

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор РГГМУ

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Михеев В.Л.

Войтшховская В.В.

2018г.

«12» января 2018г.

Прошито, пронумеровано

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
РГГМУ  
на 2018- 2020 годы

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
"15" февраля 2018 г.  
пер. № 12836/18-КД

Центральный Совет  
Профсоюза работников народного  
образования и науки Российской Федерации  
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
Зарегистрирован № 02-1067/29-55-1063 КД  
от "12" февраля 2018 г.  
119119, г. Москва, Ленинский пр-т, 42  
Факс: (095) 930-68-15 E-mail: eduprof@spectrnet.ru

Санкт-Петербург

2018



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий **Коллективный договор на 2018 – 2020 гг.** является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Университете и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» именуемое далее – «Работодатель», в лице ректора В.Л. Михеева, действующего на основании Приказа Министерства образования и науки № 12-07 -03/06 от 27.01.2017 г. и «Работники» в лице председателя комиссии по ведению коллективных переговоров от лица работников РГГМУ Войцеховская В.В. (далее – председатель Комиссии) согласно протокола Комиссии от 12.01.2018г. №1.

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. При заключении настоящего коллективного договора обязательным к применению является "Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы" (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06.12.2017) (вместе с "Рекомендациями о закреплении в региональных и территориальных соглашениях, в коллективных договорах положений об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, но которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях") (далее – Отраслевое соглашение).

### 1.5. Определения:

Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:

**Коллектив** - группа, совокупность людей, работающих в одной организации, объединенных совместной деятельностью в рамках организации.

**Работники** – научно-педагогический персонал (профессорско-преподавательский состав, научные работники), работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала, состоящие в трудовых отношениях с ФГБОУ ВО РГГМУ.

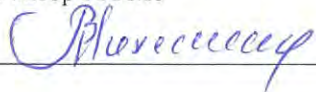
**Работодатель** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет», (далее по тексту - РГГМУ, Университет).

**Профсоюз, Профком, Профсоюзный комитет** – профсоюзные организации, созданные в РГГМУ.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**Комиссия по ведению коллективных переговоров от лица работников РГГМУ** – комиссия созданная для ведения Коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войцеховская В.В.



**Фонд социального страхования** Российской Федерации (**ФСС**) — один из государственных внебюджетных фондов, созданный для обеспечения обязательного **социального страхования** граждан России

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе, для решения следующих задач:

- обеспечение эффективной деятельности Университета, предусмотренной его Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях становления рыночных отношений; правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзами;
- переход на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзными организациями;
- создания системы эффективной оплаты труда,
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников.

Проект коллективного договора разработан на основе:

- предложений сторон коллективного договора;
- плана выполнения работ по перспективному развитию;
- финансовых планов РГГМУ.

1.6. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Университета. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

#### **1.7. Срок действия Коллективного договора:**

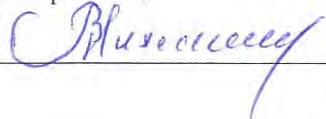
Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со даты принятия решения Конференцией работников и обучающихся. Стороны коллективного договора имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Срок действия Коллективного договора с «25» января 2018 года по «24» января 2020 года.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, расторжения трудового договора с ректором. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

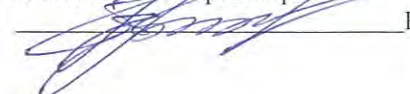
1.9. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ

Ректор РГГМУ



Михеев В.И.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.



на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и Комиссии по ведению коллективных переговоров с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в ходе переговоров.

1.11. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Университета.

#### 1.12. Условия заключения Коллективного договора, внесение изменений и дополнений

Все условия коллективного договора, принятые в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для сторон. Ни одна сторона не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Нарушения положений коллективного договора, возлагает на должностных лиц персональную ответственность с привлечением к дисциплинарным взысканиям вплоть до увольнения.

Коллективный договор принимается Конференцией работников и обучающихся РГГМУ. Конференция считается правомочной, если на ней присутствуют не менее двух третей от списочного состава выбранных делегатов конференции. Коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих делегатов.

Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены по инициативе Работодателя и Комиссии по проведению коллективных переговоров с дальнейшим принятием решения Конференцией работников и обучающихся Университета (далее по тексту – Конференция) за исключением случаев о принятии и внесении изменений в действующее законодательство РФ по вопросам, которые нашли закрепления в Коллективном договоре без созыва Конференции.

1.13. К Коллективному договору прилагаются:

Приложение 1. «Положения об оплате труда работников РГГМУ»

Приложение 2. ««Положение о порядке назначения стимулирующих выплат за высокий профессионализм и качество выполняемой работы в зависимости от конкретных результатов оказываемых образовательных услуг работниками профессорско-преподавательского состава РГГМУ»

Приложение 3. «Положение об оказании материальной помощи работникам РГГМУ»

Приложение 4. «Правила внутреннего трудового распорядка РГГМУ»

Приложение 5. «Перечень профессий и должностей в Университете, которым предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты»

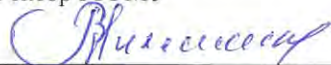
## 2. Права и обязанности сторон

### Обеспечение занятости, профессионального роста и социальных гарантий при увольнении работников

2.1. Работодатель обеспечивает коллективу полную занятость в рабочее время, нормальные условия труда.

2.2. Работодатель гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором права профсоюзов и гарантий их деятельности. Должностные лица Университета за нарушение законных прав профсоюзных организаций несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров



Войтцеховская В.В.



2.3. Работодатель признает Комиссию по ведению коллективных переговоров как единственный орган в Университете, ведущий переговоры от имени работников по заключению коллективного договора.

2.4. Комиссия по ведению коллективных переговоров со своей стороны обязуется методами и средствами содействовать эффективной деятельности Университета в рамках стоящих перед нею задач, а также обеспечения соблюдения работниками трудовой дисциплины.

2.5. Работникам Университета гарантируются права, предоставляемые действующим законодательством РФ, коллективным договором, Отраслевым соглашением.

2.6. Установление либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий работы в Университете в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется по согласованию с Комиссией по ведению коллективных переговоров. Работодатель и комиссия по ведению коллективных переговоров оперативно обеспечивают друг друга получаемой нормативной информацией по этим вопросам.

2.7. Работники Университета обязаны:

– соблюдать Устав РГГМУ, Правила внутреннего трудового распорядка РГГМУ, иные локальные правовые акты Университета, а также условия трудового договора, работать честно и добросовестно;

– своевременно и точно выполнять распоряжения ректора, проректоров и непосредственных руководителей;

– соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования должностной инструкции, обеспечивать качество работы;

– признавать и соблюдать права Университета на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;

– соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Университете правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

– разрешать трудовые споры в соответствии с законодательством;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

– не допускать нанесения ущерба Университету, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

– воспитывать у обучающихся чувство патриотизма, гордости за свою профессию и Университет, прививать им нормы порядочности и интеллигентности.

2.8. Стороны проводят согласованные действия при защите интересов работников Университета в ходе переговоров с представительными органами государственной власти.

2.9. Комиссия по ведению коллективных переговоров реализует свое право контроля за соблюдением трудового законодательства РФ.

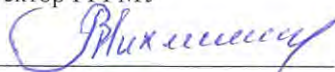
2.10. Комиссия по ведению коллективных переговоров осуществляет контроль во взаимодействии с государственными органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства (государственной инспекцией труда и иными уполномоченными органами власти).

2.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить совместную работу, добиваясь:

– выполнения трудового законодательства РФ, законодательства РФ в области образования, заключения и выполнения Отраслевого соглашения, решения социально-экономических проблем работников и обучающихся;

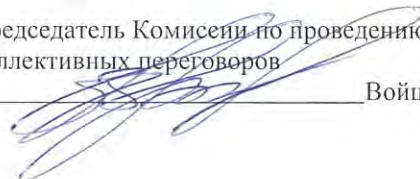
– от органов государственной власти и местного самоуправления: решения социально-бытовых вопросов работников Университет.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтшеховская В.В.



2.12. Университет и Комиссия по ведению коллективных переговоров совместно проводят работу по введению эффективного контракта с работниками как системы трудовых отношений между Университетом как государственным учреждением и работниками, основанных на: наличии у Университета государственного задания и целевых показателей эффективности работы, утвержденных учредителем; на системе оценки эффективности деятельности работников, утвержденной Университетом в установленном порядке; на системе оплаты труда, учитывающей различия в сложности выполняемой работы, а также количество и качество затраченного труда, утвержденной Университетом в установленном порядке; на системе нормирования труда работников, утвержденной Университетом; подробной конкретизации с учетом отраслевой специфики в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда.

### 3. Трудовые отношения между работником и работодателем

3.1. Прием на работу в Университет осуществляется по трудовому договору. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом РГГМУ и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым, региональными и территориальными соглашениями, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее ППС), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.3. Трудовой договор с другими категориями работников заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законом, а также в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника.

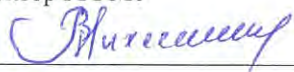
3.4. Директора институтов, деканы факультетов и заведующие кафедрами избираются ученым советом Университета путем тайного голосования на срок, не превышающий пяти лет, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, рекомендованных коллективами кафедр и советами факультетов, в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета.

3.5. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

3.6. Работник, вновь принимаемый на работу в Университет, должен быть ознакомлен Работодателем под роспись с действующим коллективным договором РГГМУ и приложениями к нему, Уставом РГГМУ и изменениями к нему, должностной инструкцией и иными локальными актами РГГМУ.

---

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войцеховская В.В.



3.7. Расторжение трудового договора по инициативе Университета при сокращении численности или штата работников, неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзных организаций, существующих в РГГМУ.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профсоюзные организации, существующие в РГГМУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. (ст.82ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией и показателем эффективности труда.

3.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). О введении в действие изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

По инициативе Работодателя расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата, изменение условий трудового договора с Работником из числа профессорско-преподавательского состава допускаются только после окончания учебного года. Изменение условий трудового договора с Работниками из числа ППС по инициативе Работодателя допускается только при условии сохранения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) и в порядке, определенном трудовым законодательством.

#### 4. Организация оплаты труда

4.1. Оплата труда работников Университета устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Коллективным договором - «Положением об оплате труда работников РГГМУ», включая приложения к нему, является Приложением № 1 к настоящему Коллективному договору), условиями трудового договора.

4.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности, уровня квалификации, сложности выполняемой работы, личного трудового вклада и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.3. Заработная плата работника РГГМУ складывается из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

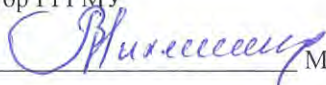
4.4. Конкретные оклады (тарифные ставки) по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании, трудовых договорах.

4.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся в соответствии с «Положением об оплате труда работников РГГМУ» (Приложение №1 к настоящему Коллективному договору) и оформляются приказом ректора по университету.

4.6. Выплаты компенсационного характера для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам проведения специальной оценки труда.


---

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.



4.7. Наряду со стимулирующими выплатами, предусмотренными «Положением об оплате труда РГГМУ» (Приложение №1 к настоящему Коллективному договору), работникам профессорско-преподавательского состава производится дополнительное стимулирование в соответствии с «Положением о порядке назначения стимулирующих выплат за высокий профессионализм и качество выполняемой работы в зависимости от конкретных результатов, оказываемых образовательных услуг работниками профессорско-преподавательского состава РГГМУ» (Приложение №2 к настоящему Коллективному договору).

4.8. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждую половину месяца в установленные дни (4 и 19 числа каждого месяца) путём безналичного перечисления на лицевой счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

4.9. Работодатель, допустивший задержку заработной платы, несет ответственность в соответствии с ТК РФ.

4.10. Работнику, по его личному обращению, выдают расчетные листки с указанием всех начислений заработной платы, причитающейся ему за расчетный период, размерах и основаниях произведенных удержаний и общей суммы, подлежащей к выплате.

4.11. Заключение или прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством.

4.12. При принятии новых нормативно-правовых актов, не ухудшающих положение работников, соответствующие статьи вступают в силу автоматически, без заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.13. Работникам, находящимся в тяжелом финансовом положении, выплачивается материальная помощь в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам РГГМУ» (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

4.14. При формировании расписания занятий профессорско-преподавательскому составу оставлять один день свободным от занятий для работы в библиотеке.

4.15. Дополнительная оплата труда работников, замещающих длительно болеющих работников, производится из средств экономии фонда заработной платы по подразделению.

4.16. Расчет средней заработной платы для оплаты больничных листов и отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

4.17. Работодатель обязан информировать коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников и должностям работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГМУ.

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка РГГМУ (приложение № 4 к настоящему Коллективному договору) утверждаются работодателем с учетом мнения созданных профсоюзных организаций РГГМУ.

5.3. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями Трудового договора и коллективного договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

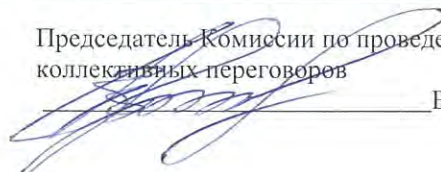
---

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтцховская В.В.



Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава (ППС) работников Университета устанавливается продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю.

ППС разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.5. Учебная нагрузка ППС устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости от квалификации педагогических работников, профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

5.6. Режим работы ППС регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка РГГМУ, Трудовым договором, расписанием учебных занятий, годовым учебным планом, а также индивидуальным планом работы ППС.

5.7. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личному заявлению:

- беременным женщинам;
- одному из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- инвалидам.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени (кроме инвалидов).

Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по письменному заявлению работника может устанавливаться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.8. Сверхурочная работа - это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Еженедельный непрерывный отдых работников Университета должен быть не менее сорока двух часов (ст. 110 ТК РФ).

5.10. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

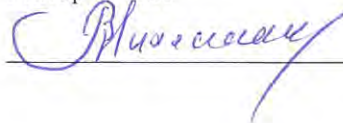
5.11. Всем работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность отпуска определяется Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами РФ.

