служебная записка на установление надбавки работникам, заключившим с Университетом договор полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, представляется руководителем структурного подразделения Ректору с согласующими визами главного бухгалтера и начальника Управления экономики и финансов;

д) надбавка к окладу за выслугу лет медработникам для Учебно-научного медико-технологического центра в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях здравоохранения. Устанавливаются следующие размеры надбавок к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет — до 5 %,
- при выслуге лет от 3 года до 5 лет — до 10 %,
- при выслуге лет свыше 5 лет — до 15 %;

е) надбавка уполномоченным по охране труда, качественно выполняющим возложенные обязанности. Размер надбавки устанавливается отдельным приказом Ректора;

ж) надбавка уполномоченным по социальному страхованию, качественно выполняющим возложенные обязанности, в размере 10% от должностного оклада;

з) иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах ФОТ Университета (структурного подразделения, наделенного правом ведения бухгалтерского учета).

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от трех месяцев до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по разрешению Ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются Ректором.

## **5. Критерии установления стимулирующих выплат**

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительно порученных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном и научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Университетом, обеспечением безопасности Университета, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в Университете, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;
- своевременное и качественное выполнение работы и представление отчетности и достоверных данных в вышестоящие органы управления, органы статистики,

налоговые и финансовые органы, руководству Университета в установленные сроки и графики;

- выполнение показателей качества для проводимой образовательной и научной деятельности в структурных подразделениях Университета;

- внедрение инновационных процессов и новых информационных и иных технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- иные показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности Университета.

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

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

Основанием установления любой стимулирующей надбавки и выпуска кадрового приказа является служебная записка с резолюцией Ректора и визой начальника УЭФ (на предмет наличия средств для выплаты надбавки).

## **6. Порядок установления стимулирующих надбавок в структурных подразделениях**

Фонд для выплаты стимулирующих надбавок структурных подразделений формируется за счет:

1) фонда надбавок, выделяемого Ректором, для поощрения конкретных работников (группы работников) Университета:

- за качество работы и высокий профессионализм;
- интенсивность труда;
- качественное выполнение дополнительного объема работы;
- интенсивность труда при выполнении особо важного или сложного вида работ;

- за качественное выполнение конкретного объема работы, выполняемого по заданию ректората;

- качественное выполнение иных отдельных видов работ;

2) фонда надбавок для целевого стимулирования работников (или группы работников) подразделения:

- за качественное выполнение дополнительного объема работ;
- интенсивность труда при выполнении особо важного или сложного вида работ;

- качественное выполнение работ или интенсивность труда, связанных с внедрением новой техники и новых технологий;

- качественное выполнение обязанностей куратора;

- качественное выполнение научно-методической работы;

- качественное выполнение работы по довузовской подготовке и за обеспечение нового набора;

- академическую активность;

- успешное руководство аспирантами;
- высокий уровень текущей успеваемости обучающихся;
- качественное выполнение иных отдельных видов работ;

3) целевого фонда стимулирующих надбавок, выделяемого для поощрения работников, работающих с повышенной интенсивностью;

4) экономии ФОТ за счет вакансий по штатному расписанию, за счет ставок работников, находящихся в декретном отпуске, и других источников экономии ФОТ структурного подразделения.

При установлении видов стимулирующих надбавок за счет средств, предусмотренных

**в пп. 1 и 2** действуют единые правила для всех подразделений МГТУ им. Н.Э. Баумана.

На имя Ректора подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному работнику или группе работников Университета с указанием источника выплаты, размера надбавки и срока, на который она устанавливается. Правила установления надбавок за качественные показатели работы ППС установлены в соответствующем разделе Положения.

Далее, на основании указанной служебной записки с положительной резолюцией Ректора и визой Управления экономики и финансов Управлением кадров издается приказ об установлении стимулирующей надбавки.

Размер Фонда надбавок, выделяемого Ректором для поощрения и стимулирования конкретных работников (или группы работников) подразделения, а также размеры поощрения конкретного работника определяются Ректором;

**по пп. 3 и 4** на имя Ректора подается служебная записка с просьбой об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) конкретному работнику (или группе работников) с указанием ее размера, срока и источника финансирования, а также обоснованием ее установления. Далее, на основании указанной служебной записки с положительной резолюцией Ректора и визой Управления экономики и финансов, издается приказ об установлении надбавок (доплат).

После определения размера фонда стимулирующих надбавок за счет дополнительно выделяемых средств для структурных подразделений наделенная правом ведения бухгалтерского учета Центральная бухгалтерия перечисляет установленный объем средств на их лицевые счета в органах Федерального казначейства. Основанием для перечисления средств служит утвержденное распределение бюджетных средств, подготовленное Управлением экономики и финансов и утвержденное проректором по экономике и инновациям, или приказ Ректора, подготовленный на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений с положительной резолюцией Ректора.

В каждом структурном подразделении может быть разработано и утверждено свое Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) соответствующего структурного подразделения не должно противоречить принципам, алгоритмам и содержанию, изложенным в Положении о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), утвержденном в Университете.

Положение должно быть согласовано с Ректором и Профком и завизировано проректором по экономике и инновациям, начальником Управления экономики и финансов и председателем профсоюзной организации подразделения.

Руководители структурных подразделений, устанавливающие надбавки (доплаты) в пределах нормативного и дополнительного ФОТ, несут всю полноту ответственности за целевое использование выделенных средств и достоверность све-

дений об экономии этих средств. В случае обнаружения нецелевого использования выделенных средств сумма, выплаченная не по прямому назначению, подлежит возмещению за счет «собственных средств» соответствующего структурного подразделения.

Особенности установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) в научных подразделениях Университета устанавливаются в Положениях о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) соответствующих подразделений. Данные Положения не должны вступать в противоречие с Положением Университета, но должны содержать особенности стимулирования труда научных работников и работников из числа научно-вспомогательного персонала.

Положения утверждаются в порядке, предусмотренном в положениях о научном подразделении Университета, согласовываются с профсоюзным комитетом работников научного подразделения Университета и первым проректором — проректором по научной работе, визируются проректором по экономике и инновациям, проректором по административной и правовой работе и начальником Управления экономики и финансов.

*Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников Университета.*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.А. Александров



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (установлении поощрительных выплат)** (является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников Университета)

### **1. Общая часть**

В соответствии с ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Уставом Университета и Коллективным договором в Университете устанавливается система премирования (поощрительных выплат).

## **2. Виды премий (поощрительных выплат)**

Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

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

Премии могут устанавливаться в виде номинаций по отдельным критериям премирования.

## **3. Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат)**

Источником выплат премий (поощрительных выплат) является фонд оплаты труда (далее — ФОТ), включающий в себя средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средства целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

При этом объем средств на стимулирующие выплаты формируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ) составляет не менее 30 % средств на оплату труда.

Помимо указанных источников на стимулирование работников, премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии ФОТ Университета и структурных подразделений.

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

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

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- показатели проводимых в Университете рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета;
- обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Университетом, обеспечение безопасности Университета, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности работы в Университете, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- качественная обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и (или) учебников;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
- руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- занятие призовых мест обучающимися на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед Университетом;
- многолетняя и безупречная работа в Университете;
- качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения);
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов Университета к зимнему сезону;
- интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных испытаний;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;
- интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг;
- интенсивность работы по обеспечению платных образовательных услуг;
- интенсивность работы по обеспечению иных платных услуг, оказываемых Университетом;
- интенсивность работы по обеспечению иных платных услуг, оказываемых Университетом;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
- своевременный ввод объекта после капитального ремонта в эксплуатацию;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;



- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений Коллективного договора;
- критерии оценки работы основного персонала и проректоров и главного бухгалтера, предлагаемые Минобрнауки России.

Помимо перечисленных критериев, могут применяться и другие оценки качества работы работников. При этом Ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

## **5. Порядок установления и выплаты премий и разовых поощрительных выплат**

Размеры премий руководителям структурных подразделений устанавливает Ректор.

Объем средств на премирование по итогам работы Университета в целом распределяется пропорционально фонду должностных окладов структурных подразделений.

Премии по итогам работы Университета в целом — не реже одного раза в год (за полугодие, за квартал) выплачиваются тем работникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что, в свою очередь, обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом Университета.

Разовые поощрительные выплаты и размеры номинаций по отдельным критериям за счет централизованного фонда премирования устанавливаются Ректором.

Централизованный фонд премирования устанавливается в размере до 5 % месячного объема ФОТ в зависимости от финансовых возможностей Университета. Премии (разовые поощрительные выплаты) из указанного фонда устанавливаются по личному распоряжению Ректора по основаниям и критериям, перечисленным в разделе «Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)».

Премии (разовые поощрительные выплаты) могут быть установлены также в пределах ФОТ подразделения в соответствии с Положением о премировании, утвержденным в Университете или в соответствующем структурном подразделении. Основанием к кадровому приказу является служебная записка руководителя подразделения с резолюцией Ректора (проректора по экономике и инновациям) и визой Управления экономики и финансов.

Размеры разовых поощрительных выплат отдельных работников в подразделениях, в том числе по представлению их руководителей, устанавливает Ректор.

Основанием для выпуска приказа о назначении премии (поощрительной выплаты) работнику является служебная записка с резолюцией Ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному работнику или группе работников Университета. Указанная служебная записка в обязательном порядке визируется в Управлении экономики и финансов на предмет наличия средств и передается в Управление кадров для выпуска приказа о премировании работника.

Премии (разовые поощрительные выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

Особенности премирования работников научных подразделений Университета устанавливаются в Положениях о премировании соответствующих подразделений, данные Положения не должны вступать в противоречие с Положением о премировании Университета и не должны содержать особенности премирования научных работников и работников из числа научно-вспомогательного персонала, противоречащие основным положениям Университета.

Положения утверждаются в порядке, предусмотренном в положениях о научном подразделении Университета, согласовываются с профсоюзным комитетом работников научного подразделения Университета и первым проректором — проректором по научной работе, визируются проректором по экономике и инновациям, проректором по административной и правовой работе и начальником Управления экономики и финансов.