5.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в РГГМУ с учетом мнения профсоюзных организаций не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

---

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.



Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.14. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и беременным женщинам.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка РГГМУ (Приложение №4 к настоящему коллективному договору).

5.17. Работникам Университета по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем.

На основании ст. 128 ТК РФ работодатель обязан в определенных случаях по письменному заявлению предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

Работник, получивший такой отпуск, может в любое время прервать его, предупредив письменно работодателя о выходе на работу.

5.18. За добросовестное выполнение своих обязанностей материально-ответственным лицам может быть представлено до 3-х дней отдыха (отгула) по согласованию с главным бухгалтером.

5.19. Работники Университета могут пользоваться своими правами профессионального роста и повышения квалификации, а работодатель обязан этому способствовать.

5.20. Повышение квалификации преподавателей осуществляется не реже одного раза в 5 лет на факультетах или институтах повышения квалификации и в других, родственных по специальности учебных, научных или производственных организациях.

## 6. Условия и охрана труда

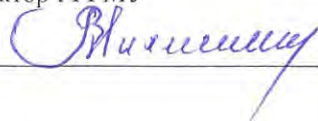
6.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

6.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными, нормативными и правовыми актами гарантирует права работника на охрану труда.


---

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтцховская В.В.



6.4. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

- ограничивать применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда;
- ограничить применение труда женщин в ночное время: выделять рабочие места для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- предоставлять по желанию женщин отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.5. Запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет на тяжелых работах, на работах с вредными или опасными условиями труда. Работники моложе восемнадцати лет принимаются на работу после обязательного предварительного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, подлежат ежегодному обязательному медицинскому осмотру.

6.6. Работники в трудовой деятельности руководствуются действующими законодательными, нормативными, правовыми актами, инструкциями по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации работодателя и обязуются:

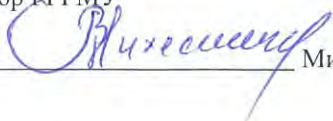
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.7. Направлять средства ФСС на:

- проведение специальной оценки труда;
- реализацию мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными требованиями охраны труда;
- обучение по охране труда определенных категорий работников;
- приобретение средств индивидуальной защиты, смывающих или обезвреживающих средств для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- приобретение приборов для определения наличия и уровня алкоголя при проведении обязательных предрейсовых и предсменных медицинских осмотров работников;
- приобретение страхователями аптечек для оказания первой помощи.

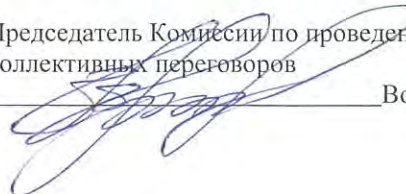
6.8. Работодатель обеспечивает работников чистой питьевой водой в соответствии с санитарными правилами РФ.

Ректор ВГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтшовская В.В.



## 7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника

7.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, работодатель выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, единовременную компенсацию на восстановление трудоспособности.

## 8. Социальная сфера

8.1. По мере оказания помощи работникам университета работодатель по возможности должен выделять внебюджетные средства.

8.2. За продолжительную безупречную работу в университете, за высокие показатели в труде могут применяться, по согласованию с существующими профсоюзными организациями, следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение грамотой университета;
- представление к званию «Почетный работник РГГМУ»;
- представление к государственной награде;
- представление к присвоению Почётных званий;
- денежная премия.

8.3. Стороны коллективного договора осуществляют контроль за функционированием столовых университета: за качеством приготавливаемой пищи, ассортиментом и формированием цен.

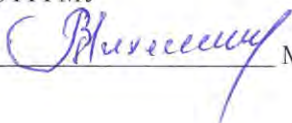
8.4. Стороны коллективного договора содействуют в организации культурно-массовой и физкультурной работы работников университета.

8.5. По согласованию с работодателем работникам, имеющим детей школьного возраста до 14 лет, срок очередного отпуска (или часть его) может быть перенесен на период школьных каникул, вместо срока, установленного графиком.

8.6. Работодатель обязуется: обеспечить пропускной режим в учебных корпусах РГГМУ; обеспечить права Работников на защиту их персональных данных в соответствии со ст.ст. 86 – 90 ТК РФ; обеспечить право Работника на безвозмездное получение копий документов, связанных с работой (выписок из приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

8.7. Детям работников РГГМУ (кроме работающих на условиях внешнего совместительства) зачисленным на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, предоставляются скидки на оплату обучения до 100% по решению ректора.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтшеховская В.В.



## 9. Обеспечение деятельности Первичных профсоюзных организаций РГГМУ (ППО РГГМУ)

Работодатель, Комиссия по ведению коллективных переговоров обязаны соблюдать права двух профсоюзных организаций в РГГМУ, содействовать их деятельности:

9.1. Информацию об использовании средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по статьям, связанным с оплатой труда, решением социальных проблем коллектива.

9.2. Информировать профсоюзные организации РГГМУ по их запросам о расходовании средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. До принятия приказов, распоряжений по вопросам, затрагивающим социально-экономические интересы членов профсоюзных организаций РГГМУ, проводить предварительные консультации с представителями профсоюзных организаций РГГМУ.

9.3. Осуществлять удержание членских взносов с членов профсоюзных организаций по личному заявлению на имя ректора в соответствии с действующим нормативным регулированием.

9.4. Выделить профсоюзным организациям РГГМУ в бесплатное пользование для его деятельности необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям (осуществлять ремонт данных помещений по мере необходимости), мебель и оборудование, телефон с междугородней связью, вычислительную и множительную технику. Членам профсоюзных организаций РГГМУ, не освобожденным от основной трудовой деятельности, разрешать выполнение общественных обязанностей в рабочее время по согласованию с администрацией РГГМУ.

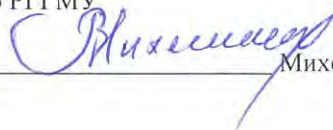
9.5. Представители выборных органов первичной профсоюзной организации не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию или уволены по инициативе работодателя в течение их работы в выборных органах, а также по истечении двух лет с момента окончания выборного срока без согласования с ППО РГГМУ.

9.6. Работодатель освобождает членов выборных органов первичной профсоюзной организации, уполномоченных профсоюзом по охране труда, представителей профсоюзной организации в создаваемых совместных с работодателем комиссиях от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы. Работодатель вправе по представлению ППО РГГМУ устанавливать надбавки стимулирующего характера к должностному окладу членам профактива университета.

9.7. Работодатель гарантирует права профсоюзам в РГГМУ предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами:

- в вопросах собственности профсоюзов;
- независимой финансовой деятельности;
- гарантий работникам, входящим в состав профсоюзов РГГМУ и не освобожденных от основной работы;
- гарантий освобожденным работникам профсоюзов РГГМУ, избранных (делегированных) в профсоюзные органы;
- гарантии права на труд работникам, являющимися членами профсоюзных организаций РГГМУ;
- по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзных организаций РГГМУ;
- по ежемесячному перечислению на счет профсоюзов РГГМУ членских профсоюзных взносов.

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

  
Войтсеховская В.В.



## 10. Заключительные положения.

В месячный срок после подписания Коллективный договор доводится до всех работников университета по средствам размещения на официальном сайте РГГМУ. При поступлении на работу новых работников работодатель обязан ознакомить их с действующим Коллективным договором под подпись.

10.1. Споры, возникающие между сторонами по вопросам Коллективного договора, рассматриваются постоянно действующей Комиссией по ведению коллективных переговоров и Комиссией по трудовым спорам в соответствии с законодательством о порядке разрешения трудовых споров и конфликтов.

10.2. Работодатель обязан отвечать на запросы Комиссии по ведению коллективных переговоров и Комиссии по трудовым спорам, связанные с выполнением Коллективного договора, в 2-х недельный срок в письменном виде.

Лица, представляющие работодателя, виновные в не предоставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, соглашений, несут дисциплинарную ответственность.

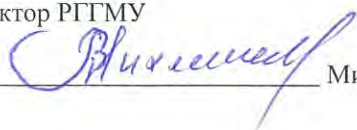
10.3. При заключении нового Коллективного договора стороны отчитываются о выполнении обязательств по предыдущему Коллективному договору на конференции трудового коллектива.

10.4. Работодатель производит уведомительную регистрацию Коллективного договора в соответствующем органе по труду Санкт-Петербурга в семидневный срок после подписания его ректором и председателем Комиссии по ведению коллективных переговоров.

10.5. Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся отдельным документом без созыва Конференции в случае внесения изменения и дополнения с учетом изменения законодательства РФ по согласованию Комиссии по проведению коллективных переговоров с согласованием с уполномоченными лицами от работодателя в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета.

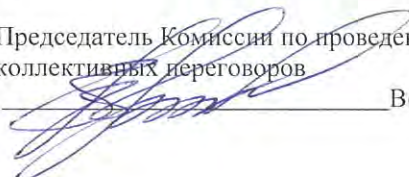
---

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войцеховская В.В.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ РГГМУ**

**Санкт-Петербург**  
**2018**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – РГГМУ, Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.11.2011г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

- Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 26.07.2017) "О государственной тайне" Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011г. № 992 «Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом внесенных изменений и дополнений;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей организаций»;

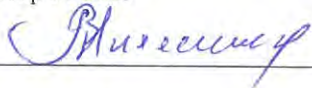
- Справочная информация: "Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтшеховская В.В.



профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017г. № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

- Приказом Министра обороны российской Федерации от 30.12.2011г. № 2700 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации»;

- Приказом Министра обороны российской Федерации от 09.10.2014г. № 725 «Об утверждении Правил выплаты ежемесячной надбавки за особые достижения в службе военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

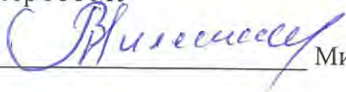
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015г. № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015г. №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.05.2011г. № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

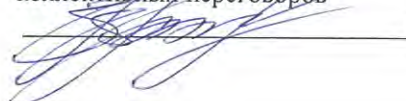
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтшховская В.В.



- Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018гг.»;
- Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях народной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (далее – «дорожная карта»);
- Письмом Департамента бюджетного процесса, учета и отчетности Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2013г. № 04-1465;
- «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год», утвержденным решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017г., протокол № 11;
- Уставом РГГМУ;
- Коллективным договором;
- и другими нормативными документами.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

- *Профессионально-квалификационная группа (ПКГ)* – группа профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- *Квалификационный уровень (КУ)* – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы;
- *Заработная плата (оплата труда работника)* – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;
- *Оклад (должностной оклад)* – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- *Стимулирующие выплаты* – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

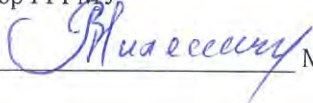
1.3. Положение регламентирует порядок и размер оплаты труда работников РГГМУ, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, установление размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установки.

1.4. Фонд оплаты труда формируется в пределах утвержденных на календарный год средств, запланированных на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности РГГМУ за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- собственных доходов РГГМУ;
- иных источников не запрещенных законодательством РФ.

1.5. Системы оплаты труда в РГГМУ устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и данным Положением.

Ректор РГГМУ



Михеев В.И.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.



1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполняющего должностные обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. Положение обсуждается и согласовывается на конференции работников и обучающихся РГГМУ и утверждается Комиссией по ведению коллективных переговоров (далее - КВКП) и ректором РГГМУ. По мере необходимости в Положение могут вноситься изменения, дополнения, в связи с изменением нормативного регулирования, условий организации и оплаты труда, не противоречащие трудовому законодательству.

1.8. Оплата труда работников филиала РГГМУ производится в соответствии с Положением об оплате труда работников филиала РГГМУ, разработанным в соответствии с данным Положением, и утвержденным в установленном порядке коллективом и директором филиала РГГМУ.

## 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Заработная плата работников РГГМУ состоит из оклада, установленного в соответствии с ПКГ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

- Система оплаты труда работников РГГМУ устанавливается с учетом:
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н.
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- перечня видов компенсационного характера;
- перечня видов стимулирующего характера;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения;

2.2. РГГМУ, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

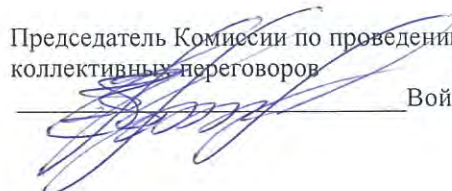
2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, устанавливаются приказом Ректора РГГМУ, по ПКГ и КУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Оплата труда конкретных исполнителей научно-исследовательских работ (далее НИР) штатных работников и совместителей, производится за счет средств «Заказчика». Размер оплаты труда определяется объемами договоров и сметами, согласованными с «Заказчиками».

Ректор РГГМУ

 Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

 Войтшеховская В.В.



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

2.6. Заработная плата выплачивается работнику за первую половину месяца - перечисление аванса в счет заработной платы – 19-го числа, за вторую половину месяца - 4-го числа месяца, следующего за отчетным, путем безналичного перечисления на счет работника в банке.

### **3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Штатное расписание и оплата труда профессорско-преподавательского состава**

3.1.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от годовой учебной нагрузки, исходя из установленных норм рабочего времени, а также нормативного соотношения численности ППС и студентов, с учетом установленного Плана мероприятий «дорожной карты».

3.1.2. Штатное расписание ППС по институтам, факультетам, кафедрам и другим учебным подразделениям Университета утверждается Ректором на учебный год не позднее 1-го сентября. По мере необходимости, в течение учебного года, могут производиться изменения в штатном расписании. Изменения и дополнения в штатное расписание вносятся приказом Ректора, на основании служебных записок руководителей соответствующих подразделений, согласованных с Первым проректором и Учебно-методическим управлением.

3.1.3. Объем учебной нагрузки по кафедрам утверждается Ученым советом, по представлению Учебно-методического управления:

- предварительный не позднее чем за два месяца до начала нового учебного года,
- окончательный, по результатам набора студентов, в течение первого месяца нового учебного года.

3.1.4. Замещение должностей ППС производится на основании «Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015г. № 749.

3.1.5. Для ППС устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Объем педагогической нагрузки одного работника ППС не может превышать 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка на ставку устанавливается приказом Ректора. Преподаватели, выполняющие объем учебной работы сверх запланированных в учебном году часов, могут вести дополнительную учебную работу на условиях почасовой оплаты труда, но не более 300 часов за учебный год. Ставки почасовой оплаты труда утверждаются Ректором и могут пересматриваться в зависимости от нормативного регулирования и финансовых средств Университета.

3.1.6. При условии выполнения, работ в рамках утвержденного штатного расписания, работникам Университета из числа ППС допускается внутреннее совместительство, с оформлением трудового договора.

Размеры должностных окладов ППС устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008г. № 217н. В должностных окладах ППС учитывается наличие ученой степени (кандидата или доктора наук). Пересмотр оклада лицам, получившим ученую степень в период работы, Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтчиховская В.В.



производится на основании заявления с предоставлением подтверждающего документа, в соответствии с действующим положением ВАК России.

3.1.7. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение должностных обязанностей и работ, соответствующих его уровню квалификации, предусмотренных трудовым договором.

3.1.8. В целях повышения результативности деятельности ППС, мотивации получения конкретных результатов оказываемых ими образовательных услуг, производится стимулирование по итогам учебного года на основании выполнения показателей и критериев эффективности деятельности, отраженных в эффективном контракте каждого работника ППС, в соответствии с занимаемой должностью, для которого работа в РГГМУ является основным местом работы, или внутренним совместительством, на основании Приложения №1 к настоящему Положению.

Расчет стимулирующей выплаты для работников из числа ППС осуществляется в следующем порядке:

- формируется индивидуальный учет показателей эффективности деятельности работника, т.е. определяется количество баллов, набранное каждым работником из числа ППС за отчетный период (учебный год)

- формируются результаты выполнения показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава факультета, которые представляются в отдел качества образования, для проверки и подготовки к утверждению

- утвержденные результаты выполнения показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава всех факультетов Университета передаются в отдел организации и оплаты труда для расчета стимулирующих выплат

Размер стимулирования каждого работника определяется по формуле:

$$\frac{\text{ФОТ}}{\sum \text{баллов ППС}} * \text{балл И}, \text{ где}$$

ФОТ - фонд оплаты труда, направленный на стимулирование ППС в текущем году

$\sum$  баллов ППС - сумма баллов всех ППС, представленных к стимулированию

балл И - индивидуальные баллы работника

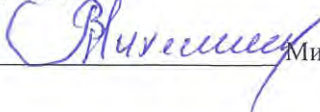
3.1.9. Кроме того ППС устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- стимулирующая надбавка за исполнение обязанностей заместителя декана по учебно-методической работе и заместителя декана по учебно-воспитательной работе, устанавливается приказом Ректора Университета, на время исполнения обязанностей, на срок не более одного учебного года.

- прочие выплаты материального стимулирования, в соответствии с разделом 5 данного положения.

3.1.10. Штатное расписание и размер денежного довольствия военнослужащим, направленным в университет, без приостановления военной службы устанавливается в размерах и порядке установленном законодательством Российской Федерации, приказами Министра обороны Российской Федерации, в части касающейся данной категории военнослужащих

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтсеховская В.В.



### 3.2. Штатное расписание и оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала

3.2.1. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета. Утверждается, на календарный год, приказом Ректора не позднее 1 февраля текущего года и может корректироваться в течение года.

Изменения и дополнения в штатное расписание вносятся приказом Ректора, на основании служебных записок руководителей соответствующих подразделений.

3.2.2. Размеры должностных окладов работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливаются по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: от 29.05.2008г. №247н; от 29.05.2008г. №248н; от 29.05.2008г. №305н.

Размер должностного оклада, заместителей руководителя структурного подразделения, устанавливается на 5-30% ниже оклада по должности соответствующего руководителя.

Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение должностных обязанностей и работ, в соответствии с его уровнем квалификации, предусмотренным утвержденной должностной инструкцией и определяется Трудовым договором.

3.2.3. Работники Университета, в свободное от основной работы время, при наличии высшего образования и соответствующего уровня квалификации, могут выполнять различные виды учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда или по совместительству, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.4. Работникам Университета из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на основании специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральным законом от 28.12.2013г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35% от часовой ставки;

3.2.5. Работникам Университета из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала могут быть установлены:

- надбавка стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы и

прочие выплаты материального стимулирования, в соответствии с разделом 5 данного положения.

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтсеховская В.В.



#### 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Заработная плата Ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад Ректора Университета, определяется трудовым договором заключенным с Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.2.1. Министерство образования и науки Российской Федерации может устанавливать Ректору Университета выплаты стимулирующего характера, в соответствии с утвержденным порядком и критериями осуществления стимулирующих выплат

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

4.3.1. Выплаты компенсационного характера, в соответствии с действующим законодательством, устанавливаются приказом Ректора

4.3.2. Проректорам и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливается приказом Ректора, в соответствии с п. 5. настоящего Положения.

#### 5. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

5.1. В целях поощрения работников в качественном и своевременном выполнении поставленных перед Университетом задач, устанавливаются следующие виды материального стимулирования работников:

- надбавка стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы (для ППС устанавливается не более чем на учебный год, для остальных категорий работающих не более чем календарный год).

- стимулирование ППС, на основании выполнения показателей и критериев деятельности, отраженных в эффективном контракте;

Стимулирующие выплаты единовременного характера:

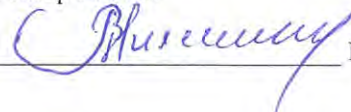
- премии по результатам работы и к праздничным датам;  
- надбавка (доплата) за увеличение объемов работ;  
- надбавка (доплата), за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника.

- качественное выполнение и своевременное выполнение особо важных заданий;  
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное и финансово-экономическое управление и бухгалтерский учет;

- обеспечение бесперебойной и качественной работы подразделений Университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, обеспечением пожарной безопасности Университета, соблюдения правил охраны труда, и прочих работ, связанных с нормальным жизнеобеспечением Университета;

- обеспечение качественной работы, связанной с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским, юридическим и прочими процессами управления Университета;

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтховская В.В.



- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и других );
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами;
- качественное и своевременное выполнение заданий ректора, проректоров, руководителя подразделения;
- качественное и эффективное проведение работ по новому набору студентов;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов по всем источникам финансирования;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- полученный доход от оказания платных услуг структурными подразделениями, распределенный между работниками, осуществляющими предоставление данных услуг, в соответствии с утвержденными сметами;
- в связи с юбилейными датами работников 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет, а также при достижении пенсионного возраста, в зависимости от стажа работы в Университете ( от 1 до 3 лет-3000 руб.; от 3 до 10 лет – 5000 руб., более 10 лет – 10000 руб.)
- прочие показатели, по улучшению учебной, организационной, финансово-экономической и хозяйственной деятельности Университета.

5.2. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в следующих показателях:

- в абсолютном значении;
- в процентном отношении к должностному окладу;
- в коэффициентах, отражающих индивидуальные показатели эффективности труда работника в общем размере фонда оплаты труда, направленном на стимулирующие выплаты (отношение общего премиального фонда к сумме коэффициентов всех поощряемых работников на произведение индивидуального коэффициента).

5.3. Порядок установления стимулирующих выплат:

Основанием для подготовки приказа о материальном стимулировании работников Университета является служебная записка с резолюцией Проректора по направлению, подаваемая руководителем структурного подразделения, с обоснованием необходимости указанной выплаты конкретному сотруднику или группе сотрудников Университета. Служебная записка визируется проректором по экономической работе и направляется в отдел организации и оплаты труда для подготовки приказа.

Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом Ректора Университета на любой период, не превышающий календарный год. В случае улучшения или ухудшения показателей работы работника, нарушений трудовой и производственной дисциплины, размер стимулирующей выплаты может быть пересмотрен или полностью отменен в любой период текущего года, приказом Ректора Университета, на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения.

Выплаты по всем вышеуказанным стимулирующим надбавкам производятся в пределах утвержденного на календарный год фонда оплаты труда Университета, формирующегося за счет субсидий на выполнение государственного задания и собственных доходов университета и других разрешенных законом средств. В случае нехватки вышеуказанных средств, размер стимулирующих выплат может быть уменьшен, приостановлен или отменен приказом Ректора.

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтсеховская В.В.



Надбавка по итогам работы Университета (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), выплачивается сотрудникам Университета, которые своевременно, качественно и эффективно выполняли свои обязанности в течение периода, пропорционально отработанного рабочего времени, за который производится премирование. Основанием для начисления премии является приказ Ректора Университета. Лицам, уволенным за прогул и другие нарушения трудовой и производственной дисциплины, а также по собственному желанию, и не состоящим в штате Университета на день выплаты, премия не выплачивается.

Стимулирующие надбавки разового характера максимальными размерами не ограничиваются.

## **6. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА (ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)**

6.1. При возникновении производственной необходимости в Университете применяется оплата на основании заключения договоров возмездного оказания услуг. Данные договоры могут заключаться как, с лицами, не являющимися штатными работниками Университета, так и с работниками Университета, если выполнение данного вида работ (услуг) не предусмотрено должностными обязанностями штатных работников Университета.

6.2. Договоры возмездного оказания услуг могут заключаться на следующие виды работ (услуг), не противоречащие действующему законодательству РФ, основной деятельности и Уставу Университета: учебной, учебно-методическая, методическая деятельность; проектная, научно-исследовательская, конструкторская деятельность, ремонтные, оформительские работы, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды работ и услуг.

6.3. В договоре обязательно указывается вид и объем выполняемой работы (услуги), техническое задание срок и график ее выполнения, сумма и условия выплаты вознаграждения. Основанием для выплаты является подписанный акт о выполненных работах (услугах).

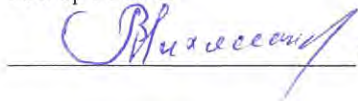
6.4. Оплата услуг, выполненных на основании договора возмездного оказания услуг, производится за счет средств, предусмотренных на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. При отсутствии поступления средств, для оплаты труда из субсидий на выполнение государственного задания, собственных доходов Университета и прочих источников финансирования, все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или отменены Ректором.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, подлежат пересмотру в установленном порядке.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтчиховская В.В.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ВЫСОКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ В ЗАВИСИМОСТИ  
ОТ КОНКРЕТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОКАЗЫВАЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
РАБОТНИКАМИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА РГГМУ**

**Санкт-Петербург  
2018**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке назначения стимулирующих выплат за высокий профессионализм и качество выполняемой работы в зависимости от конкретных результатов оказываемых образовательных услуг работниками профессорско-преподавательского состава (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – Университет, РГГМУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом внесенных изменений и дополнений;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях 2018 – 2018 годы»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

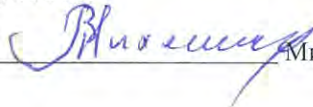
1.2. Положение регламентирует порядок и размер стимулирования за высокий профессионализм и качество выполняемой работы в зависимости от конкретных результатов оказываемых образовательных услуг работниками профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в соответствии с заключенными трудовыми договорами на основании принципов эффективного контракта.

1.3. Внедрение эффективного контракта предусматривает конкретизацию показателей и критериев, оценки качества деятельности различных категорий работников, для установления стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых ими образовательных услуг. Указанные особенности, а также особенности методов оценки результатов труда и оплата в соответствии с целями эффективного контракта для отдельных категорий работников, могут устанавливаться отдельными разделами настоящего Положения.

1.4. Внедрение системы эффективного контракта по категориям персонала производится поэтапно, в связи с чем, разработка и утверждение разделов настоящего Положения может осуществляться последовательно.

1.5. Кроме того, все существующие системы оплаты и стимулирования работников, в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников РГГМУ действуют и применяются наряду с системой стимулирования основанной на эффективном контракте.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтшеховская В.В.



1.6. Положение обсуждается и согласовывается на конференции работников и обучающихся РГГМУ и утверждается Комиссией по ведению коллективных переговоров (далее - КВКП) и ректором РГГМУ. По мере необходимости в Положение могут вноситься изменения, дополнения, в связи с изменением условий нормативного регулирования, не противоречащих трудовому законодательству.

## **2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА**

2.1. Положение распространяется на работников, занимающих следующие должности профессорско-преподавательского состава: декан (директор института), заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

2.2. Положение распространяется на всех работников профессорско-преподавательского состава, не зависимо от доли занимаемых ставок.

2.3. Эффективный контракт заключается с работниками, для которых работа в РГГМУ является:

- основным местом работы
- внутренним совместительством, по другой в отношении к основному месту работы должности, эффективный контракт заключается отдельно по каждой из должностей.

2.4. Эффективный контракт не заключается с работниками, для которых работа в РГГМУ является:

- внешним совместительством
- внутренним совместительством, по аналогичной с основным местом работы должности.

2.5. В случае отсутствия работника на работе, но за ним в силу трудового законодательства, сохраняется место работы и должность, показатели эффективности деятельности не корректируются.

2.6. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава, в разрезе занимаемых должностей, являющиеся неотъемлемой частью эффективного контракта, устанавливаются в соответствии с Приложением №1.

2.7. При переводе работника на другую должность по той же категории работников, показатели его деятельности учитываются по каждому эффективному контракту, пропорционально отработанному, по каждому из них, времени.

2.8. При переводе работника на другую должность иной категории работников, на которых условия данного Положения не распространяются, показатели деятельности по эффективному контракту корректируются пропорциональному отработанному времени.

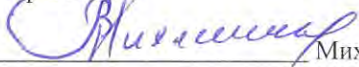
2.9. Денежное вознаграждение по результатам выполнения условий эффективного контракта, производится по окончании учебного года, работникам, состоящим в списочном составе РГГМУ на дату выплат.

2.10. Работникам, принятым в Университет в течение учебного года, за который производится стимулирование, учет показателей эффективности производится только по результатам работы в РГГМУ.