*Положение о премировании является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников Университета.*

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



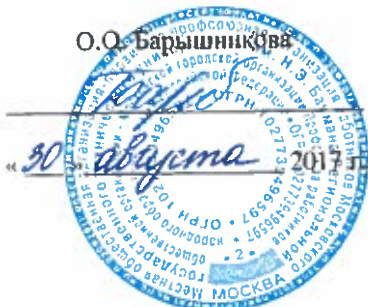
## СОГЛАШЕНИЕ по охране труда на 2017 г.

Подразделения, кафедры	Содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответ. исполнитель
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
Подразделения МГТУ	Провести специальную оценку условий труда в структурных подразделениях Университета по плану УОТ и ТБ	До 30.12.2017	УОТ и ТБ, профком
Учебные корпуса, общежития	Организовать проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение срока действия Договора	УИЭ, УОТ и ТБ, профком
Ректорат, подразделения МГТУ	Провести обучение (инструктаж) по вопросам охраны труда специалистов и руководителей МГТУ	По графику УОТ и ТБ	УОТ и ТБ
<b>2. Лечебно-профилактические и Санитарно-бытовые мероприятия</b>			
Все подразделения	Организовать проведение медицинского осмотра работников Университета, имеющих вредные условия труда	В течение года	УСР
<b>3. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты</b>			
Все подразделения	Приобрести спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно утвержденного перечня	В течение года	УМТС, УОТ и БТ
Все подразделения	Обеспечить комплектование индивидуальных аптечек для кафедр и других	В течение года	УМТС
Все подразделения	Обеспечить работников мылом и смывающими (обеззараживающими) средствами в соответствии с нормами	В течение года	УМТС
<b>4. мероприятия по пожарной безопасности</b>			
Все подразделения	Провести работы по выполнению предписаний инспекции государственного пожарного надзора	По мере поступления	УИС, УГО и ЧС
Все подразделения	Провести занятия с администрацией подразделений Университета по организации действий сотрудников и студентов в чрезвычайных ситуациях, в том числе по оказанию первичной медицинской помощи	Ежегодно	УГО и ЧС
Все подразделения	Произвести ремонт или замену неисправных извещателей по ГО и ЧС	Постоянно	УГО и ЧС

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

О.О. Барышникова



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.А. Александров



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**подразделений и конкретных работ**  
**с вредными, опасными, особо вредными и особо опасными**  
**условиями труда, на которых могут устанавливаться**  
**доплаты работникам Университета**  
**за неблагоприятные условия труда**

Подразделение	Пункты по постановлению Госкомтруда СССР от 03.10.1986 г. № 387/22-78	Вредный фактор
1	2	3
Кафедра БМТ-1	п. 2.22	Регулировка, наладка, испытания и эксплуатация лазеров 2-4 классов
Кафедра МТ-5	пп. 1.53, 1.54	Плавление цветных металлов и сплавов. Литье металлов и сплавов
Кафедра МТ-8	пп. 1.57, 1.161	Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением. Шлифовка изделий с применением абразивных полотен и кругов сухим способом
Кафедра СМ-12	п. 1.10	Работы, связанные с высокотемпературной обработкой металлов с использованием химических веществ 2-4 классов опасности
Кафедра Э-1	пп. 1.112, 1.113, 1.114	Работа, связанная с измерением воздушного шума, вибрацией. Работа на аэродинамических трубах.

Подразделение	Пункты по постановлению Госкомтруда СССР от 03.10.1986 г. № 387/22-78	Вредный фактор
1	2	3
		Работа, непосредственно связанная с испытанием двигателей, аэродинамических винтов, спецтехники на стендах
Кафедра Э-2	пп. 1.114, 1.115	Работа, непосредственно связанная с испытанием двигателей, аэродинамических винтов, спецтехники на стендах. Подготовка к испытаниям, испытания, эксплуатация двигателей и их агрегатов и узлов на стендах в закрытых помещениях
Кафедра Химии	<p>пп. 1.1, 1.155, 1.161</p> <p>пп. 1.1, 1.39, 1.53 1.109, 1.138, 1.161</p> <p>пп. 1.1, 1.11, 1.61 1.</p>	<p>Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением.</p> <p>Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, разливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности.</p> <p>Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ</p> <p>Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, разливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности.</p> <p>Обслуживание и ремонт ацетиленовых установок, газогенераторов.</p> <p>Плавление цветных металлов и сплавов.</p> <p>Пайка деталей и изделий.</p> <p>Стеклодувные работы.</p> <p>Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением</p> <p>Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, разливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности.</p> <p>Эксплуатация и ремонт оборудования, связанного с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности.</p> <p>Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением</p>
УИЭ Отдел тепло-сантехнического оборудования	п. 1.140	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях
УИЭ Отдел эксплуатации, ремонта	пп. 1.22, 1.24	Малярные работы в закрытых помещениях с применением нитрокрасок, лаков, алкидных, пенталиевых и ПВХ красок, с применением хи-

Подразделение	Пункты по постановлению Госкомтруда СССР от 03.10.1986 г. № 387/22-78	Вредный фактор
1	2	3
и обслуживания зданий		мических веществ 2–4 классов опасности. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную
УИЭ Отдел эксплуатации, ремонта и обслуживания зданий	пп. 1.76, 1.77, 1.178	Приготовление, применение и транспортировка синтетических клеев, лаков и красок на основе вредных химических веществ 2–4 классов опасности. Пропитка антисептиками и другими химическими веществами 2–4 классов опасности и механическая обработка изделий и деталей из древесины. Работа на деревообрабатывающих станках
УИЭ Группа ремонта	пп. 1.22, 1.24	Малярные работы в закрытых помещениях с применением нитрокрасок, лаков, алкидных, пенталиевых и ПВХ красок, с применением химических веществ 2–4 классов опасности. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную
Управление по делам ГО и ЧС	пп. 2.6, 2.12, 2.18	Работы по отбору и анализу проб, содержащих химические вещества 2–4 классов опасности. Работы с переносными приборами. Работы по проведению радиационного контроля
УХТЭ	п. 1.109	Пайка деталей и изделий (припой оловянно-свинцовый)
УСО	пп. 1.22, 1.24	Малярные работы в закрытых помещениях с применением нитрокрасок, лаков, алкидных, пенталиевых и ПВХ красок, с применением химических веществ 2–4 классов опасности. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную
УСО	п. 1.140	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях
УСС Отдел теплотехнического оборудования. Участок обслуживания и ремонта	п. 1.140	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях
УСС Отдел теплотехнического оборудования. Участок химической обработки воды	п. 1.161  п. 1.159	Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).  Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением
УПЦ	пп. 1.53, 1.54	Плавление цветных металлов и сплавов. Литье металлов и сплавов
УПЦ	пп. 1.00, 1.101	Работы по изготовлению, обработке копий и печатных форм для всех видов печати;

Подразделение	Пункты по постановлению Госкомтруда СССР от 03.10.1986 г. № 387/22-78	Вредный фактор
1	2	3
		Работы по получению пробных оттисков с форм плоской печати, печатание малотиражных работ
УПЦ	п. 1.140	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях
УПЦ	СОУТ	Специальная оценка условий труда
УЗиС	ПГК. 2, ку 2	Микроклимат ниже нормы на 8 °С, подъем и перемещение тяжести вручную до 15 кг
Автотранспортное хозяйство	п. 1.140	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях
КП МГТУ им. Н.Э. Баумана	п. 1.152	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жаренья и выпечки
База отдыха «Петушки»	п. 1.152	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жаренья и выпечки
Учебно-спортивная база «Джан-Туган»	п. 1.152	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жаренья и выпечки
УЦ «Бауманец»	п. 1.140	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях
УЦ «Бауманец»	п.1.152	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жаренья и выпечки
НОМТЦ	СОУТ	Специальная оценка условий труда
НОМТЦ	Перечень 2 п. 10	Работа на рентгеновских установках при их наладке и эксплуатации
НУК СМ группа ремонта	пп. 1.22, 1.24	Малярные работы в закрытых помещениях с применением нитрокрасок, лаков, алкидных, пенталиевых и ПВХ красок, с применением химических веществ 2–4 классов опасности. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную

МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Подразделение	Пункты по постановлению Госкомтруда СССР от 03.10.1986 г. № 387/22-78	Вредный фактор
1	2	3
Управление по инженерному обеспечению	пп. 1.22, 1.24	Малярные работы в закрытых помещениях с применением нитрокрасок, лаков, алкидных, пенталиевых и ПВХ красок, с применением химических веществ 2–4 классов опасности. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную

Столовая	п. 1.152	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жаренья и выпечки
ФН-5	пп. 1.161, 1.1, 1.155	Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением. Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, разливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
	пп. 1.1, 1.39, 1.53 1.109, 1.138, 1.161	Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, разливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности. Обслуживание и ремонт ацетиленовых установок, газогенераторов. Плавление цветных металлов и сплавов. Пайка деталей и изделий. Стеклодувные работы. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением.
	пп. 1.1, 1.11, 1.61	Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, разливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности. Эксплуатация и ремонт оборудования, связанного с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением

ДФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Подразделение	Пункты по постановлению Госкомтруда СССР от 03.10.1986 г. № 387/22–78	Вредный фактор
1	2	3
Отдел главного механика	п. 1.140	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, проводимые в помещениях
Отдел использования и ремонта недвижимости	пп. 1.22, 1.24	Малярные работы в закрытых помещениях с применением нитрокрасок, лаков, алкидных, пенталиевых и ПВХ красок с применением химических веществ 2–4 классов опасности



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

О.О. Барышникова



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.А. Александров



## ПЕРЕЧЕНЬ

категорий работников, которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работе, выполняемой в особых температурных условиях или связанных с загрязнением на 2017 г.