## **3. СБОР И АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

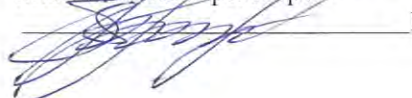
3.1. Структурным подразделением РГГМУ отвечающим за сбор, обобщение, проверку полноты и корректности предоставленной информации о результатах работы работниками ППС и подсчет баллов, необходимых для начисления стимулирующих выплат, а также за сохранность

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров



Войтшеховская В.В.



документов, служащих основанием для подписания протоколов подсчета баллов по должностям ППС, является отдел качества образования.

3.2. Выплата надбавок производится на основании результатов работы ППС за учебный год, продолжительностью 12 месяцев с 1 сентября предшествующего по 31 августа текущего календарного года.

3.3. При оценке результатов работы каждый работник несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации о проделанной работе, оформленные в соответствии с Приложениями №№2-4 (в зависимости от занимаемой должности), за личной подписью работника и датой подписания.

3.4. Оценка результатов и заполнение Приложений производится на основании подтверждающих документов о выполнении каждого показателя.

3.5. Подтверждающие документы собираются в течение учебного года и прикладываются к индивидуальному плану и отчету преподавателя за учебный год.

3.6. Подтверждающие документы хранятся совместно с отчетом преподавателя за учебный год в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

3.7. Подтверждающие документы должны отражать соответствие показателям «эффективного контракта» и периоду оценки деятельности преподавателей (выходные данные книг, монографий, статей, олимпиад, конференций и других мероприятий за учебный год).

3.8. Если в сведениях, предоставленных в отдел качества образования, в соответствии с п. 3.3., отсутствуют документы подтверждающие выполнение какого либо показателя, то данный показатель не будет учтен при оценке результатов работы работника.

3.9. Документы, оформленные в соответствии с п. 3.3 и Приложением № 5 (в котором указываются сведения только о работниках) за подписью директора института, декана факультета, передаются в отдел качества образования не позднее 30 сентября текущего календарного года, деканом, директором или назначенным ответственным работником.

3.10. Показатели работы преподавателей, не представивших сведения в соответствии с п. 3.5. до 30 сентября текущего года не рассматриваются. Самостоятельная передача работниками своих Приложений и подтверждающих документов в отдел качества запрещена.

3.11. Отдел качества образования осуществляет проверку достоверности заполненных Приложений путем сверки с подтверждающими документами. При анализе сведений, работники отдела качества, имеют право обращаться за подтверждением достоверности информации (подтверждающими документами) в любое соответствующее структурное подразделение, которое должно оперативно предоставлять запрашиваемые сведения.

3.11.1. Проверка заполненных Приложений №№2-4, сводных данных по факультету (институту) Приложение №5, проводится в срок до 15 октября текущего года.

3.12. Преподаватели, предоставившие несоответствующие сведения, обязаны в сроки установленные отделом качества образования, устранить выявленные несоответствия или представить необходимые документы, но не позднее 15 октября текущего года.

3.13. По завершению проверки, с устранением выявленных несоответствий, отдел качества образования предоставляет на утверждение руководству Университета результаты выполнения показателей эффективности деятельности ППС институтов и факультетов РГГМУ и не позднее 20 октября, для передачи в отдел организации и оплаты труда в целях своевременного расчета и установления стимулирующих надбавок работникам ППС.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войцеховская В.В.



#### 4. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Общий объем фонда стимулирующих выплат за выполнение показателей эффективности деятельности ППС РГГМУ утверждается ректором Университета в срок до 06 ноября текущего года.

4.2. Отдел организации и оплаты труда, на основе представленных данных и утвержденного фонда стимулирующих выплат определяет размеры стимулирующих выплат работникам ППС (в рублях) по формуле:

$$\frac{\text{ФОТ}}{\sum \text{баллов ППС}} * \text{балл И}, \text{ где}$$

ФОТ - общий фонд оплаты труда направленный на стимулирование ППС

$\sum$  баллов ППС - сумма баллов всех ППС, представленных к стимулированию

- балл И индивидуальные баллы работника

4.3. Выплаты за выполнение показателей эффективности деятельности ППС РГГМУ производятся единовременно в ноябре-декабре текущего года.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей эффективности деятельности ППС РГГМУ формируется за счет следующих источников:

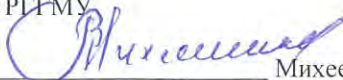
- субсидий на выполнение государственного задания;
- собственных доходов Университета;
- прочих источников финансирования;

5.2. Выплаты производятся при наличии средств на формирование фонда стимулирующих выплат за выполнение показателей эффективности деятельности ППС РГГМУ.

5.3. Университет, по мере необходимости, имеет право вносить изменения, дополнения в данное положение, не противоречащие трудовому законодательству.

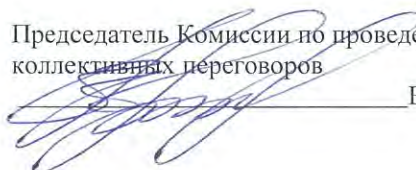
5.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат пересмотру в установленном порядке.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войцеховская В.В.



**Приложение 1**  
**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности преподавательского состава РГГМУ**

№	Показатели	Ед. показателя	Баллы за единицу показателя			Комментарии
			Декан факультета	Заведующий кафедрой	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Раздел I						
Учебно-методическая работа						
1.						
1.1.	Эксперт Минобрнауки, ВАКа, РФФИ, Росреестра, РНФ и др. гос. органов	эксп.	1	1	1	Подтверждение проведения экспертизы
1.2.	Чтение курсов лекций на иностранном языке направлений подготовки для неязыковых направлений	шт.	2	2	2	РПД на иностранном языке утвержденная на кафедре
1.3.	Разработка ООП по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры					
1.3.1.	новых направлений	шт.	10	10	10	Наличие комплекта ООП
1.3.2.	дисциплин подготовки	шт.	5	5	5	РПД утверждено на кафедре, ранее не реализовывалось
1.4.	Издание нового авторского (в соавторстве) учебника (учебного пособия) объемом:					Оттиск, копия страницы с выходными данными, соответствующие периоду предоставления сведений и подтверждающие заявленное соответствие.
1.4.1.	- в зарубежном издательстве или в соавторстве с профессорами зарубежных вузов:					
1.4.2.	- не менее 7 п.л.		2	2	2	
1.4.3.	- не менее 3 п.л.:		1,5	1,5	1,5	
1.4.4.	- в российском издательстве:					
1.4.5.	- не менее 7 п.л.		1,5	1,5	1,5	
1.4.6.	- не менее 3 п.л.:		1	1	1	
1.5.	Переиздание авторского (в соавторстве) учебника (учебного пособия) объемом:					Учитывается переиздание любого материала соответствующий показателю.
	- не менее 7 п.л.	шт.	7	7	7	
	- не менее 3 п.л.:		3	3	3	




1.6.	Разработка дистанционных курсов обучения студентов на базе Moodle	шт.	2	2	2	2	Принт-скрин навигационного блока дисциплины
1.7.	Издание авторского пособия или методических указаний для самостоятельной работы студентов:						Пособие или методические указания, утвержденные зав.кафедрой и на заседании учебно-методического совета/комиссии факультета
1.7.1.	- по дипломному проектированию	шт.	0,5	0,5	0,5	0,5	
1.7.2.	- по курсовому проектированию		0,5	0,5	0,5	0,5	
1.7.3.	- прочие, в том числе расчетно-графические работы		0,5	0,5	0,5	0,5	
1.8.	Подготовка и проведение олимпиад по дисциплинам (межвузовские)	шт.	0,5	0,5	0,5	0,5	Справка зав.кафедрой
1.9.	Руководство студентами, аспирантами – призерами, победителями олимпиад, конкурсов						Справка зав.кафедрой, грамоты, дипломы, сертификаты и т.п.
1.9.1.	- международных	шт.	2	2	2	2	
1.9.2.	- всероссийских		1,5	1,5	1,5	1,5	
1.9.3.	- региональных		1	1	1	1	
1.10.	Победитель конкурса учебников		5	5	5	5	Подтверждающий документ (Сертификат, диплом, грамота и т.п.)
1.11.	Выполнение «дорожной карты» на факультете, в институте (нормативное соотношение приведенного контингента студентов к количеству ППС)	%	2	X	X	X	Справка директора института, декана факультета с указанием плановых и фактических показателей по «дорожной карте»
1.12.	Сохранность контингента обучающихся (не менее 90%) в течение учебного года	%	2	1	X	X	Справка на начало и конец учебного года
1.13.	Приглашение в зарубежные вузы и научные центры						Подтверждающий документ
1.13.1.	- чтение курса лекций	шт.	3	3	3	3	
1.13.2.	- выступление с научной статьей и/или докладом		2	2	2	2	
1.14.	Приглашение в отечественные вузы и научные центры (с докладом, лекцией, модерирование на конференции)	шт.	1	1	1	1	Подтверждающий документ
1.15.	Издание монографии по направлениям и специальностям Университета						Оттиск с выходными данными монографии
1.15.1.	- в зарубежном издательстве	шт.	10	10	10	10	По документам учета НИР, скан-копии
1.15.2.	- в российском издательстве		5	5	5	5	
1.16.	Участие в работе ГАК в других вузах	Кол-во	0,5	0,5	0,5	0,5	Копии приказов
	ИТОГО						
2.	Научно-исследовательская работа						
2.1.	Утверждение в ВАК диссертации преподавателя:						Приложение к приказу МОН о выдаче диплома КН или ДН
2.1.1.	- кандидатская диссертация		20	20	20	20	
2.1.2.	- докторская диссертация		40	40	40	40	
2.2.	Руководителю преподавателя утвердившего в ВАК:	чел.					Приложение к приказу МОН о выдаче диплома

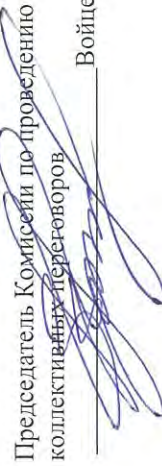
Ректор РГГМУ  
*С.Михеев* Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров  
*Войцеховская В.В.* Войцеховская В.В.



2.2.1.	-кандидатскую диссертацию			2	2	2	КН, оттиск с автореферата диссертации с указанием руководителя
2.3.	Научному консультанту преподавателя утвердившего в ВАК:						Приложение к приказу МОН о выдаче диплома
2.3.1.	-кандидатскую диссертацию	чел.		1	1	1	КН или ДН, оттиск с автореферата диссертации с указанием консультанта
2.3.2.	- докторскую диссертацию			2	2	2	Диплом, Грамота и т.п.
2.4.	Награда за участие в научно- исследовательских конкурсах международного, федерального, городского уровня						
2.4.1.	- международного уровня	шт.		1	1	1	
2.4.2.	- федерального уровня			0,5	0,5	0,5	
2.4.3.	- городского уровня			0,2	0,2	0,2	
2.5.	Участие в диссертационных советах университета						
2.5.1.	- Председатель диссертационного совета			5	5	5	Выписка о назначении
2.5.2.	- член диссертационного совета			2	2	2	Приказ МОН
2.5.3.	- ученый секретарь диссертационного совета			3	3	3	Выписка о назначении
2.6.	Подготовка студентов к выступлению на международных, федеральных, региональных и пр. конференциях						Справка заведующего кафедрой, грамоты, дипломы, сертификаты и т.п.
2.6.1.	- международных конференциях	шт.		0,4	0,4	0,4	
2.6.2.	- федеральных конференциях			0,3	0,3	0,3	
2.6.3.	- региональных конференциях			0,2	0,2	0,2	
2.7.	Доля студентов, участвующих в НИРС (доклады на научных конференциях, семинарах всех уровней; научные публикации; экпонаты и творческие работы, представленные на выставках с участием студентов)						Список участвующих в НИРС на факультете + подтверждающие документы
2.7.1.	- от 5% до 10%	%		X	0,5	X	
2.7.2.	- от 10% до 20%			X	1	X	
2.7.3.	- свыше 20%			X	1,5	X	
2.8.	Количество патентов, свидетельств о регистрации результатов интеллектуальной деятельности	шт.		0,5	0,5	0,5	Свидетельство Роспатента. Скан - копия
2.9.	Выполнение инициативной научно- исследовательской работы, включенной в план НИР кафедры	шт.		0,1	0,1	0,1	Справка заведующего кафедрой
2.10.	Публикация научных статей в индивидуальном порядке:						Данные eLIBRARY
2.10.1.	- в журнале входящем в список Scopus, Webof Sciens	шт.		15	15	15	
2.10.2.	- в журналах, индексируемых РИНЦ и рекомендованных ВАК			5	5	5	
2.10.3.	- в прочих журналах РИНЦ			1	1	1	
2.11.	Публикация научных статей в рамках гранта/софинансирования:						Справка руководителя/исполнителя гранта
2.11.1.	- в журнале входящем в список Scopus, Webof Sciens	шт.		1	1	1	

Ректор РГГМУ  
  
 Михайев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров  
  
 Войтховская В.В.