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	УХТЭ	52	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	52	52
2	УХТЭ	30	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздей-	1	30	30

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>ствий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или сапоги кожаные утепленные</p> <p>Галоши на валенки</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>По поясам</p> <p>По поясам</p> <p>1 пара на 2 года</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>	<p>30</p> <p>180</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>
3	УХТЭ	6	Грузчик	<p>Куртка брезентовая</p> <p>Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Жилет сигнальный</p> <p>2 класса защиты</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>1</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>72</p> <p>6</p> <p>6</p>
4	УХТЭ	1	Кладовщик	<p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>Фартук прорезиненный</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>4 пары</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>4</p>
5	УХТЭ	40	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, по комплексной уборке и содержанию домо-	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических</p>	<p>1</p>	<p>40</p>	<p>40</p>

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
			владений	воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара 4 пары 4 пары До износа По поясам По поясам По поясам	40 40 40 40 40 40 40	40 160 160 40 40 40
6	УХТЭ	9	Столяр	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 2 4 пары 1 пара По поясам По поясам По поясам	9 9 9 9 9 9 9	9 18 36 9 9 9 9
7	УХТЭ	300	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары	300 300 300 300	300 1800 300 600
8	УСО	11	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм	1	11	11

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1  6 пар  1 на 3 года По поясам По поясам 1 пара на 2 года	11 11 11 11 11 11	11 66 11 11 11 11
9	УСО	42	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1  6 пар  1 пара 2 пары	42 42 42 42	42 252 42 84
10	УСО	1	Подсобный рабочий	Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием <i>При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	2 4 пары  По поясам По поясам По поясам	1 1 1 1 1	2 4  1 1 1
11	УСО	15	Электромонтер по	Полукомбинезон хлопчатобумажный или по-	1	15	15

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
			ремонт и обслуживанию электрооборудования	лукомбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	Дежурные Дежурные	7 7	7 7
12	УСО	1	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Очки защитные или щиток защитный <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке или костюм зимний сварщика Валенки с резиновым низом или сапоги резиновые утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1  1 пара  12 пар До износа  По поясам По поясам По поясам  2 пары	1  1  1 1 1  1	1  1  12 1  1 1 1  2
13	УСО	20	Слесарь-сантехник Слесарь-ремонтник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1,5 года  1 пара 6 пар  Дежурные Дежурный По поясам	20  20 20  14 14 20	20  20 120  14 14 20

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам По поясам	20 20	20 20
14	УСО	6	Плотник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  2 4 пары  1 пара По поясам По поясам По поясам	6  6 6  6 6 6 6	6  12 24  6 6 6 6
15	УСО	7	Оператор котельной	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	7	7
16	УСО	4	Маляр	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Головной убор Напальчники Очки защитные Респиратор	1  1 До износа До износа До износа	4 4 4 4 4	4 4 4 4 4
17	УСО	59	Нач. хоз. отдела, кладовщик, завхоз,	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный	1  2	59  59	59  118

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
			кастелянша	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	59	236
18	УСС. ОТСТО	4	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Рукавицы комбинированные Противогаз шланговый Сапоги резиновые <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	18 2  Дежурные 12 пар  По поясам	4 4 4 4  5	4 8 4 42  5
19	УСС. ОТСТО	3	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>Дополнительно</i> Сапоги резиновые <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	12  2  12  По поясам 12	3  3 3 2	3  3  2
20	УСС. ОТСТО	1	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые <i>Дополнительно при работах зимой:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	24 24 До износа  По поясам  По поясам	1 1 4  1  1	1 1 4  1  1
21	УСС. ОТСТО	6	Аппаратчик химводочистки	Комбинезон хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Колпак хлопчатобумажный	12  Дежурные 12 3 пара 2 пары  6	6 6 6 6 6 6	6 6 6 18 12 6
22	УСС. ОТСТО	1	Ведущий инженер	Халат хлопчатобумажный	12	1	1

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
23	УСС. ОЭТО	5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	12 12 Дежурные Дежурные	5 5 5 5	5 5 5 5
24	УСС ОЭТО	2	Ведущий инженер Инженер	Костюм хлопчатобумажный Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	12 Дежурные Дежурные	2 1 1	2 2 2
25	УСС ОЭТО	4	Техник участка информационного оборудования, систем видеонаблюдения и связи	Халат хлопчатобумажный	12	1	4
26	УСС. Л/а манеж	6	Дежурный по залу	Халат хлопчатобумажный	12	1	6
27	УСС. Л/а манеж	3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	12 3	1 1	3 9
28	УСС. Л/а манеж	5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 2 12	1 1 1	5 10 5
29	УСС. Плавательный бассейн	5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 2 12	1 1 1	5 10 5



№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
30	УСС. Плавательный бассейн	1	Рабочий производственных бань	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Сапоги резиновые	12 2 12	1 1 1	1 2 1
31	УСС. Плавательный бассейн	4	Дежурный по залу	Халат хлопчатобумажный	1	12	4
32	УСС ДФ МГТУ им. Н.Э. Баумана	3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 12 2	1 1 1	3 3 6
33	УСС ДФ МГТУ им. Н.Э. Баумана	4	Дежурный по залу	Халат хлопчатобумажный	1	1	4
34	УСС	8	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Сапоги резиновые	12 2 12	1 1 1	8 16 8
35	УСС. ОХТЭ	8	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	12	1	8
36	УСС. ОХТЭ	8	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Сапоги резиновые	12 2 12	1 1 1	8 16 8
37	УСС. ОХТЭ	2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Фартук хлопчатобумажный	12 2 12	1 1 1	2 4 2
38	УСС. ОХТЭ	1	Рабочий зеленого строительства	Куртка хлопчатобумажная Брюки брезентовые <i>Дополнительно:</i> Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные	12 12 12 2	1 1 1 1	1 1 1 4
39	УСС. Склад	1	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	12 2	1 1	1 2

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
40	УСС СК «Измайлово»	1	Дежурный по залу	Халат хлопчатобумажный	12	1	1
41	УСС СК «Измайлово»	1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Сапоги резиновые	12 2 12	1	1 6 1
42	УИЭ. Отдел низковольтных сетей и оборудования	15	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, ВКР (слесарь-электрик по ремонту электрооборудования), электромонтажник по освещению и осветительным сетям	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1  Дежурные Дежурные	15  8 8	15  8 8
43	УИЭ. Отдел охранно-пожарной сигнализации	8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, ВКР (монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов), электромонтер охранно-пожарной сигнализации	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1  Дежурные Дежурные	8  4 4	8  4 4
44	УИЭ. Отдел	2	Радиотехник,	Полукомбинезон хлопчатобумажный для за-	1	2	2

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
	охранно-пожарной сигнализации (группа технического обеспечения радиовещания)		ВКР (радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиоэлектронной аппаратуры)	щиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	Дежурные Дежурные	1 1	1 1
45	УИЭ. Группа ремонта	1	Плотник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 2 4 пары 4 пары 1 пара По поясам По поясам По поясам	1 1 1 1 1 1 1 1	1 2 4 4 1 1 1 1
46	УИЭ. Группа ремонта	4	Маляр, облицовщик-плиточник, штукатур	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Головной убор Напальчники Очки защитные Респиратор	1 1 До износа До износа До износа	1 1 1 1 1	4 4 4 4 4
47	УИЭ. Группа ремонта	1	Ведущий инженер	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	1	1
48	УИЭ. Отдел	11	Электромонтер по	Полукombineзон хлопчатобумажный для за-	1	11	11

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
	диагностики инженерных систем и оборудования		ремонт и обслуживание электрооборудования, ВКР (слесарь-электромонтажник), Электромонтажник-наладчик	щиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	Дежурные Дежурные	6 6	6 6
49	УИЭ. Отдел эксплуатации и ремонта систем вентиляции и кондиционирования	2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинеzon хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1  Дежурные Дежурные	2  1 1	2  1 1
50	УИЭ. Отдел эксплуатации и ремонта систем вентиляции и кондиционирования	1	Инженер	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покры-	1  1 пара 4 пары	1  1 1	1  1 4

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				тием <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  1  1	1  1  1	1  1  1
51	УИЭ. Отдел эксплуатации и ремонта систем вентиляции и кондиционирования	6	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 на 9 месяцев         12 пар  1 пара По поясам По поясам По поясам	6         6  6 6 6 6	6         72  6 6 6 6
52	УИЭ. Отдел эксплуатации и ремонта систем вентиляции и кондиционирования	1	Техник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы комбинированные или перчатки	1         1 пара 4 пары	1         1 1	1         1 4

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				с полимерным покрытием <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам По поясам По поясам	1 1 1	1 1 1
53	УИЭ. Отдел эксплуатации и ремонта систем вентиляции и кондиционирования	1	Начальник отдела	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	1	1
54	УИЭ. Отдел тепло-сантехнического оборудования	2	ВКР (слесарь-ремонтник)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>При работе на мокрых участках дополнительно:</i> Сапоги резиновые <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 на 9 месяцев  12 пар  1 пара  1 пара  По поясам	2  2  2  2  2	2  24  2  2  2
55	УИЭ. Отдел	11	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчато-	1,5 года	11	11

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
	тепло-сантехнического оборудования			бумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара 6 пар  Дежурные Дежурный  По поясам По поясам По поясам	11 11  8 8  11 11 11	11 66  8 8  11 11 11
56	УИЭ. Отдел тепло-сантехнического оборудования	4	ВКР (электрогазосварщик)	Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Очки защитные или щиток защитный <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке или костюм зимний сварщика Валенки с резиновым низом или сапоги резиновые утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1  1 пара  12 пар До износа  По поясам По поясам По поясам  2 пары	4  4 4 4  4 4 4  4	4  4 4 4  4 4 4  8
57	УИЭ. Отдел трансформации	10	ВКР (слесарь-электромонтажник),	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных	1	10	10