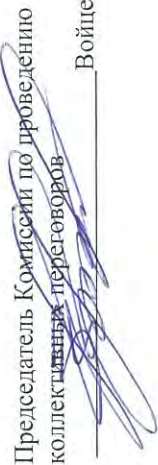


2.11.2.	- в журналах, индексируемых РИНЦ и рекомендованных ВАК		1	1	1	
2.11.3.	- в прочих журналах РИНЦ		0,5	0,5	0,5	
2.12.	Индекс цитирования ХИРША, 1 h-index = 1балл, но не более 10 баллов	h-index	1	1	1	Данные eLIBRARY
2.13.	Увеличение индекса цитирования РИНЦ по сравнению с предыдущим годом,	балл	0,1	0,1	0,1	Данные eLIBRARY
2.14.	1 балл РИНЦ = 0.1баллу, но не более 10 баллов					Справка заведующего кафедрой
2.14.1.	Отзыв на автореферат диссертации					
2.14.1.	- докторская диссертация	шт.	0,5	0,5	0,5	
2.14.2.	- кандидатская диссертация		0,2	0,2	0,2	
2.15.	Официальное оппонирование или написание отзыва ведущей организации					Справка заведующего кафедрой
2.15.1.	- докторская диссертация	шт.	5	5	5	
2.15.2.	- кандидатская диссертация		3	3	3	
2.16.	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах, выставках, форумах с опубликованием статьи, в редакционном совете (редакционной коллегии) журнала издаваемого во внешних редакциях	кол-во	0,2	0,2	0,2	Программа конференции/выставки с указанием ФИО, статьи, экспоната. Скан-копия страницы с указанием ФИО в редколлегии журнала
2.17.	Количество студенческих научных проектов, получивших поддержку в грантовых конкурсах разных уровней					Подтверждающие документы
2.17.1.	- международных	шт.	0,4	0,4	0,4	
2.17.2.	- всероссийских		0,3	0,3	0,3	
2.17.3.	- региональных		0,2	0,2	0,2	
2.18.	Привлечение средств на НИР из внебюджетных источников, 2 балла за каждые 100 тыс.руб. поступивших на счет Университета	руб.	2	2	2	Справка ПФУ
2.19.	Получение дохода от внедрения результатов интеллектуальной деятельности, 2 балла за каждые 100 тыс.руб. поступивших на счет Университета	руб.	2	2	2	Справка ПФУ
2.20.	Организация работы СНО		4	4	4	Подтверждающие документы
2.21.	Участие в деятельности научно-теоретического журнала «Ученые записки РГГМУ»	факт	0,2	0,2	0,2	
2.21.1	- член редколлегии		0,2	0,2	0,2	
2.21.2	- рецензирование статей					
3.		ИТОГО				
3.1.	Проведение мероприятий по профессиональной ориентации и привлечению абитуриентов: прирост численности студентов, принятых в текущем учебном году к уровню предыдущего периода на контрактной основе	Учебно - воспитательная работа				Справка УДОПТС об участии преподавателя в профориентационных мероприятиях, сравнение количества поступивших по сравнению с предыдущим годом

Ректор РГГМУ

 Михайлов В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.

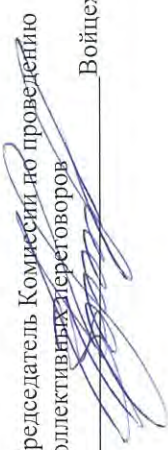


3.1.1.	- от 5% до 10%	%	2	2	2	2	
3.1.2.	- от 10% до 20%	%	2,5	2,5	2,5	2,5	
3.1.3.	- свыше 20%	%	3	3	3	3	
3.2.	Доля преподавателей, участвующих в студенческих мероприятиях						Экспертная оценка (зав.каф., декана, УВВР)
3.2.1.	- от 5% до 10%	%	2	X	X	X	
3.2.2.	- от 10% до 20%	%	3	X	X	X	
3.2.3.	- свыше 20%	%	4	X	X	X	
3.3.	Кураторская работа	группа	2	2	2	2	Приказ о назначении куратором ученой группы Университета
3.4.	Ведение сборных команд Университета	ком.	5	5	5	5	Приказ о назначении тренером сборной команды Университета, выступление
3.5.	Присуждение призовых мест (1,2,3 место) студентам во внешних, межвузовских спортивных мероприятиях (соревнования, конкурсы, смотры и т.п.)	место					Грамоты, Дипломы, Кубки, Медали и т.п. с указанием места команды.
3.5.1.	1-место		10	10	10	10	
3.5.2.	2-место		7	7	7	7	
3.5.3.	3-место		4	4	4	4	
3.6.	Работа в комиссиях, созданных по приказу ректора	Кол-во	0,5	0,5	0,5	0,5	Копии приказов
	ИТОГО						
Раздел II Понижающие показатели							
1.	Срыв занятий по дисциплинам кафедры	факт/случай	-2	-2	-2	-2	Сведения представленные УМУ, деканатом и пр.
2.	Опоздание на занятия	факт/случай	-1	-1	-1	-1	Сведения представленные УМУ, деканатом и пр.
3.	Уменьшение контингента студентов обучающихся за счет бюджета РФ	10-15% от 15%	-3	-3	-3	X	Сведения представленные УМУ и пр.
4.	Невыполнение студентами требований Интернет-экзамена по дисциплине, прочитанной преподавателем, менее допустимого предела	%	-4	-4	-4	-4	Сведения представленные Отделом качества образования ,УМУ, деканатом и пр.
5.	За ненадлежащее обеспечение воспитательного процесса	факт/случай	-1	-1	-1	-1	Сведения представленные УВВР, деканатом и пр.
6.	Замечание, оформленное приказом ректора	факт/случай	-2	-2	-2	-2	Сведения представленные ОК и пр.
7.	Выговор, оформленный приказом ректора	факт/случай	-5	-5	-5	-5	Сведения представленные ОК и пр.

Ректор РГГМУ

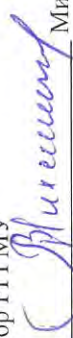
  
 Михеев В.Л.


Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

  
 Войцеховская В.В.



8.	Предоставление недостоверной информации	факт/ случай	-3	-3	-3	Сведения предоставленные УМУ и пр.
9.	Несвоевременное выполнение решений ректората, установленных сроков сдачи отчетности	факт/ случай	-2	-2	-2	Сведения предоставленные УМУ и пр.

Ректор РГГМУ  
  
 Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров  
  
 Войцеховская В.В.



Приложение 2

Учет выполнения показателей эффективности деятельности преподавательского состава РГГМУ  
 Директор института / Декан факультета

Институт/факультет:

Фамилия, имя, отчество:

№	Показатели	ед. показателя	Баллы за единицу показателя (балл)	Выполнение показателя (ед.)	Сумма баллов (гр.5*гр.6)	Комментарии
Раздел I						
Учебно-методическая работа						
1.	Эксперт Минобрнауки, ВАКа, РФФИ, Росреестра, РНФ и др. гос. органов	экл.	1			Подтверждение проведения экспертизы
1.2.	Чтение курсов лекций на иностранном языке направлений подготовки для языковых направлений	шт.	2			РПД на иностранном языке утверждена на кафедре
1.3.	Разработка ООП по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры					
1.3.1.	новых направлений	шт.	10			Наличие комплекта ООП
1.3.2.	дисциплин подготовки	шт.	5			РПД утверждено на кафедре, ранее не реализовывалось
1.4.	Издание нового авторского (в соавторстве) учебника (учебного пособия) объемом:					Оттиск, копия страницы с выходными данными, соответствующие периоду предоставления сведений и подтверждающие заявленное соответствие.
1.4.1.	- в зарубежном издательстве или в соавторстве с профессорами зарубежных вузов:					
1.4.2	- не менее 7 п.л.	П.л.	2			
1.4.3	- не менее 3 п.л.:		1,5			
1.4.4	- в российском издательстве:					
1.4.5	- не менее 7 п.л.		1,5			

Ректор РГГМУ

 Михайлов В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.



1.4.6	- не менее 3 п.л.:			1		
1.5.	Переиздание авторского (в соавторстве) учебника (учебного пособия) объемом:					Учитывается переиздание любого материала соответствующий показателю.
	- не менее 7 п.л.		шт.	7		
	- не менее 3 п.л.:			3		
1.6.	Разработка дистанционных курсов обучения студентов на базе Moodle		шт.	2		Принт-скрин навигационного блока дисциплины
1.7.	Издание авторского пособия или методических указаний для самостоятельной работы студентов:					Пособие или методические указания, утвержденные зав.кафедрой и на заседании учебно-методического совета/комиссии факультета
1.7.1.	- по дипломному проектированию		шт.	0,5		
1.7.2.	- по курсовому проектированию			0,5		
1.7.3.	- прочие, в том числе расчетно-графические работы			0,5		
1.8.	Подготовка и проведение олимпиад по дисциплинам (межвузовские)		шт.	0,5		Справка зав. кафедрой
1.9.	Руководство студентами, аспирантами - призерами, победителями олимпиад, конкурсов					Справка зав.кафедрой, грамоты, дипломы, сертификаты и т.п.
1.9.1.	- международных		шт.	2		
1.9.2.	- всероссийских			1,5		
1.9.3.	- региональных			1		
1.10.	Победитель конкурса учебников			5		Подтверждающий документ (Сертификат, диплом, грамота и т.п.)
1.11.	Выполнение "дорожной карты" на факультете, в институте (нормативное соотношение приведенного контингента студентов к количеству ППС)		%	2		Справка директора института, декана факультета с указанием плановых и фактических показателей по «дорожной карте»
1.12.	Сохранность контингента обучающихся (не менее 90%) в течение учебного года		%	2		Справка на начало и конец учебного года
1.13.	Приглашение в зарубежные вузы и научные центры					Подтверждающий документ
1.13.1.	- чтение курса лекций		шт.	3		
1.13.2.	- выступление с научной статьей и/или докладом			2		
1.14.	Приглашение в отечественные вузы и научные центры (с докладом, лекцией, модерирование на конференции)		шт.	1		Подтверждающий документ
1.15.	Издание монографии по направлениям и специальностям Университета					Оттиск с выходящими данными монографии
1.15.1.	- в зарубежном издательстве		шт.	10		По документам учета НИР, скан-копии
1.15.2.	- в российском издательстве			5		
1.16.	Участие в работе ГАК в других вузах		Кол-во	0,5		Копии приказов
	ИТОГО					

Ректор РГГМУ

*Виницкий*  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

*Войцеховская*  
Войцеховская В.В.



Научно-исследовательская работа			
2.	Утверждение в ВАК диссертации преподавателя:		
2.1.	Приложение к приказу МОН о выдаче диплома КН или ДН		
2.1.1.	- кандидатская диссертация	20	
2.1.2.	- докторская диссертация	40	
2.2.	Руководителю преподавателя утвердившего в ВАК:		
2.2.1.	- кандидатскую диссертацию	чел.	2
2.3.	Научному консультанту преподавателя утвердившего в ВАК:		
2.3.1.	- кандидатскую диссертацию	чел.	1
2.3.2.	- докторскую диссертацию		2
2.4.	Награда за участие в научно-исследовательских конкурсах международного, федерального, городского уровня		
2.4.1.	- международного уровня	шт.	1
2.4.2.	- федерального уровня		0,5
2.4.3.	- городского уровня		0,2
2.5.	Участие в диссертационных советах университета		
2.5.1.	- Председатель диссертационного совета		5
2.5.2.	- член диссертационного совета		2
2.5.3.	- ученый секретарь диссертационного совета		3
2.6.	Подготовка студентов к выступлению на международных, федеральных, региональных и пр. конференциях		
2.6.1.	- международных конференциях	шт.	0,4
2.6.2.	- федеральных конференциях		0,3
2.6.3.	- региональных конференциях		0,2
2.7.	Доля студентов, участвующих в НИРС (доклады на научных конференциях, семинарах всех уровней; научные публикации; экспонаты и творческие работы, представленные на выставках с участием студентов)		
2.7.1.	- от 5% до 10%	%	X
2.7.2.	- от 10% до 20%		X
2.7.3.	- свыше 20%		X
2.8.	Количество патентов, свидетельств о регистрации результатов интеллектуальной деятельности	шт.	0,5
2.9.	Выполнение инициативной научно-исследовательской работы, включенной в план НИР кафедры	шт.	0,1

Ректор РГГМУ

 Михайлов В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.

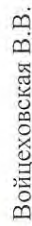


					Данные eLIBRARY
2.10.	Публикация научных статей в индивидуальном порядке:				
2.10.1.	- в журнале входящем в список Scopus, Webof Sciens	шт.	15		
2.10.2.	- в журналах, индексируемых РИНЦ и рекомендованных ВАК		5		
2.10.3.	- в прочих журналах РИНЦ		1		
2.11.	Публикация научных статей в рамках гранта/софинансирования:				Справка руководителя/исполнителя гранта
2.11.1.	- в журнале входящем в список Scopus, Webof Sciens	шт.	1		
2.11.2.	- в журналах, индексируемых РИНЦ и рекомендованных ВАК		1		
2.11.3.	- в прочих журналах РИНЦ		0,5		
2.12.	Индекс цитирования ХИРША, 1 h-index = 1балл, но не более 10 баллов	h-index	1		Данные eLIBRARY
2.13.	Увеличение индекса цитирования РИНЦ по сравнению с предыдущим годом, 1 балл РИНЦ = 0.1баллу, но не более 10 баллов	балл	0,1		Данные eLIBRARY
2.14.	Отзыв на автореферат диссертации				Справка заведующего кафедрой
2.14.1.	- докторская диссертация	шт.	0,5		
2.14.2.	- кандидатская диссертация		0,2		
2.15.	Официальное оппонирование или написание отзыва ведущей организации				Справка заведующего кафедрой
2.15.1.	- докторская диссертация	шт.	5		
2.15.2.	- кандидатская диссертация		3		
2.16.	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах, выставках, форумах с опубликованием статьи, в редакционном совете (редакционной коллегии) журнала издаваемого во внешних редакциях	кол-во	0,2		Программа конференции/выставки с указанием ФИО, статьи, экспоната. Сканированная копия страницы с указанием ФИО в редколлегии журнала
2.17.	Количество студенческих научных проектов, получивших поддержку в грантовых конкурсах разных уровней				Подтверждающие документы
2.17.1.	- международных	шт.	0,4		
2.17.2.	- всероссийских		0,3		
2.17.3.	- региональных		0,2		
2.18.	Привлечение средств на НИР из внебюджетных источников, 2 балла за каждые 100 тыс.руб. поступивших на счет Университета	руб.	2		Справка ПФУ
2.19.	Получение дохода от внедрения результатов интеллектуальной деятельности, 2 балла за каждые 100 тыс.руб. поступивших на счет Университета	руб.	2		Справка ПФУ
2.20.	Организация работы СНО		4		
2.21.	Участие в деятельности научно-теоретического журнала «Ученые записки РГГМУ»				Подтверждающие документы
2.21.1	- член редколлегии	факт	0,2		
2.21.2	- рецензирование статей		0,2		
					ИТОГО

Ректор РГГМУ

 Михеев В.Л.

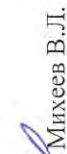
Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.



Учебно - воспитательная работа		Справка УДОПТС об участии преподавателя в профориентационных мероприятиях, сравнение количества поступивших по сравнению с предыдущим годом	
3.	Учебно - воспитательная работа		
3.1.	Проведение мероприятий по профессиональной ориентации и привлечению абитуриентов: прирост численности студентов, принятых в текущем учебном году к уровню предыдущего периода на контрактной основе		
3.1.1.	- от 5% до 10%	%	2
3.1.2.	- от 10% до 20%	%	2,5
3.1.3.	- свыше 20%	%	3
3.2.	Доля преподавателей, участвующих в студенческих мероприятиях		
3.2.1.	- от 5% до 10%	%	2
3.2.2.	- от 10% до 20%	%	3
3.2.3.	- свыше 20%	%	4
3.3.	Кураторская работа	группа	2
3.4.	Ведение сборных команд Университета	ком.	5
3.5.	Присуждение призовых мест (1,2,3 место) студентам во внешних, межвузовских спортивных мероприятиях (соревнования, конкурсы, смотры и т.п.)	место	
3.5.1.	1-место		10
3.5.2.	2-место		7
3.5.3.	3-место		4
3.6.	Работа в комиссиях, созданных по приказу ректора	Кол-во	0,5
	ИТОГО		
Раздел II Понижающие показатели			
1.	Срыв занятий по дисциплинам кафедры	факт/случай	-2
2.	Опоздание на занятия	факт/случай	-1
3.	Уменьшение контингента студентов обучающихся за счет бюджета РФ	10-15% от 15%	-3 -5
4.	Невыполнение студентами требований Интернет-экзамена по дисциплине, прочитанной преподавателем, менее допустимого предела	%	-4
		Сведения предоставленные УМУ, деканатом и пр.	
		Сведения предоставленные УМУ, деканатом и пр.	
		Сведения предоставленные УМУ и пр.	
		Сведения предоставленные Отделом качества образования ,УМУ, деканатом и пр.	

Ректор РГГМУ

  
 Михеев В.Л.

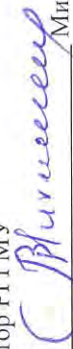
Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

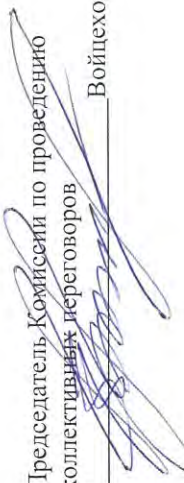
  
 Войтховская В.В.



5.	За ненадлежащее обеспечение воспитательного процесса	факт/ случай	-1		Сведения представленные УВВР, деканатом и пр.
6.	Замечание, оформленное приказом ректора	факт/ случай	-2		Сведения представленные ОК и пр.
7.	Выговор, оформленный приказом ректора	факт/ случай	-5		Сведения представленные ОК и пр.
8.	Предоставление недостоверной информации	факт/ случай	-3		Сведения представленные УМУ и пр.
9.	Несвоевременное выполнение решений ректората, установленных сроков сдачи отчетности	факт/ случай	-2		Сведения представленные УМУ и пр.

Директор института \_\_\_\_\_

Ректор РГГМУ  
  
 Миксев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров  
  
 Войцеховская В.В.



Приложение 3

**Учет выполнения показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава РГГМУ**  
**Заведующий кафедрой**

**Факультет:**

**Фамилия, имя, отчество:**

№	Показатели	ед. показателя	Валы за единицу показателя (вал)	Выполнение показателя (ед.)	Сумма баллов (гр.5*гр.6)	Комментарии
<b>Учебно-методическая работа</b>						
1.	Эксперт Минобрнауки, ВАКа, РФФИ, Росреестра, РНФ и др. органов	эксп.	1			Подтверждение проведения экспертизы
1.1.	Эксперт Минобрнауки, ВАКа, РФФИ, Росреестра, РНФ и др. органов	эксп.	1			РПД на иностранном языке утвержденная на кафедре
1.2.	Чтение курсов лекций на иностранном языке направлений подготовки для неязыковых направлений	шт.	2			
1.3.	Разработка ООП по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры					
1.3.1.	новых направлений	шт.	10			Наличие комплекта ООП
1.3.2.	дисциплин подготовки	шт.	5			РПД утверждено на кафедре, ранее не реализовывалось
1.4.	Издание нового авторского (в соавторстве) учебника (учебного пособия) объемом:					
1.4.1.	- в зарубежном издательстве или в соавторстве с профессорами зарубежных вузов:	П.Л.				Оттиск, копия страницы с выходными данными, соответствующие периоду предоставления сведений и подтверждающие заявленное соответствие.
1.4.2	- не менее 7 п.л.		2			
1.4.3	- не менее 3 п.л.:		1,5			
1.4.4	- в российском издательстве:					

Ректор РГГМУ

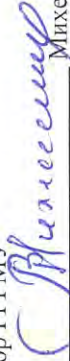
  
 Михеев В.Л.


Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

  
 Войтчиховская В.В.



1.4.5	- не менее 7 п.л.				1,5			
1.4.6	- не менее 3 п.л.:				1			
1.5.	Переиздание авторского (в соавторстве) учебника (учебного пособия) объемом:							
	- не менее 7 п.л.			шт.	7			Учитывается переиздание любого материала соответствующий показателю.
	- не менее 3 п.л.:				3			
1.6.	Разработка дистанционных курсов обучения студентов на базе Moodle			шт.	2			Принт-скрин навигационного блока дисциплины
1.7.	Издание авторского пособия или методических указаний для самостоятельной работы студентов:							Пособие или методические указания, утвержденные зав.кафедрой и на заседании учебно-методического совета/комиссии факультета
1.7.1.	- по дипломному проектированию			шт.	0,5			
1.7.2.	- по курсовому проектированию				0,5			
1.7.3.	- прочие, в том числе расчетно-графические работы				0,5			
1.8.	Подготовка и проведение олимпиад по дисциплинам (межвузовские)			шт.	0,5			Справка зав.кафедрой
1.9.	Руководство студентами, аспирантами - призерами, победителями олимпиад, конкурсов							
1.9.1.	- международных			шт.	2			Справка зав.кафедрой, грамоты, дипломы, сертификаты и т.п.
1.9.2.	- всероссийских				1,5			
1.9.3.	- региональных				1			
1.10.	Победитель конкурса учебников				5			Подтверждающий документ (Сертификат, диплом, грамота и т.п.)
1.11.	Выполнение "дорожной карты" на факультете, в институте (нормативное соотношение приведенного контингента студентов к количеству ППС)			%	X			Справка директора института, декана факультета с указанием плановых и фактических показателей по «дорожной карте»
1.12.	Сохранность контингента обучающихся (не менее 90%) в течение учебного года			%	1			Справка на начало и конец учебного года
1.13.	Приглашение в зарубежные вузы и научные центры							
1.13.1.	- чтение курса лекций			шт.	3			Подтверждающий документ
1.13.2.	- выступление с научной статьей и/или докладом				2			
1.14.	Приглашение в отечественные вузы и научные центры (с докладом, лекцией, модерирование на конференции)			шт.	1			Подтверждающий документ
1.15.	Издание монографии по направлениям и специальностям Университета							Оттиск с выходными данными монографии
1.15.1.	- в зарубежном издательстве			шт.	10			По документам учета НИР, скан-копии
1.15.2.	- в российском издательстве				5			Копии приказов
1.16.	Участие в работе ГАК в других вузах			Кол-во	0,5			
	ИТОГО							

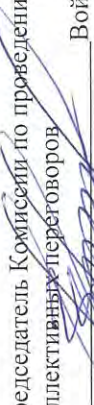
Ректор РГГМУ  
  
 Михайев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров  
  
 Войтцховская В.В.



Научно-исследовательская работа				
2.				
2.1.	Утверждение в ВАК диссертации преподавателя:			
2.1.1.	- кандидатская диссертация			
2.1.2.	- докторская диссертация			
2.2.	Руководителю преподавателя утвердившего в ВАК:			
2.2.1.	- кандидатскую диссертацию			
2.3.	Научному консультанту преподавателя утвердившего в ВАК:			
2.3.1.	- кандидатскую диссертацию			
2.3.2.	- докторскую диссертацию			
2.4.	Награда за участие в научно-исследовательских конкурсах международного, федерального, городского уровня			
2.4.1.	- международного уровня			
2.4.2.	- федерального уровня			
2.4.3.	- городского уровня			
2.5.	Участие в диссертационных советах университета			
2.5.1.	- Председатель диссертационного совета			
2.5.2.	- член диссертационного совета			
2.5.3.	- ученый секретарь диссертационного совета			
2.6.	Подготовка студентов к выступлению на международных, федеральных, региональных и пр. конференциях			
2.6.1.	- международных конференциях			
2.6.2.	- федеральных конференциях			
2.6.3.	- региональных конференциях			
2.7.	Доля студентов, участвующих в НИРС (доклады на научных конференциях, семинарах всех уровней; научные публикации; экспонаты и творческие работы, представленные на выставках с участием студентов)			
2.7.1.	- от 5% до 10%			
2.7.2.	- от 10% до 20%			
2.7.3.	- свыше 20%			
2.8.	Количество патентов, свидетельств о регистрации результатов интеллектуальной деятельности			
2.9.	Выполнение инициативной научно-исследовательской работы, включенной в план НИР кафедры			
2.10.	Публикация научных статей в индивидуальном порядке:			
	Приложение к приказу МОН о выдаче диплома КН или ДН	20		
	Приложение к приказу МОН о выдаче диплома КН, отгиск с автореферата диссертации с указанием руководителя	40		
	Приложение к приказу МОН о выдаче диплома КН, отгиск с автореферата диссертации с указанием консультанта	2	чел.	
	Приложение к приказу МОН о выдаче диплома КН или ДН, отгиск с автореферата диссертации с указанием консультанта	1	чел.	
		2		
	Диплом, Грамота и т.п.	1	шт.	
		0,5		
		0,2		
	Выписка о назначении	5		
	Приказ МОН	2		
	Выписка о назначении	3		
	Справка заведующего кафедрой, грамоты, дипломы, сертификаты и т.п.	0,4	шт.	
		0,3		
		0,2		
	Список участвующих в НИРС на факультете + подтверждающие документы	0,5	%	
		1		
		1,5		
	Свидетельство Роспатента. Скан - копия	0,5	шт.	
	Справка заведующего кафедрой	0,1	шт.	
	Данные eLIBRARY		шт.	

Ректор РГГМУ  
  
 Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров  
  
 Войцеховская В.В.




2.10.1.	- в журнале входящем в список Scopus, Webof Sciens				15		
2.10.2.	- в журналах, индексируемых РИНЦ и рекомендованных ВАК				5		
2.10.3.	- в прочих журналах РИНЦ				1		
2.11.	Публикация научных статей в рамках гранта/софинансирования:						
2.11.1.	- в журнале входящем в список Scopus, Webof Sciens			шт.	1		Справка руководителя/исполнителя гранта
2.11.2.	- в журналах, индексируемых РИНЦ и рекомендованных ВАК				1		
2.11.3.	- в прочих журналах РИНЦ				0,5		
2.12.	Индекс цитирования ХИРША, 1 h-index = 1балл, но не более 10 баллов			h-index	1		Данные eLIBRARY
2.13.	Увеличение индекса цитирования РИНЦ по сравнению с предыдущим годом, 1 балл РИНЦ = 0.1 баллу, но не более 10 баллов			балл	0,1		Данные eLIBRARY
2.14.	Отзыв на автореферат диссертации						
2.14.1.	- докторская диссертация			шт.	0,5		Справка заведующего кафедрой
2.14.2.	- кандидатская диссертация				0,2		
2.15.	Официальное оппонирование или написание отзыва ведущей организации						
2.15.1.	- докторская диссертация			шт.	5		Справка заведующего кафедрой
2.15.2.	- кандидатская диссертация				3		
2.16.	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах, выставках, форумах с опубликованием статьи, в редакционном совете (редакционной коллегии) журнала издаваемого во внешних редакциях			кол-во	0,2		Программа конференции/выставки с указанием ФИО, статьи, экспоната. Сканированная копия страницы с указанием ФИО в редакции журнала
2.17.	Количество студенческих научных проектов, получивших поддержку в грантовых конкурсах разных уровней						
2.17.1.	- международных			шт.	0,4		Подтверждающие документы
2.17.2.	- всероссийских				0,3		
2.17.3.	- региональных				0,2		
2.18.	Привлечение средств на НИР из внебюджетных источников, 2 балла за каждые 100 тыс.руб. поступивших на счет Университета			руб.	2		Справка ПФУ
2.19.	Получение дохода от внедрения результатов интеллектуальной деятельности, 2 балла за каждые 100 тыс.руб. поступивших на счет Университета			руб.	2		Справка ПФУ
2.20.	Организация работы СНО				4		
2.21.	Участие в деятельности научно-теоретического журнала «Ученые записки РГГМУ»						Подтверждающие документы
2.21.1.	- член редколлегии			факт	0,2		
2.21.2.	- рецензирование статей				0,2		
							ИТОГО

Ректор РГГМУ

  
Михов В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

  
Войтховская В.В.