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
	торных подстанций и кабельных сетей		ВКР (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	Дежурные  Дежурные	6  6	6  6
58	УИЭ. Отдел грузоподъемных механизмов	6	Лифтер	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>При работе на мокрых участках дополнительно:</i> Сапоги резиновые <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 на 9 месяцев  12 пар  1 пара  1 пара  По поясам	6  6  6  6  6	6  72  6  6  6
59	УИЭ. Отдел грузоподъемных механизмов	6	Электромеханик по лифтам	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1  Дежурные  Дежурные	6  4  4	6  4  4
60	УИЭ. Отдел	12	Слесарь по контрольно-	Полукомбинезон хлопчатобумажный для за-	1	12	12



№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
	по обслуживанию КИПиА		измерительным приборам и автоматике, ВКР (слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике)	щиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рубашка хлопчатобумажная Перчатки с полимерным покрытием Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	2 6 пар Дежурные Дежурные	12 12 6 6	24 72 6 6
61	УИЭ. Отдел обслуживания, эксплуатации и текущего ремонта зданий и сооружений	28	ВКР (маляр-штукатур-облицовщик-плиточник), облицовщик-плиточник, штукатур, маляр	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Головной убор Напальчники Очки защитные Респиратор	1 1 До износа До износа До износа	28 28 28 28 28	28 28 28 28 28
62	УИЭ. Отдел обслуживания, эксплуатации и текущего ремонта зданий и сооружений	19	ВКР (столяр-плотник-стекольщик), плотник	Костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 2 4 пары 1 пара По поясам По поясам	19 19 19 19 19 19	19 38 76 19 19 19

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				Валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам	19	19
63	УИЭ. Отдел обслуживания, эксплуатации и текущего ремонта зданий и сооружений	2	ВКР (слесарь-электромонтажник, слесарь-ремонтник, наладчик деревообрабатывающего станка)	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные <i>При работе на мокрых участках</i> <i>дополнительно:</i> Сапоги резиновые <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке</p>	<p>1 на 9 месяцев</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>По поясам</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>24</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
64	УИЭ. Отдел обслуживания, эксплуатации и текущего ремонта зданий и сооружений	1	Кладовщик	<p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>Фартук прорезиненный</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>4 пары</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>4</p>
65	УИЭ. Отдел обслуживания, эксплуатации	10	Рабочий, занятый на работах по техническому содержанию и ремонту вы-	<p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Пояс предохранительный <i>На наружных работах зимой в особом, IV, III, II и I поясах дополни-</i></p>	<p>4 пары</p> <p>Дежурный</p>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>40</p> <p>10</p>

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
	и текущего ремонта зданий и сооружений		сотных частей зданий и очистки крыш высотных зданий	<i>тельно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	Дежурная Дежурные Дежурные	10 10 10	10 10 10
66	Научно-техническая библиотека	105	Библиотекарь 1 категории, библиотекарь 2 категории, ведущий библиотекарь, главный библиотекарь	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием	1 1	105 105	105 105
67	Архив	4	Архивариус	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	4	4
68	Э-1, Э-2, Э-3, СМ-2	2, 1, 20, 20 43	Испытатель двигателей	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рубашка хлопчатобумажная Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Наушники против шумные	1 2 6 пар До износа	43 43 43 43	43 86 258 43

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
69	СКТБ ПР, АТХ	2	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Очки защитные или щиток защитный <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке или костюм зимний сварщика Валенки с резиновым низом или сапоги резиновые утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1  1 пара  12 пар До износа  По поясам По поясам По поясам  2 пары	2  2  2 2  2 2 2  2	2  2  24 2  2 2 2  4
70	Гараж, АТХ	2	Аккумуляторщик	Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой или костюм из смешанных тканей Полусапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Фартук прорезиненный Очки защитные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  1 пара До износа 12 пар  Дежурный До износа  По поясам По поясам По поясам	2  2 2 2 2 2 2 2 2 2	2  2 24 2 2 2 2 2
71	МТ-5, МТ-13	5, 10	Лаборант Техник Заведую-	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой	1	15	15

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
			щий лабораторией Инженер Ассистент Постоянно занятые плавкой и разливкой металла	Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Шляпа войлочная Очки защитные	Дежурные Дежурные Дежурные До износа	8 8 8 15	8 8 8 15
72	МТ-5	5	Лаборант Техник Заведующий лабораторией Инженер Ассистент Постоянно занятые формовкой и приготовлением формовочных смесей и стержней	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При изготовлении смесей для оболочных форм и выплавляемых моделей и стержней дополнительно:</i> Перчатки резиновые Очки защитные	1  2 пары  Дежурные До износа	5  5  3 5	5  10  3 5
73	МТ-13	10	Инженер (электрогазосварщик)	Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Очки защитные или щиток защитный	1  1 пара  12 пар  До износа	10  10  10 10	10  10  120 10
74	Химия, МТ-8, МТ-12 СМ-12	44, 5, 1, 2 52	Заведующий лабораторией Старший лаборант Техник Учебный мастер Преподаватель Инженер Постоянно	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные или Ботинки кожаные Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 на 1,5 года  Дежурный  2 пары 1 пара Дежурные  До износа	52  22  52 52 22  52	52  22  104 52 22  52

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
			занятые в химических и технологических лабораториях				
75	УПЦ	5	(ВКР) Электрогазосварщик	<p>Костюм брезентовый или костюм сварщика</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском</p> <p>Рукавицы брезентовые или краги сварщика</p> <p>Очки защитные или щиток защитный</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке или</p> <p>Костюм зимний сварщика</p> <p>Валенки с резиновым низом или сапоги резиновые утепленные с жестким подноском</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>По поясам</p> <p>По поясам</p> <p>По поясам</p> <p>По поясам</p> <p>2 пары</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>60</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>
76	УПЦ	4	ВКР (печатник плоской печати) Печатник плоской печати	<p>Комбинезон хлопчатобумажный</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p><i>Для профилактических работ:</i></p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>СИЗ дыхательных путей</p>	<p>1,5 года</p> <p>3 пары</p> <p>3 пары</p> <p>До износа</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>4</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>4</p>
77	УПЦ	1	Плавильщик Постоянно занятые плавкой и разливкой металла	<p>Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Рукавицы брезентовые</p> <p>Шляпа войлочная</p>	<p>1</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				Очки защитные	До износа	1	1
78	УПЦ	2	(ВКР) Наборщик на машинах	Халат хлопчатобумажный женский с коротким рукавом Рукавицы комбинированные	1 2 пары	2 2	2 4
79	УПЦ	3	(ВКР) Переплетчик	Халат хлопчатобумажный женский с коротким рукавом Рукавицы комбинированные	1 2 пары	3 3	3 6
80	УПЦ	11	ВКР (слесарь — МСР), ВКР (слесарь — ремонтник) Механик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги утепленные	1 на 9 месяцев  12 пар  1 пара  По поясам По поясам По поясам	11  11  11  11 11 11	11  132  11  11 11 11
81	УПЦ	1	ВКР (наладчик полиграфического оборудования)	Полукомбинезон хлопчатобумажный Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 1 2 пары	1 1 1	1 1 2
82	УПЦ	3	Резчик металлов на ножницах и прессах	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные	1 1 пара на 2 года 2 пары	3 3 3	3 3 6

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				Перчатки резиновые	До износа	3	3
83	УПЦ	5	ВКР (токарь) ВКР (фрезеровщик)	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 пара на 2 года 2 пары До износа	5 5 5	5 10 10 5
84	УПЦ	1	ВКР (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные	1 1 2 пары	1 1 1	1 1 2
85	УПЦ	5	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 3 пары	5 5	5 15
86	УЦ «Бауманец»	1	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Рукавицы комбинированные Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные	1 1 пара 2 пары 2 пары Дежурные Дежурные По поясам По поясам По поясам	1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 2 2 1 1 1 1 1
87	УЦ «Бауманец»	6	Оператор котельной	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 2 пары	6 6 6	6 6 6



№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные	По поясам По поясам По поясам	6 6 6	6 6 6
88	УЦ «Бауманец»	2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2 и 6 разряды)	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные	1  1 пара 1 пара 1 пара По поясам По поясам По поясам	2  2 2 2 2 2 2	2  2 2 2 2 2 2
89	УЦ «Бауманец»	1	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги утепленные	1  1 пара 2 пары  Дежурные Дежурный  По поясам По поясам По поясам	1  1 1  1 1  1 1 1	1  1 2  1 1  1 1 1
90	УЦ «Бауманец»	1	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Очки защитные или защитный щиток Куртка на утепляющей прокладке	1  1 пара 4 пары До износа По поясам	1  1 1 1 1	1  1 4 1 1

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				Брюки на утепляющей прокладке Костюм зимний сварщика Валенки с резиновым низом или сапоги утепленные резиновые Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие	По поясам По поясам 1 пара 2 пары	1 1 1 1	1 1 1 2
91	УЦ «Бауманец»	1	Инженер 1 кат.	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные	1 1 пара 2 пары По поясам По поясам По поясам	1 1 1 1 1 1	1 1 2 1 1 1
92	УЦ «Бауманец»	1	ВКР (столляр-плотник-стекольщик)	Костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные	1 2 4 пары 1 пара По поясам По поясам По поясам	1 1 1 1 1 1 1	1 2 4 1 1 1 1

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
93	УЦ «Бауманец»	1	Завхоз	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные	1  1 пара  2 пары  По поясам По поясам По поясам	1  1  1  1 1 1	1  1  2  1 1 1
94	УЦ «Бауманец»	6	Сторож	Полукомбинезон хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные Полушубок	1  1 пара  2 пары  Дежурный  По поясам По поясам По поясам  Дежурный	6  6  6  4  6 6 6	6  6  12  4  6 6 6
95	УЦ «Бауманец»	6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные	1  1 пара  2 пары  По поясам По поясам По поясам	6  6  6  6 6 6	6  6  12  6 6 6

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
96	База отдыха «Петушки»	1	Электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Ботинки кожаным с жестким подноском Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные	1  1 пара  1 пара  1 пара  По поясам По поясам	1  1  1  1  1 1	1  1  1  1  1 1
97	База отдыха «Петушки»	6	Сторож	Полукомбинезон хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные Полушубок	1  1 пара  2 пары  Дежурный  По поясам По поясам По поясам  Дежурный	6  6  6  4  6 6 6  4	6  6  12  4  6 6 6  4
98	МТКП МГТУ им. Н.Э. Баумана	50	Лаборанты (Учебные мастера)	Халат хлопчатобумажный белый Шапочка хлопчатобумажная белая	1  1	50  50	50  50