Учебно - воспитательная работа	
3.	
3.1.	Проведение мероприятий по профессиональной ориентации и привлечению абитуриентов: прирост численности студентов, принятых в текущем учебном году к уровню предыдущего периода на контрактной основе
3.1.1.	- от 5% до 10% %
3.1.2.	- от 10% до 20% %
3.1.3.	- свыше 20% %
3.2.	Доля преподавателей, участвующих в студенческих мероприятиях
3.2.1.	- от 5% до 10% %
3.2.2.	- от 10% до 20% %
3.2.3.	- свыше 20% %
3.3.	Кураторская работа
3.4.	Ведение сборных команд Университета
3.5.	Присуждение призовых мест (1,2,3 место) студентам во внешних, межвузовских спортивных мероприятиях (соревнования, конкурсы, смотры и т.п.)
3.5.1.	1-место место
3.5.2.	2-место место
3.5.3.	3-место место
3.6.	Работа в комиссиях, созданных по приказу ректора
	ИТОГО
Раздел II Понижающие показатели	
1.	Срыв занятий по дисциплинам кафедры факт/случай
2.	Опоздание на занятия факт/случай
3.	Уменьшение контингента студентов обучающихся за счет бюджета РФ 10-15% от 15%
4.	Невыполнение студентами требований Интернет-экзамена по дисциплине, прочитанной преподавателем, менее допустимого предела %
5.	За ненадлежащее обеспечение воспитательного процесса факт/случай
6.	Замечание, оформленное приказом ректора факт/случай
	Сведения представленные УМУ, деканатом и пр.
	Сведения представленные УМУ, деканатом и пр.
	Сведения представленные УМУ и пр.
	Сведения представленные Отделом качества образования ,УМУ, деканатом и пр.
	Сведения представленные УВВР, деканатом и пр.
	Сведения представленные ОК и пр.

Ректор РГГМУ

 Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.



7.	Выговор, оформленный приказом ректора	факт/ случай	-5			Сведения предоставленные ОК и пр.
8.	Предоставление недостоверной информации	факт/ случай	-3			Сведения предоставленные УМУ и пр.
9.	Несвоевременное выполнение решений ректората, установленных сроков сдачи отчетности	факт/ случай	-2			Сведения предоставленные УМУ и пр.

Директор института / Декан факультета

Дата

подпись / ФИО

Ректор РГГМУ

 Мухеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.



Приложение 4

Учет выполнения показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава РГГМУ  
 Профессорско-преподавательский состав

Институт/факультет:

Фамилия, имя, отчество:

Должность	Ставка
Профессор	
Доцент	
Ст.преподаватель	
Ассистент	

№	Показатели	ед. показателя	Баллы за единицу показателя (балл)	Выполнение показателя (ед.)	Сумма баллов (гр.5*гр.6)	Комментарии
Раздел I						
Учебно-методическая работа						
1.						
1.1.	Эксперт Минобрнауки, ВАКа, РФФИ, Росреестра, РНФ и др. гос. органов	эсп.	1			Подтверждение проведения экспертизы
1.2.	Чтение курсов лекций на иностранном языке направлений подготовки для неязыковых направлений	шт.	2			РПД на иностранном языке утверждена на кафедре
1.3.	Разработка ООП по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры					
1.3.1.	новых направлений	шт.	10			Наличие комплекта ООП
1.3.2.	дисциплин подготовки	шт.	5			РПД утверждено на кафедре, ранее не реализовывалось
1.4.	Издание нового авторского (в соавторстве) учебника (учебного пособия) объемом:					
1.4.1.	- в зарубежном издательстве или в соавторстве с профессорами зарубежных вузов:	П.Л.				Оттиск, копия страницы с выходными данными, соответствующие периоду предоставления сведений и подтверждающие заявленное соответствие.
1.4.2.	- не менее 7 п.л.		2			

Ректор РГГМУ

  
 Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

  
 Войцеховская В.В.



1.4.3	- не менее 3 п.л.:			1,5	
1.4.4	- в российском издательстве:				
1.4.5	- не менее 7 п.л.			1,5	
1.4.6	- не менее 3 п.л.:			1	
1.5.	Переиздание авторского (в соавторстве) учебника (учебного пособия) объемом:				
	- не менее 7 п.л.		шт.	7	Учитывается переиздание любого материала соответствующий показателю.
	- не менее 3 п.л.:			3	
1.6.	Разработка дистанционных курсов обучения студентов на базе Moodle		шт.	2	Принт-скрин навигационного блока дисциплины
1.7.	Издание авторского пособия или методических указаний для самостоятельной работы студентов:				
1.7.1.	- по дипломному проектированию		шт.	0,5	Пособие или методические указания, утвержденные зав.кафедрой и на заседании учебно-методического совета/комиссии факультета
1.7.2.	- по курсовому проектированию			0,5	
1.7.3.	- прочие, в том числе расчетно-графические работы			0,5	
1.8.	Подготовка и проведение олимпиад по дисциплинам (межвузовские)		шт.	0,5	Справка зав.кафедрой
1.9.	Руководство студентами, аспирантами - призерами, победителями олимпиад, конкурсов				
1.9.1.	- международных		шт.	2	Справка зав.кафедрой, грамоты, дипломы, сертификаты и т.п.
1.9.2.	- всероссийских			1,5	
1.9.3.	- региональных			1	
1.10.	Победитель конкурса учебников			5	Подтверждающий документ (Сертификат, диплом, грамота и т.п.)
1.11.	Выполнение "дорожной карты" на факультете, в институте (нормативное соотношение приведенного контингента студентов к количеству ППС)		%	X	Справка на начало и конец учебного года
1.12.	Сохранность контингента обучающихся (не менее 90%) в течение учебного года		%	X	Справка на начало и конец учебного года
1.13.	Приглашение в зарубежные вузы и научные центры				
1.13.1.	- чтение курса лекций		шт.	3	Подтверждающий документ
1.13.2.	- выступление с научной статьей и/или докладом			2	
1.14.	Приглашение в отечественные вузы и научные центры (с докладом, лекцией, модерирование на конференции)		шт.	1	Подтверждающий документ
1.15.	Издание монографии по направлениям и специальностям Университета				Оттиск с выходными данными монографии
1.15.1.	- в зарубежном издательстве		шт.	10	
1.15.2.	- в российском издательстве			5	По документам учета НИР, скан-копии
1.16.	Участие в работе ГАК в других вузах		Кол-во	0,5	Копии приказов
	ИТОГО				

Ректор РГГМУ

 Мухомов В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.

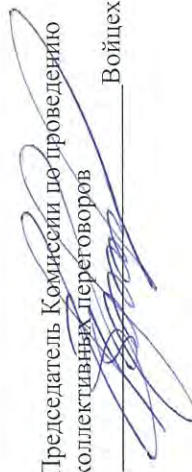


2.		Научно-исследовательская работа	
2.1.	Утверждение в ВАК диссертации преподавателя:		
2.1.1.	- кандидатская диссертация		20
2.1.2.	- докторская диссертация		40
2.2.	Руководителю преподавателя утвердившего в ВАК:		
2.2.1.	- кандидатскую диссертацию	чел.	2
2.3.	Научному консультанту преподавателя утвердившего в ВАК:		
2.3.1.	- кандидатскую диссертацию	чел.	1
2.3.2.	- докторскую диссертацию		2
2.4.	Награда за участие в научно-исследовательских конкурсах международного, федерального, городского уровня		
2.4.1.	- международного уровня	шт.	1
2.4.2.	- федерального уровня		0,5
2.4.3.	- городского уровня		0,2
2.5.	Участие в диссертационных советах университета		
2.5.1.	- Председатель диссертационного совета		5
2.5.2.	- член диссертационного совета		2
2.5.3.	- ученый секретарь диссертационного совета		3
2.6.	Подготовка студентов к выступлению на международных, федеральных, региональных и пр. конференциях		
2.6.1.	- международных конференциях	шт.	0,4
2.6.2.	- федеральных конференциях		0,3
2.6.3.	- региональных конференциях		0,2
2.7.	Доля студентов, участвующих в НИРС (доклады на научных конференциях, семинарах всех уровней; научные публикации; экспонаты и творческие работы, представленные на выставках с участием студентов)		
2.7.1.	- от 5% до 10%	%	X
2.7.2.	- от 10% до 20%		X
2.7.3.	- свыше 20%		X
2.8.	Количество патентов, свидетельств о регистрации результатов интеллектуальной деятельности	шт.	0,5
2.9.	Выполнение инициативной научно-исследовательской работы, включенной в план НИР кафедры	шт.	0,1
2.10.	Публикация научных статей в индивидуальном порядке:	шт.	

Ректор РГГМУ

 Мухомов В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.



2.10.1.	- в журнале входящем в список Scopus, Webof Sciens			15		
2.10.2.	- в журналах, индексируемых РИНЦ и рекомендованных ВАК			5		
2.10.3.	- в прочих журналах РИНЦ			1		
2.11.	Публикация научных статей в рамках гранта/софинансирования:					
2.11.1.	- в журнале входящем в список Scopus, Webof Sciens	шт.		1		Справка руководителя/исполнителя гранта
2.11.2.	- в журналах, индексируемых РИНЦ и рекомендованных ВАК			1		
2.11.3.	- в прочих журналах РИНЦ			0,5		
2.12.	Индекс цитирования ХИРША, 1 h-index = 1 балл, но не более 10 баллов	h-index		1		Данные eLIBRARY
2.13.	Увеличение индекса цитирования РИНЦ по сравнению с предыдущим годом, 1 балл РИНЦ = 0.1 баллу, но не более 10 баллов	балл		0,1		Данные eLIBRARY
2.14.	Отзыв на автореферат диссертации					
2.14.1.	- докторская диссертация	шт.		0,5		Справка заведующего кафедрой
2.14.2.	- кандидатская диссертация			0,2		
2.15.	Официальное оппонирование или написание отзыва ведущей организации					
2.15.1.	- докторская диссертация	шт.		5		Справка заведующего кафедрой
2.15.2.	- кандидатская диссертация			3		
2.16.	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах, выставках, форумах с опубликованием статьи, в редакционном совете (редакционной коллегии) журнала издаваемого во внешних редакциях	кол-во		0,2		Программа конференции/выставки с указанием ФИО, статьи, экспоната. Сканированная копия страницы с указанием ФИО в редколлегии журнала
2.17.	Количество студенческих научных проектов, получивших поддержку в грантовых конкурсах разных уровней					
2.17.1.	- международных	шт.		0,4		Подтверждающие документы
2.17.2.	- всероссийских			0,3		
2.17.3.	- региональных			0,2		
2.18.	Привлечение средств на НИР из внебюджетных источников, 2 балла за каждые 100 тыс.руб. поступивших на счет Университета	руб.		2		Справка ПФУ
2.19.	Получение дохода от внедрения результатов интеллектуальной деятельности, 2 балла за каждые 100 тыс.руб. поступивших на счет Университета	руб.		2		Справка ПФУ
2.20.	Организация работы СНО			4		
2.21.	Участие в деятельности научно-теоретического журнала «Ученые записки РГГМУ»					Подтверждающие документы
2.21.1	- член редколлегии	факт		0,2		
2.21.2	- рецензирование статей			0,2		
ИТОГО						

Ректор РГГМУ

 Михайлов В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.







6.	Замечание, оформленное приказом ректора	факт/ случай	-2		Сведения предоставленные ОК и пр.
7.	Выговор, оформленный приказом ректора	факт/ случай	-5		Сведения предоставленные ОК и пр.
8.	Предоставление недостоверной информации	факт/ случай	-3		Сведения предоставленные УМУ и пр.
9.	Несвоевременное выполнение решений ректората, установленных сроков сдачи отчетности	факт/ случай	-2		Сведения предоставленные УМУ и пр.

**Заведующий кафедрой**

Дата

**подпись / ФИО**

Ректор РГГМУ

  
 \_\_\_\_\_ Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
 коллективных переговоров

  
 \_\_\_\_\_ Войтеховская В.В.



Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
И.И. Палкин

**Результаты выполнения показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава факультета РГГМУ**

**Факультет:**

№	ФИО	Должность	Кафедра	Сумма баллов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

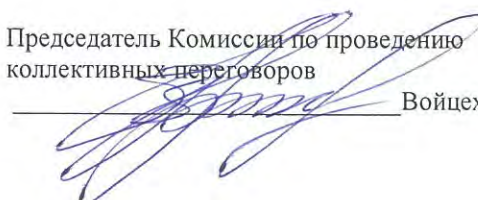
Директор института / Декан факультета  
Дата

подпись / ФИО

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войцеховская В.В.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Об оказании материальной помощи работникам РГГМУ**

**Санкт-Петербург**  
**2018**



1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» регулирует порядок оказания материальной помощи работникам Университета.

2. Материальная помощь — это социальная поддержка, в виде денежных выплат единовременного характера, предоставляемых работнику в особых жизненных обстоятельствах

3. Для рассмотрения вопросов оказания материальной помощи, приказом ректора РГГМУ по согласованию с профсоюзными организациями создается Комиссия материальной помощи (далее – КМП)

4. Основанием для выплаты материальной помощи является личное заявление работника с приложением документов, подтверждающих необходимость ее оказания (справка о составе и доходах семьи, выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, кассовые и товарные чеки, копия свидетельства о смерти и документы подтверждающие родственные связи, свидетельство о рождении ребенка и пр.).

5. Заявления, об оказании материальной помощи поступают на рассмотрение в КМП. При положительном решении, выписка КМП о ходатайстве предоставлении материальной помощи поступает ректору для принятия окончательного решения.

6. Работникам Университета материальная помощь быть оказана в следующих случаях и размерах:

- в связи с рождением ребенка в размере - 5 000 руб. Право на материальную помощь имеют работники Университета, стаж работы которых в Университете не менее 2-х лет. В случае если оба работника являются работниками Университета, данная материальная помощь оказывается одному из них.

- при увольнении в связи с выходом на пенсию, при общем стаже работы в Университете более 20 лет – 5 000 руб.

- в связи с болезнью работника, на основании предоставленных документов, подтверждающих указанные расходы:

- на приобретение дорогостоящих лекарств – до 5 000 руб.;

- в связи с операцией – от 10 000 руб., в зависимости от сложности и стоимости операции.

- в связи со смертью близких родственников – до 10 000 руб.

- в случае смерти работника членам его семьи выплачивается – от 10 000 руб.

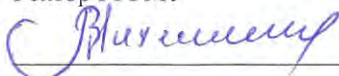
- прочие случаи тяжелого материального положения – до 5000 руб.

- в отдельных случаях, по решению КМП, в связи со смертью бывших работников может быть оказана материальная помощь близким родственникам.

7. Положение обсуждается и согласовывается на конференции работников и обучающихся РГГМУ и утверждается ректором и КВКП.