## ПЕРЕЧЕНЬ

спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты,  
выдаваемых вузами обучающимся, проходящим практику в вузах

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Кафедра	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	В механических мастерских	40	МТ-2	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Очки защитные	1	105	105
		45	МТ-3		До износа	50	50
2	В литейных, сварочных и термических мастерских	20	МТ-5	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук брезентовый с нагрудником Рукавицы брезентовые Очки защитные	1	70	70
		30	МТ-7		1	70	70
		20	МТ-13		12 пар До износа	70 35	84 35
3	В химических лабораториях	80 30	Химия МТ-8	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	110	110

## ПЕРЕЧЕНЬ

категорий работников, которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работе, выполняемой в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, на 2017 год

### МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ЭХО МФ	16	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	16	16
2	ЭТО МФ УСО МФ	4 5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	9	9
				Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	9	9
				Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	9	54
				Плащ непромокаемый	1 на 3 года	9	9
				<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	По поясам	9	9
				Валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам	9	9
			Галоши на валенки	1 пара на 2 года	9	9	
4	ЭТО МФ	2	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тка-	1	2	2

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				ней Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 4 пары	2 2	4 8
5	УСО МФ	5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  1 пара 4 пары  До износа  По поясам По поясам По поясам	5  5 5 5 5 5 5	5  5 20  5  5 5 5
6	ЭХО МФ УСО МФ	30 20	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1  6 пар  1 пара 2 пары	50 50 50 50	50  300  50 100

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
7	УСО МФ	1	Подсобный рабочий	Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием <i>При работе в неотопливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	2  4 пары  По поясам По поясам По поясам	1  1  1  1  1	2  4  1  1  1
8	Отдел Главного энергетика МФ	8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (слесарь-электрик по ремонту электрооборудования)	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  Дежурные Дежурные  По поясам По поясам По поясам	8  7 7  8 8 8	8  7 7  8 8 8 8
9	Квартальная котельная МФ	1	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском	1  1 пара	1  1	1  1



№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Рукавицы брезентовые или краги сварщика</p> <p>Очки защитные или щиток защитный</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке или костюм зимний сварщика</p> <p>Валенки с резиновым низом или сапоги резиновые утепленные с жестким подноском</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами</p>	<p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>По поясам</p> <p>По поясам</p> <p>По поясам</p> <p>По поясам</p> <p>2 пары</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>12</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>
10	Группа сантехники и оборудования МФ	4	Слесарь-сантехник Слесарь-ремонтник	<p>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Противогаз</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1,5 года</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурный</p> <p>По поясам</p> <p>По поясам</p> <p>По поясам</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>20</p> <p>14</p> <p>14</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>120</p> <p>14</p> <p>14</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
11	УСО МФ ЭТО МФ	2 2	Плотник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	4	4
				Фартук хлопчатобумажный	2	4	8
				Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	4	16
				Ботинки кожаные	1 пара	4	4
				<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	По поясам	4	4
				Брюки на утепляющей прокладке	По поясам	4	4
				Валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам	4	4
				12	Квартальная котельная МФ	8	Оператор котельной
13	ЭТО МФ	4	Маляр	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	4	4
				Головной убор	1	4	4
				Напальчники	До износа	4	4
				Очки защитные	До износа	4	4
				Респиратор	До износа	4	4
				<i>Зимой дополнительно:</i>			

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам По поясам По поясам	4 4 4	4 4 4
14	Квартальная котельная МФ	1	Аппаратчик химводоочистки	Комбинезон хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Колпак хлопчатобумажный	12 Дежурный 122 3 пары 2 пары 6	1 1 1 1 1 1	1 1 1 3 2 6
15	ЭТО МФ Группа сантехники и оборудования МФ	3 2	Ведущий инженер	Халат хлопчатобумажный	12	5	5
16	Центр обработки данных МФ	20	Техник участка информационного оборудования, систем видеонаблюдения и связи	Халат хлопчатобумажный	12	20	20
17	УСС Плавательный бассейн МФ	2	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 2 12	2 2 2	2 2 2
18	УСС Плавательный бассейн МФ	2	Дежурный по залу	Халат хлопчатобумажный белый	1	2	2

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
19	ЭТО МФ	2	Рабочий зеленого строительства	Куртка хлопчатобумажная Брюки брезентовые <i>Дополнительно:</i> Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	12 12 12 2  По поясам По поясам По поясам	2 2 2 2  2 2 2	2 2 2 4  2 2 2
20	Отдел Главного энергетика МФ	2	Ведущий инженер Инженер	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	2	2
21	Отдел Главного энергетика МФ	4	Лифтер	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 на 9 месяцев  12 пар 1 пара По поясам	4 4 4 4	4 48 4 4
22	Научно-техниче-	15	Библиотекарь 1 кате-	Халат хлопчатобумажный или халат из	1	15	15

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
	ская библиотека МФ		гории Библиотекарь 2 категории Ведущий библиотекарь Главный библиотекарь	смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием	1	15	15
23	Отдел административной и правовой работы МФ	1	Архивариус	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	1	1
24	Транспортный участок МФ	6	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1  6 пар Дежурные	6  36 4	6  36 4
25	МТ-13 МФ	2	Техник Заведующий лабораторией	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Шляпа войлочная Очки защитные	1  Дежурные Дежурные  Дежурные До износа	2  2 2 2 2	2  2 2 2 2
26	ЛТ-12 МФ	3	Техник Заведующий лабораторией Инженер	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные при изготовлении смесей для оболочных форм и выплавляемых мо-	3  2 пары	3  6	3  6

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профес-сий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
				делей и стержней <i>Дополнительно:</i> Перчатки резиновые Очки защитные	Дежурные До износа	3 3	3 3
27	МТ-13 МФ	1	Учебный мастер (электрогазосварщик)	Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Очки защитные или щиток защитный	1  1 пара  12 пар  12 пар До износа	1  1  1 1	1  1  12  12 1
28	Химия, ФН-5 МФ	3 1 2 5	Заведующий лабораторией Старший лаборант Учебный мастер Инженер (постоянно занятые в химических и технологических лабораториях)	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные или ботинки кожаные Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 на 1,5 года  Дежурный  2 пары 1 пара  Дежурные  До износа	11  4  11 11  4  4	11  4  11 11  4  4
29	Полиграфический участок МФ	2	ВКР (печатник плоской печати) Печатник плоской печати	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>Для профилактических работ:</i> Перчатки резиновые СЗ дыхательных путей	1,5 года  3 пары  3 пары До износа	2  2  2 2	2  6  6 2

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г. «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
30	Полиграфический участок МФ	3	Переплетчик	Халат хлопчатобумажный женский для защиты от общих загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1  6	3  3	3  18
31	Полиграфический участок МФ	1	ВКР (наладчик полиграфического оборудования)	Полукомбинезон хлопчатобумажный Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1  1  2 пары	1  1  1	1  1  2
32	Отдел сторожевой охраны МФ	25	Сторож	Полукомбинезон хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка утепленная Брюки утепленные Валенки или сапоги утепленные Полушубок	1  1 пара  2 пары  Дежурный  По поясам По поясам По поясам  Дежурный	25  25  50  4  25 25 25  4	25  25  50  4  25 25 25  4

## ПЕРЕЧЕНЬ

спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты,  
выдаваемых вузами обучающимся, проходящим практику в вузах

№ п/п	Подразделение	Количество работников	Кафедра	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в год (Приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 «Типовые нормы выдачи спецодежды...»)	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	В механических мастерских	30 30 30	ЛТ-12 МТ-3 МТ-13	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Щиток защитный лицевой	1  До износа	90  50	90  50
2	В литейных, сварочных и термических мастерских	30	МТ-13	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук брезентовый с нагрудником Рукавицы брезентовые Щиток защитный лицевой	1  1  12 пар До износа	30  30  30 30	30  30  30 30
3	В химических лабораториях	30	Химия ФН-5	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	30	30



**НОРМЫ**  
выдачи специальной одежды, специальной обуви и других  
средств индивидуальной защиты

Согласно «Типовым нормам выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 09.12.2009 г. № 970н, аттестационным картам рабочих мест по условиям труда и ввиду удаленности друг от друга объектов обслуживания и большой протяженности наружных инженерных сетей ввести следующие нормы выдачи и сроки носки спецодежды, спецобуви, средств для работников ДФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в годах	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	1 ед.	12 ед.
	Ботинки	1 на 2 года	1 пара	12 пар
	Сапоги резиновые	1 пара	1 пара	12 пар
	Сапоги кирзовые	1 на 2 года	1 на 2 года	12 пар
	Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 на 2,5 года	12 ед.
	Валенки	1 на 3 года	1 на 3 года	12 пар
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 пар	144 пары
	Перчатки резиновые	4 пары	4 пары	48 пар
	Сапоги резиновые удлиненные	Дежурные	Дежурные	1 пара
	Гидрокостюм	Дежурный	Дежурный	1 пара
Электрогазосварщик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.	1 ед.	1 ед.
	Костюм брезентовый или костюм сварщика	1 ед.	1 ед.	1 ед.
	Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском	1 пара	1 пара	1 пара
	Рукавицы брезентовые или краги сварщика	12 пар	12 пар	12 пар
	Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 на 2,5 года	1 на 2,5 года
	Брюки на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 на 2,5 года	1 на 2,5 года
	Валенки	1 на 3 года	1 пара	1 пара
	Перчатки диэлектрические	Дежурные	1 пара	1 пара
	Шлем защитный	Дежурные	1 ед.	1 ед.
	Очки защитные или щиток защитный	До износа	1 ед.	1 ед.
Машинист	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных за-	1 ед.	1 ед.	1 ед.

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в годах	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год	
бульдозера	грязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий				
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 пар	12 пар	
	Ботинки	1 на 2 года	1 пара	1 пара	
	Сапоги кирзовые	1 на 3 года	1 пара	1 пара	
	Валенки	1 на 3 года	1 пара	1 пара	
	Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 ед.	1 ед.	
	Брюки на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 ед.	1 ед.	
Машинист экскаватора	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.	1 ед.	1 ед.	
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 пар	12 пар	
	Сапоги кирзовые	1 на 2 года	1 пара	1 пара	
	Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 ед.	1 ед.	
	Брюки на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 ед.	1 ед.	
	Валенки	1 на 3 года	1 пара	1 пара	
Слесарь-электрик Электро-слесарь Электро-монтер Слесарь-ремонтник Электрослесарь (слесарь) дежурный	Халат хлопчатобумажный (для женщин)	1 на год	2 ед.	2 ед.	
	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.	8 ед.	8 ед.	
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 пар	96 пар	
	Куртка на утепленной прокладке	2,5 года	2,5 года	8 шт.	
	Ботинки с клееной подошвой	1 на 2 года	1 на 2 года	8 пар	
	Сапоги кирзовые с клееной подошвой	1 на 3 года	1 на 3 года	8 пар	
	Перчатки диэлектрические	Дежурные	на 15 подстанций	15 пар	
	Галоши диэлектрические	Дежурные		15 пар	
	Столяр, плотник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.	1 ед.	1 ед.
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 пар	12 пар

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в годах	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
	Ботинки кожаные Фартук хлопчатобумажный Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Валенки	1 пара 2 ед. 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	1 пара 2 ед. 1 ед. 1 ед. 1 на 3 года	1 пара 2 ед. 1 ед. 1 ед. 1 на 3 года
Маляр	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки Напальчники Респиратор Очки защитные	1 ед.  12 пар  1 пара До износа До износа До износа	1 ед.  12 пар  1 пара До износа До износа До износа	3 ед.  36 пар  3 пары 3 ед. 3 ед. 3 ед.
Каменщик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Валенки	1 ед.  1 пара 12 пар  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	1 ед.  1 пара 12 пар  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	1 ед.  1 пара 12 пар  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года
Кровельщик по жестким кровлям	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Валенки	1 ед.  1 пара 12 пар  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	1 ед.  1 пара 12 пар  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	1 ед.  1 пара 12 пар  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в годах	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
Грузчик	Куртка брезентовая	1 ед.	1 ед.	2 ед.
	Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками	1 ед.	1 ед.	1 ед.
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 пар	12 пар
	Очки защитные	до износа	до износа	2 ед.
Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.	1 ед.	1 ед.
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 пар	12 пар
	Ботинки кожаные	1 пара	1 пара	1 пара
	Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 ед.	1 ед.
	Брюки на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 ед.	1 ед.
	Валенки	1 на 3 года	1 пара	1 пара
Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 ед.	1 ед.	1 ед.
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	4 пары	4 пары
	Куртка на утепленной прокладке	Дежурная	1 ед.	1 ед.
Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 ед.	1 ед.	23 ед.
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	4 пары	92 пары
	Перчатки резиновые	6 пар	6 пар	138 пар
	Куртка на утепленной прокладке	Дежурная	Дежурная	14 ед.
Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1 ед.	1 ед.	8 ед.
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	4 пары	32 пары
	Сапоги резиновые	1 пара	1 пара	8 пар
	Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	1 ед.	8 ед.
	Валенки	1 на 3 года	1 пара	8 пар
	Плащ непромокаемый	дежурный	1 ед.	2 ед.
Вахтер общежития	Халат хлопчатобумажный	1 ед.	8 ед.	8 ед.
Водитель автомобиля	Комбинезон или куртка с полукombineзоном для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и	1 комплект	1 компл.	8 компл.

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в годах	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
	механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Ботинки	12 пар 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 пара	12 пар 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 пара	96 пар 8 ед. 8 ед. 8 пар
Контролер КПП, начальник смены	Пилотка или берет форменный Шапка утепленная на натуральном меху Куртка для охраны Костюм для охраны Сорочка форменная с коротким рукавом Сорочка форменная с длинным рукавом Ботинки летние Ботинки зимние Тулуп Валенки на резиновой подошве Сапоги резиновые	1 на 2 года 1 на 4 года 1 на 3 года 1 комплект 1 ед. 1 ед. 1 на 2 года 1 на 2 года Дежурный Дежурный Дежурные	1 на 2 года 1 на 4 года 1 на 3 года 1 компл. 1 ед. 1 ед. 1 на 2 года 1 на 2 года Дежурный Дежурный Дежурные	74 ед. 74 ед. 74 ед. 74 компл. 74 ед. 74 ед. 74 ед. 74 ед. 74 ед. 24 пары 24 пары
Пожарный	Боевая одежда 1-го уровня защиты из материала «Нотекс» Сапоги термостойкие Краги из материала «Пилок» Армейский костюм хлопчатобумажный Камуфляж Сапоги кирзовые Рукавицы комбинированные Шапка зимняя Бушлат Пояс пожарного с карабином Каска пожарного Подшлемник Краги утепленные зимние	1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 4 пары 1 на 3 года 1 на 3 года До износа До износа 1 на 3 года 1 на 2 года	1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 4 пары 1 на 3 года 1 на 3 года До износа До износа 1 на 3 года 1 на 2 года	8 компл. 8 пар 8 пар 8 компл. 8 компл. 8 пар 24 пары 8 ед. 8 ед. 8 ед. 8 ед. 8 ед. 8 пар
Водитель пожарного автомобиля	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы двупалые Перчатки хлопчатобумажные Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Сапоги резиновые термостойкие Сапоги кирзовые	1 комплект 2 на год 4 на год 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 2 года 1 на 2 года	1 компл. 2 на год 4 на год 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 2 года 1 на 2 года	5 компл. 10 пар 20 пар 5 ед. 5 ед. 5 ед. 5 ед.
ВКР (слесарь-механик)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздей-	1 ед.	1 ед.	2 ед.

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в годах	Количество СИЗ	Количество СИЗ на год
по испытаниям установок и аппаратуры)	ствий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Валенки	1 пара 12 пар 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	1 пара 12 пар 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	2 пары 24 пары 2 на 2,5 года 2 на 2,5 года 2 на 3 года
Заведующая архивом	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	1 ед. 2 пары	1 ед.	1 ед. 2 пары
ИТР	Халат хлопчатобумажный	1 ед.		80 ед.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



**ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников Университета,  
занятых во вредных условиях труда,  
имеющих право в профилактических целях  
употребление молока или других равноценных пищевых  
продуктов**

Кафедра, подразделение	Должность	Вредные производственные факторы	Приказ Минздравсоцразвития России № 45н от 16.02.2009 г. Пункт по «Перечню»
1	2	3	4
Химия	Заведующий лабора- торией Ведущий инженер, Инженер 1 кат. Учебный мастер, Инженер 2 кат. Старший лаборант	Металлы и их соединения: алюминий, железо, медь, свинец. Кислоты и их со- ли: соляная, серная, азот- ная Едкие щелочи. Органиче- ские соединения: этило- вый, пропиловый спирты, уксусная, бензойная кис- лоты, этилацетат, фенол, бензол, ацетон, диэтило- вый эфир и т. д.	1, 32, 38, 99, 63, 77, 104, 112, 155, 228, 203, 255, 200, 412, 421, 459, 708, 590, 679, 522, 596, 619, 679, 632
Химия МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана	Заведующий лабора- торией Ведущий инженер, Учебный мастер	Металлы и их соединения: алюминий, железо, медь, свинец. Кислоты и их соли: соляная, серная, азотная	1, 32, 38, 99, 63, 77, 104, 112, 155, 228, 203, 255, 200, 412, 421, 459, 708, 590,

Кафедра, подразделение	Должность	Вредные производственные факторы	Приказ Минздравсоцразвития России № 45н от 16.02.2009 г. Пункт по «Перечню»
1	2	3	4
		Едкие щелочи. Органические соединения: этиловый, пропиловый спирты, уксусная, бензойная кислоты, этилацетат, фенол, бензол, ацетон, диэтиловый эфир и т. д.	679, 522, 596, 619, 679, 632
СМ-12	Учебный мастер	Хлор и его соединения: натрий хлорид, натрий хлорат, натрий хлорит, калий хлорид	61, 129, 130, 131
МТ-5	Инженер Старший лаборант Техник	Кремнийсодержащие аэрозоли металлов и их сплавов, акролеин, силумин, диоксид азота, углерода, железо, медь, олово	256, 97, 507, 1, 201, 231, 38, 99, 151, 201
МТ-8	Инженер 1 кат.	Оксид хрома, спирт, абразивная пыль	175, 412
	Учебный мастер	Пикриновая, азотная, соляная, плавиковая кислоты, хлорное железо, оксид хрома, едкие щелочи	200, 203, 244, 228, 244, 175.
	Инженер 1 кат.	Медный купорос, хромпик, соляная, серная, азотная, пикриновая, плавиковая кислоты, спирт	104, 228, 255, 203, 679, 227, 417.
	Инженер 1 кат.	Хлорное железо, соляная, серная, азотная, пикриновая, плавиковая кислоты, оксид хрома, щелочи, ацетон	228, 255, 203, 679, 227, 175, 200.
АТХ	Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли: соединения марганца, никеля, хрома, алюминия, серы, ванадия, свинца в сочетании с газовыми компонентами: озона, азота, фториды	94, 97, 298, 132, 151, 251, 60, 68, 176, 10, 201, 202, 194, 256
УИЭ ОТСТО	Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли: соединения марганца, никеля, хрома, алюминия, серы, ванадия, свинца в сочетании с газовыми компонентами: озона, азота, фториды	94, 97, 298, 132, 151, 251, 60, 68, 176, 10, 201, 202, 194, 256
УСО	Маляр	Красители, олифа, грунтовка, растворители, уайт-спирит	438, 378, 679, 596, 405, 623, 635, 151
	Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли: соединения марганца, никеля, хрома, алюминия, серы, ва-	94, 97, 29, 132, 151, 251, 60, 68, 176, 10, 201, 202, 194, 256



Кафедра, подразделение	Должность	Вредные производственные факторы	Приказ Минздравсоцразвития России № 45н от 16.02.2009 г. Пункт по «Перечню»
1	2	3	4
		надия, свинца в сочетании с газовыми компонентами: озона, азота, фториды	
УСС	Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли: соединения марганца, никеля, хрома, алюминия, серы, ванадия, свинца в сочетании с газовыми компонентами: озона, азота, фториды	94, 97, 29, 132,151, 251, 60, 68 176, 10, 201, 202, 194, 256
УЗиС	Заведующий складом	Алюминий сульфат, барий гидрофосфат, железо, клеи, кальций гидрофосфат, марганец карбонат, медь сульфат, натрий бромид, щелочи едкие, аммиак, кислоты: соляная, серная, уксусная, хлоруксусная, пергидроль, красители, растворители	5, 15, 32, 63, 77, 94, 104, 228, 114, 200, 204, 234, 160, 459, 522, 151.
Отдел обслуживания, эксплуатации и текущего ремонта зданий и сооружений	Маляр 2, 4 разряда	Красители, растворители, олифы, грунтовки, мастики	438,378, 679, 596 405, 623, 635,151, 256
	ВКР (Маляр штукатур-облицовщик. Плиточник)	Красители, растворители, олифы, грунтовки, мастики, цементная пыль	438,679,596, 378,405, 623, 635,151, 632,633,621, 522, 412,256
Группа ремонта	Маляр 2 разряда ПКГ1КУ1	Растворители, олифы, грунтовки, мастики	167, 256,632, 151, 635, 950, 956
УПЦ	ВКР Электрогазосварщик Слесарь механосборочных работ (Электрогазосварщик)	Сварочные аэрозоли: соединения марганца, никеля, хрома, алюминия, серы, ванадия, свинца в сочетании с газовыми компонентами: озона, азота	94,97,298, 132,151, 251,60,68,176,10,201, 202,194, 256
	Плавильщик металла и сплавов	Кремнийсодерж. аэрозоли металлов и их сплавов, акролеин, силумин, диоксид азота, диоксид углерода, железо	256,97,507, 1,201, 231, 38, 151, 201
	ВКР (печатник плоской печати)	Моющие составы на основе ацетона	529,627,247

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ДФ МГТУ им. Н.Э. Баумана,  
занятых во вредных условиях труда, имеющих право в профилактических целях  
употребления молока или других равноценных пищевых продуктов

№ п/п	Подразделение	Должность	Вредные производственные факторы	Пункт по «Приложению» к приказу № 45н от 16.02.2009
1	Отдел главного механика	Электрогазосварщик 6 разряда	Сварочные аэрозоли, соединения марганца, никеля, хрома, свинца в сочетании с газовыми компонентами	1, 10, 32, 38, 97, 99, 151, 166, 167, 173, 178, 202, 236, 251
2	Отдел использования и ремонта недвижимости, ремонтно-строительная группа	Маляр 6 разряда	Красители, эмали, растворители, грунтовки и очистители	413, 597, 603, 419, 285, 385, 386, 53, 104

Приложение № 15  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
профкома работников  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



**КОНТИНГЕНТ  
работников МГТУ им. Н.Э. Баумана,  
работающих во вредных и опасных условиях труда,  
подлежащих периодическому  
медицинскому осмотру в 2017 г.**

**КОНТИНГЕНТ**  
 работников МГТУ им. Н.Э. Баумана, работающих во вредных и опасных условиях труда,  
 подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 2017 г.

Кафедра, лаборатория	Профессия	Количе- ство че- ловек	Опасные вредные неблагоприятные производственные факторы	Номер по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н
1	2	3	4	5
Кафедра МТ-5	Инженер 2 кат.	1	Кремнийсодержащие аэрозоли; Аэрозоли металлов и их сплавов	1.1.4.2; 1.1.4.4; 1.2.2; 1.3.5; 3.9
	Инженер 1 кат.	1	Альдегиды ароматические (акролеин)	1.1.4.2; 1.1.4.4; 1.2.2; 1.3.5; 3.9
	Заведующий лабораторией	1	Смесь углеводородов: минеральные масла, нефти Повышенная температура воздуха в производственных помещениях	1.1.4.2; 1.1.4.4; 1.2.2; 1.3.5; 3.9 1.1.4.2; 1.1.4.4; 1.2.2; 1.3.5; 3.9
	Техник 1 кат.	1	Кремнийсодержащие аэрозоли Аэрозоли металлов и их сплавов	1.1.4.2; 1.1.4.4; 1.2.2; 1.3.5; 3.9 1.1.4.2; 1.1.4.4; 3.9
	Старший лаборант	1	Повышенная температура воздуха в производственных помещениях	
Кафедра МТ-8	Инженер 1 кат.	2	Азотная кислота Серная кислота Хлор, соединения с водородом Хром, соединения хрома Металлы щелочные и их соединения	1.2.1; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.51; 1.2.21.1
	Учебный мастер 2 кат.	1	Хром и его соединения Абразивсодержащие аэрозоли Локальная вибрация	1.2.51; 1.1.4.5; 3.4.1
	Инженер 1 кат.	1	Хлор, соединения с водородом Хром, соединения хрома	1.2.8.1; 1.2.51
	Инженер 1 кат.	1	Азотная кислота Серная кислота	1.2.1; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.51

Кафедра, лаборатория	Профессия	Количество человек	Опасные вредные неблагоприятные производственные факторы	Номер по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н
1	2	3	4	5
			Хлор, соединения с водородом Хром, соединения хрома	
Кафедра МТ-12	Заведующий лабораторией	1	Лазерное излучение	3.2.1
	Инженер 1 кат.	1	Азотная кислота Серная кислота Хлор, соединения с водородом Лазерное излучение Зрительно напряженные работы Абразивсодержащие аэрозоли Локальная вибрация	1.2.1; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 3.2.1; 1.1.4.5; 3.4.1
Кафедра ИУ-10	Заведующий лабораторией	1	Ионизирующее излучение	3.1, Прил. 2, п. 9
	Инженер	2	Радиоактивные вещества	
Кафедра БМТ-1	Доцент	1	Лазерное излучение	3.2.1
	Заведующий лабораторией	1		3.2.1
Кафедра Э-1	Заведующий лабораторией	1	Предельные и непредельные формальдегиды Углеводороды предельные и непредельные (метан)	1.2.2; 1.2.45.1; 3.5
	Инженер 1 кат.	2	Производственный шум	1.2.2; 1.2.45.1; 3.5
Кафедра Э-2	Заведующий лабораторией	1	Тетраэтилсвинец Углеводороды предельные и непредельные (метан); Производственный шум	1.2.30.2; 1.2.45.1; 3.5
ЛКТ факультета СМ	Ведущий электроник	1	Работы, непосредственно связанные с обслуживанием сосудов, находящихся под давлением	Прил. 2 п. 5
НУК СМ Группа ремонта	Маляр	1	Силикаты, алюмосиликаты (цемент)	1.2.48; 1.2.36; 1.2.54.1; 1.2.54.2
	Штукатур	4	Работы на высоте Фенол и его производные Титан и их соединения	1.2.38; 1.1.4.3.3; 4.1; Прил. 2, п. 1

Кафедра, лаборатория	Профессия	Количество человек	Опасные вредные неблагоприятные производственные факторы	Номер по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н
1	2	3	4	5
	Каменщик	1	Эфиры сложные: этилацетат, акриловая кислота	
Кафедра СМ-12	Учебный мастер	1	Хлор и его соединения Ультразвук	1.2.8.1; 3.6
Отдел тепло-технического оборудования	Электрогазосварщик	15	Сварочные аэрозоли Ацетилен	1.1.4.8.1; 1.2.45.1
	ВКР электрогазосварщик	13		1.1.4.8.1; 1.2.45.1
Кафедра химии	Учебный мастер 2 кат.	2	Азотная кислота Никель и его соединения Серная кислота	1.2.1; 1.2.24; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.21.1; 1.2.49; 1.2.38
	Ведущий инженер	3	Хлор, соединения с водородом Металлы щелочные и их соединения (натрий, калий)	1.2.1; 1.2.24; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.21.1; 1.2.49; 1.2.38
	Инженер 2 кат.	1	Фосфор и его неорганические соединения (красный фосфор) Углеводороды ароматические и его производные	1.2.1; 1.2.24; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.21.1; 1.2.49; 1.2.38
	Заведующий лабораторией	3	(бензол, толуол, ксилол, стирол)	1.2.1; 1.2.24; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.21.1; 1.2.49; 1.2.38
	Старший лаборант	1		1.2.1; 1.2.24; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.21.1; 1.2.49; 1.2.38
	Лаборант	2		1.2.1; 1.2.24; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.21.1; 1.2.49; 1.2.38
	Доцент	20	Азотная кислота Никель и его соединения Серная кислота	1.2.1; 1.2.24; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.21.1; 1.2.49; 1.2.38
	Заведующий кафедрой	1	Хлор, соединения с водородом Металлы щелочные и их соединения (натрий, калий)	1.2.1; 1.2.24; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.21.1; 1.2.49; 1.2.38
	Профессор	1	Фосфор и его неорганические соединения (красный	1.2.1; 1.2.24; 1.2.32.1; 1.2.8.1;

Кафедра, лаборатория	Профессия	Количество человек	Опасные вредные неблагоприятные производственные факторы	Номер по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н
1	2	3	4	5
	Старший преподаватель	2	фосфор) Углеводороды ароматические и их производные (бензол, толуол, ксилол, стирол)	1.2.21.1; 1.2.49; 1.2.38
Управление по делам ГО и ЧС Отдел Р и ЭБ	Начальник отдела	1	Ионизирующее излучение. Радиоактивные вещества и другие источники ионизирующих излучений.	3.1; Прил. 2 п. 9
	Ведущий инженер	1	Работы по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	3.1; Прил. 2 п. 9
Отдел обслуживания и текущего ремонта зданий и сооружений	ВКР маляр-штукатур-облицовщик-плиточник	5	Углеводороды ароматические: бензол и его производные, ксилол, др. Силикаты, алюмосиликаты Физические перегрузки	1.2.38; 1.1.4.3.3; 4.1; Прил. 2 п. 1; 1.2.48; 1.2.36; 1.2.54.1; 1.2.54.2
	Маляр	7	Работы на высоте Фенол и его производные Титан и его соединения	1.2.38; 1.1.4.3.3; 4.1; Прил. 2 п.1; 1.2.48; 1.2.36; 1.2.54.1; 1.2.54.2
	Штукатур	11	Эфиры сложные: этилацетат, акриловая кислота Углеводороды ароматические: бензол и его производные, ксилол, др. Силикаты, алюмосиликаты Физические перегрузки	1.2.38; 1.1.4.3.3; 4.1; Прил. 2 п.1; 1.2.48; 1.2.36; 1.2.54.1;
	Облицовщик-плиточник	4	Работы на высоте Фенол и его производные Титан и его соединения Эфиры сложные: этилацетат, акриловая кислота	1.2.38; 1.1.4.3.3; 4.1; Прил. 2 п.1; 1.2.48; 1.2.36; 1.2.54.1; 1.2.54.2
	Жестянщик	2		1.2.38; 2.7; 4.1
	Кровельщик	1	Физические перегрузки; Работа на высоте	1.2.38; 2.7; 4.1

Кафедра, лаборатория	Профессия	Количество человек	Опасные вредные неблагоприятные производственные факторы	Номер по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н
1	2	3	4	5
Группа ремонта МГТУ	Штукатур	3	Углеводороды ароматические: бензол и его производные, ксилол, др.	1.2.38; 1.1.4.3.3; 4.1; Прил. 2 п.1; 1.2.48; 1.2.36; 1.2.54.1;
	Облицовщик плиточник	3	Работы на высоте Фенол и его производные	1.2.38; 1.1.4.3.3; 4.1; Прил. 2 п.1; 1.2.48; 1.2.36; 1.2.54.1;
	Маляр	4	Титан и их соединения Работы на высоте; Фенол и его производные Титан и его соединения	
УЗИС	Зав. Складом	1	Азотная кислота Серная кислота Хлор и его соединения Предельные и непредельные углеводороды Углеводороды ароматические	1.2.1; 1.2.32.1; 1.2.8.1; 1.2.45; 1.2.39
УХТЭ	Мойщик окон	8	Работы на высоте	1.2.38; 2.7; 4.1
	Ведущий инженер	1	Олово и его соединения	1.2.27
АТХ	Электрогазосварщик	1	Сварочные аэрозоли Ацетилен	1.1.4.8.1 1.2.45.1
	Водитель	30	Управление наземным транспортом	Прил. 2, п. 27
УСО (электрогазосварщики)	Электрогазосварщик	1	Сварочные аэрозоли Ацетилен	1.1.4.8.1 1.2.45.1
УСО (маляры)	Маляр	6	Углеводороды ароматические: бензол и его производные, ксилол, др. Силикаты, алюмосиликаты Физические перегрузки Работы на высоте Фенол и его производные Титан и его соединения Эфиры сложные: этилацетат, акриловая кислота	1.2.38; 1.1.4.3.3; 4.1; Прил. 2 п. 1; 1.2.48; 1.2.36; 1.2.54.1; 1.2.54.2



Кафедра, лаборатория	Профессия	Количество человек	Опасные вредные неблагоприятные производственные факторы	Номер по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н
1	2	3	4	5
УСО Гостиницы, общежития	Нач. хозотдела	8	Работы в гостиницах, общежитиях	Прил. 2, п. 23
	Кастелянша	7		
	Уборщица	38		
	Завхоз	4		
	Кладовщик	1		
	Дежурный по общежитию	2		
УПЦ	ВКР (электрогазосварщик)	5	Сварочные аэрозоли Ацетилен	1.1.4.8.1; 1.2.45.1
	Слесарь МСР (электрогазосварщик)	1		1.1.4.8.1; 1.2.45.1
	ВКР печатник плоской печати	2	Ацетон Производственный шум	1.2.3; 3.5; 1.2.1
	ВКР плавильщик металлов и сплавов	1	Кремнийсодержащие аэрозоли Аэрозоли металлов и их сплавов Альдегиды ароматические (акролеин) Смесь углеводородов: минеральные масла, нефти Повышенная температура воздуха (более 4 °С выше верхней границы допустимого уровня)	1.1.4.2; 1.1.4.4; 1.2.2; 1.3.5; 3.9
НОЦ «Фотоника и ИК-техника»	Старший научный сотрудник	3	Лазерное излучение	3.2.1
		5		3.2.1
	Младший научный сотрудник	1		3.2.1
	Инженер 1 категории	1		3.2.1
	Ведущий экономист			

Кафедра, лаборатория	Профессия	Количество человек	Опасные вредные неблагоприятные производственные факторы	Номер по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н
1	2	3	4	5
УСС Плавательный бассейн	Заместитель директор	1	Работы в бассейнах, а также в водолечебницах	Прил. 2 п. 22 Прил. 2 п. 22
	Старший инструктор-методист	9		
	Директор	1		
Участок химической обработки воды отдела ТСТО	Аппаратчик химводоочистки	5	Озон Бром соединения с водородом Металлы щелочно-земельные Алюминий и его соединения	1.2.25; 1.2.8.1; 1.2.21; 1.2.4
Участок обслуживания и ремонта отдела ТСТО	Электрогазосварщик	1	Сварочные аэрозоли Ацетилен	1.1.4.8.1; 1.2.45.1
	ВКР (слесарь-ремонтник)	1	Бром соединения с водородом Металлы щелочно-земельные Алюминий и его соединения	1.2.8.1; 1.2.21
Отдел медобеспечения	Начальник отдела Медсестра	1		Прил. 2 п. 22 Прил. 2 п. 22
		6		
МИЦ КМ	Зав. лабораторией	1	Асбесты природные Азота неорганические соединения, галогены Пропан-2-он Синтетические полимерные материалы, угле- и органо-пластики, углеродные материалы	1.1.4.3.1; 1.2.1; 1.2.8; 1.2.14.2; 1.3.4; 1.3.4.10; 1.3.4.14; 1.3.5
	Инженер	9		
	Техник	2		
КП МГТУ им. Н.Э. Баумана	Кассир торгового зала	7	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках	Прил. 2 п. 15 Прил. 2 п. 15
	Буфетчик	26		

Кафедра, лаборатория	Профессия	Количество человек	Опасные вредные неблагоприятные производственные факторы	Номер по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н	
1	2	3	4	5	
	Официант	2		Прил. 2 п. 15	
	Инженер 1 кат.	1		Прил. 2 п. 15	
	Бухгалтер 1 кат.	5	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Заместитель заведующего производством	2		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Заведующий производством	10		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Старший кассир	1		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Заместитель главного бухгалтера	1		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Заместитель директора	3		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Директор	1		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Администратор	8		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Главный бухгалтер	1		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Экономист 2 кат.	1		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Бухгалтер 2 кат.	1		Прил. 2 п. 15; 3.2.2.4	
	Подсобный рабочий	2		Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках Физические перегрузки	Прил. 2 п. 15; 4.1
	Изготовитель п/ф	1			Прил. 2 п. 15; 4.1

Кафедра, лаборатория	Профессия	Количе- ство че- ловек	Опасные вредные неблагоприятные производственные факторы	Номер по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н
1	2	3	4	5
	Кладовщик	1		Прил. 2 п. 15; 4.1
	Заведующий складом	1		Прил. 2 п. 15; 4.1
	Кондитер	1		Прил. 2 п. 15; 4.1
	Повар	14	Работы в организациях общественного питания, тор- говли, буфетах, на пищеблоках	Прил. 2 п. 15; 4.1
	Повар	18	Физические перегрузки Повышенная температура воздух	Прил. 2 п. 15; 4.1; 3.9
	Кондитер	2		Прил. 2 п. 15; 4.1; 3.9
	Начальник пирожкового це- ха	1	Работы в организациях общественного питания, тор- говли, буфетах, на пищеблоках	Прил. 2 п. 15; 3.9
	Заместитель начальника пи- рожкового цеха	2	Повышенная температура воздуха	Прил. 2 п. 15; 3.9
	Кухонный рабочий	2	Работы в организациях общественного питания, тор- говли, буфетах, на пищеблоках	Прил. 2 п. 15; 1.3.3
	Уборщик служебных поме- щений	6	Синтетические моющие средства	Прил. 2 п. 15; 1.3.3
	Мойщик посуды	8		Прил. 2 п. 15; 1.3.3; 3.9

**КОНТИНГЕНТ**  
 работников ДФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

№ п/п	Профессия	Количество	Из них женщин	Профессиональная вредность или фактор	Пункты по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н
1	Электрогазосварщик	1	Нет	Сварочные аэрозоли, работы на высоте	п. 1.1.4.8.2; приложение 2 п. 1
2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3	Нет	Обслуживание действующих электроустановок, работы на высоте	приложение 2, п. 2; приложение 2, п. 1
3	Слесарь-электрик	1	Нет	Обслуживание действующих электроустановок, работы на высоте	приложение 2, п. 2; приложение 2, п. 1
4	Маляр	3	3	Красители и пигменты органические, физические перегрузки (региональное мышечное напряжение кистей рук, плечевого пояса), работа на высоте	п. 1.3.1; п. 4.1; приложение 2, п. 1
5	ИТР	12	12	Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ	п. 3.2.2.4
6	Инженер	2	Нет	Электромагнитное излучение оптического диапазона (от лазеров)	п. 3.2.1
7	Водитель автомобиля	5	Нет	Управление наземными транспортными средствами	приложение 2, п. 27
8	Кровельщик	2	Нет	Работы на высоте	приложение 2, п. 1