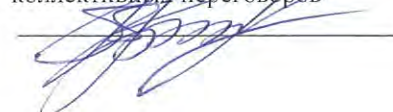
8. По мере необходимости в Положение могут вноситься изменения, дополнения, в связи с изменением нормативного регулирования и прочих условий, не противоречащих трудовому законодательству. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, подлежат пересмотру в установленном порядке.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Санкт-Петербург  
2018г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее Правила) основной локально - нормативный акт определяющий и регламентирующий: регулирование трудовой деятельности работников Университета, установление трудового распорядка, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовые права и обязанности работников Университета; правила, в соответствии с которыми работник осуществляет свою работу; дисциплину труда, ответственность работников за нарушения дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

1.2 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.

1.3 В Университете установлены часы приема ректором, проректорами, деканами факультетов, руководителями других подразделений

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, основанные на соглашении о личном выполнении работником за плату трудовой функции работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

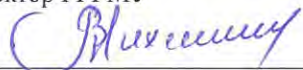
2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

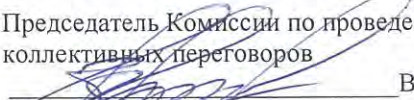
Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Ректором РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров  
  
Войцеховская В.В.



Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя его представителем.

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

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

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя.

2.6. Обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Университета или конкретная трудовая функция; права и обязанности Работника; права и обязанности Работодателя; режим труда и отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в Университете); условия оплаты труда; виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью; иные положения, определенные законодательством Российской Федерации.

2.7. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации и Уставом

2.8. К педагогической деятельности в РГГМУ допускаются лица имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), в том числе указанным в должностных инструкциях, квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

С лицами, претендующими на преподавательскую работу, трудовой договор может быть заключен на срок до пяти лет после обязательного конкурсного отбора (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.9.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

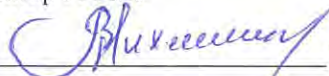
2.9.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;

2.9.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

Особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками устанавливаются трудовым законодательством, иными правовыми актами, локальными нормативными актами;

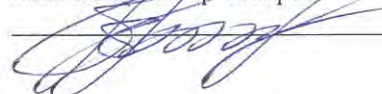
2.10. В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтховская В.В.



договоре условий об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом и не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов Университета, и его заместителей и иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев.

2.11. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. При заключении трудового договора лицо, желающее поступить на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для профессорско-преподавательского состава);
- справку о состоянии здоровья.

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

2.13. Лица моложе 18 лет, а также поступающие на работу с вредными и тяжелыми условиями труда должны пройти медицинский осмотр за счет средств Работодателя и представить медицинские свидетельства о состоянии своего здоровья.

2.14. От лиц, поступающих на работу, связанную со сведениями, составляющими государственную тайну, Работодатель должен потребовать дополнительные документы для оформления допуска к таким сведениям.

2.15. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтшеховская В.В.



Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.17. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.18. Приказ ректора о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с действующими в Университете правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором;

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.20. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в Университете является для Работника основной, Работодателем ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек Работодателем, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.21. Перевод на другую постоянную работу внутри Университета по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

2.22. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом ректора.

2.23. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствия в университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.24. В отдельных случаях работники Университета могут работать по совместительству или по совмещению профессий (должностей).

2.25. Работа по совместительству выполняется за пределами рабочего времени по основной работе. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

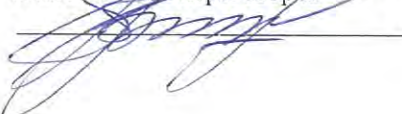
2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.27. Работник Университета имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до

Ректор РГГМУ

 Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

 Войтсеховская В.В.



истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзных ПО, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета в соответствии со статьёй 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Все Работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами, иными локальными актами, принятыми в пределах компетенции администрации Университета;

- в процессе трудовой деятельности исходить из заботы об общих интересах Университета и общности (единства) всех Работников Университета;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности, уважительно относиться к работникам Университета и обучающимся;

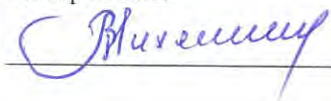
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой, спец обувью и другими средствами защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально использовать все ресурсы Университета;

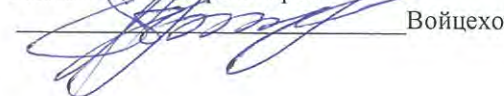
- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственно Работодателю о

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.



возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- систематически повышать свою (производственную, научную, деловую) квалификацию;

- повышать эффективность труда, своевременно выполнять производственные задания;

- не совершать действий, мешающих учебному процессу или работе иных подразделений, Работников Университета;

- быть примером для обучающихся в отношении к исполнению обязанностей и проявлении общей культуры;

- уважать частную (личную) жизнь Работников Университета;

3.2. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу в соответствии с учебными планами и рабочими программами;

- осуществлять патриотическое воспитание обучающихся;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;

- постоянно работать над повышением уровня педагогического мастерства, используя теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-исследовательской работы;

- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;

- руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.3. Работники учебно-вспомогательных, хозяйственных и других структурных подразделений Университета обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работы по заданиям (планам);

- соблюдать дисциплину труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария), а в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, немедленно сообщать об этом администрации Университета.

3.4. Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым Работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (функциональными) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.5. Все Работники Университета имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, устанавливаемую без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.



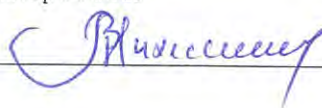
- участие в управлении Университетом в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными действующим законодательством способами.
- отдых, гарантируемый установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Университета;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

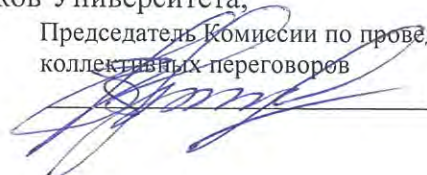
##### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и охрану условия, отвечающие требованиям законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам оплату в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда работников Университета;
- выплачивать в установленные сроки и в полном размере заработную плату Работникам и стипендии обучающимся;
- участвовать в коллективных переговорах;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами Российской Федерации;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ и других работников, направленных на улучшение работы Университета и качество подготовки специалистов;
- проводить в жизнь решения Ученого совета Университета;
- поддерживать и поощрять Работников Университета;

Ректор РГГМУ

 Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

 Войтсеховская В.В.



- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, чистоту и порядок во всех кабинетах, аудиториях, лабораториях и учебно-производственных помещениях;
- своевременно по утвержденному графику предоставлять отпуска всем Работникам Университета;

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- управлять Университетом, Работниками и обучающимися в пределах предоставленных полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- применять меры воздействия при нарушении Работниками трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении Работником активности с положительным результатом.

4.3. Работодатель вправе требовать от всех Работников Университета руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживать деловую репутацию и имидж Университета в обществе;
- действовать честно, этично и справедливо во взаимоотношениях с работниками других организаций и учреждений, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;
- избегать любых действий, которые могут быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для какого-либо отдельного работника;
- не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Университета или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписаниями занятий. Работа в воскресенье и праздничные дни допускается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

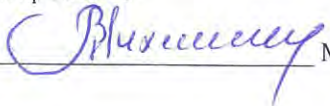
5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Университета из числа профессорско - преподавательского состава с учетом их педагогической деятельности и определяются графиками работы (учебным расписанием) утвержденным Университетом.

5.3. Для иных работников Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.4. Начало ежедневной работы устанавливается с 09.00 до 17.30 часов. Время обеденного перерыва для ППС Университета устанавливается с учетом их педагогической деятельности и определяется графиками работы (учебным расписанием) утвержденным ректором Университета, для иных работников Университета перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

5.5. Продолжительность рабочего времени работников Университета не может превышать 40 часов в неделю, а для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю.

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтсеховская В.В.



5.6. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

5.7. В предпраздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.8. В соответствии с производственной необходимостью и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации, для отдельных категорий Работников может быть установлен сменный график работы.

Общая продолжительность смены не может превышать 24 часов подряд.

Приём пищи и отдых данной категории Работников производится в специально отведенном месте, не покидая рабочего помещения, при нормальном режиме работы технологического оборудования.

Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Время отдыха между сменами не должно быть менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Оплата работы в ночные часы и праздничные дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Для выполнения отдельных видов работ может быть введен суммированный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном ч. 3 ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Все работники, кроме вновь принимаемых, должны быть предупреждены о переходе на суммированный учет рабочего времени письменно за два месяца.

5.9. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день. В пределах этого времени ППС Университета должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы.

5.10. Профессорско-преподавательский состав проводит учебные занятия с обучающимися в Университете в соответствии с утвержденным расписанием.

5.11. Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работ осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами и первым проректором.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение таких работ может производиться администрацией Университета в исключительных случаях и с письменного согласия работника (ч.2 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и по согласованию с существующими профсоюзными организациями.

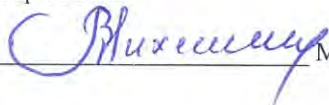
5.14. Проход в учебные здания Университета в воскресенье и нерабочие праздничные дни работников и обучающихся допускается только с личного разрешения проректора по административно-хозяйственной работе.

5.15. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, оба выходных дня предоставляются подряд. При шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

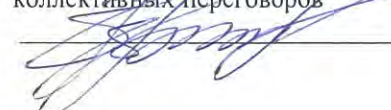
Общим выходным днём является воскресенье.

5.16. Работа в Университете в выходные и нерабочие праздничные дни не

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтсеховская В.В.



производится, кроме работы в подразделениях, отвечающих за жизнеобеспечение Университета и общежитий, а также в случае проведения научных экспериментов по предварительному письменному согласованию с администрацией Университета.

5.17. При неявке на работу работника Университета без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины. Официальный вызов в виде почтового отправления направляется от имени администрации по адресу, указанному в личном деле работника.

5.18. Работникам Университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Продолжительность отпуска профессорско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней, всех остальных категорий работающих - 28 календарных дней.

5.20. Определенным категориям Работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12. 2002 г. (ред. от 30.09.2014) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (Приложение 2)

5.21. Список должностей продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска 56 кал. дней устанавливаются в соответствии со статьей 334 ТК РФ, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». (Приложение № 3)

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения работника на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений не запрещенные законодательством РФ.

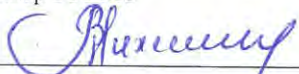
6.2. Поощрения объявляются приказом ректора, и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.



ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения созданных в Университете профсоюзных организаций.

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

7.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.8. Приказ Работодателя о применении мер дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. И доводится до сведения работника. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

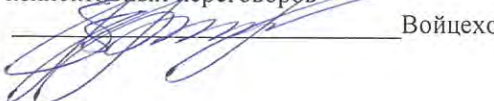
7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссии по трудовым спорам, в государственной инспекции труда, в суде.

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

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтсеховская В.В.



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

7.12. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.13. Ответственность Работодателя:

7.13.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

7.13.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

7.13.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.13.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

## 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно - хозяйственной работе.

8.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку к занятиям приборов, оборудования и учебно-наглядных пособий отвечают заведующие лабораториями.

8.3. В помещениях Университета запрещается:

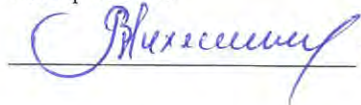
- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- вести громкие разговоры, шуметь;
- курить;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- портить имущество Университета и совершать иные противоправные действия;
- иметь при себе огнестрельное оружие, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев;

8.4. Университет обеспечивает охрану, сохранность оборудования, приборов, инвентаря и другого имущества, а также поддерживает необходимый порядок в учебных и бытовых зданиях.

8.5. Вход в Университет осуществляется:

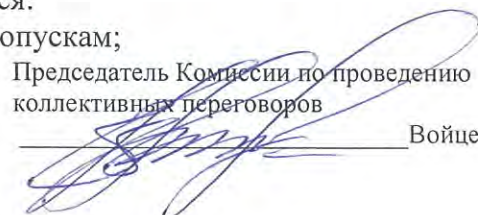
- для работников Университета - по пропускам;

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.



- для обучающихся - по пропускам или студенческим билетам;
- для посторонних лиц - по разовым пропускам.

8.6. Вывоз и вынос имущества и других материальных ценностей из помещений Университета осуществляется только по пропускам установленной формы, выдаваемым соответствующими должностными лицами, назначенными приказом ректора Университета.

8.7. Лица, пытающиеся в нарушение установленных правил, проникнуть в Университет, а также замеченные в нарушении правил противопожарной безопасности, должны задерживаться службой охраны Университета или дежурной (вахтенной) службой. О задержании таких лиц должно быть своевременно сообщено ректору Университета, проректору по административно - хозяйственной работе или главному инженеру.

8.8. Обход, проверка входных дверей помещений осуществляется службой охраны Университета и дежурной (вахтенной) службой не реже, чем через каждые два часа.

8.9. Для поддержания порядка и организации контроля за соблюдением Работниками Университета настоящих Правил, а также повышения ответственности руководителей подразделений университета:

- все служебные помещения закрепляются за ответственными лицами, назначаемыми приказом ректора Университета;
- учебные лаборатории закрепляются за учебными подразделениями.

9. Осуществление контроля за порядком в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), а также благоустройство территории возложена на проректора по административно-хозяйственной работе.

9.1. Осуществление общего контроля за состоянием и использованием учебного оборудования возложена на проректора по учебной работе Университета.

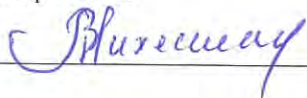
9.2. Прием посетителей ректором и проректорами Университета осуществляется в соответствии с графиком приёма, утвержденным ректором.

9.3. Деканы факультетов и их заместители назначают часы приема сотрудников, обучающихся и других посетителей в соответствии с графиком, утвержденным деканом факультета.

9.4. Знание и выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, а также Правил противопожарной безопасности являются обязательными для каждого Работника Университета.

Разъяснение Работникам правил и норм поведения и контроля за их соблюдением возлагается на руководителей соответствующих подразделений Университета. Подпись в момент трудоустройства на работу.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войцеховская В.В.

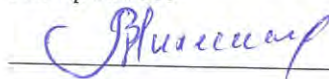


**Приложение №1**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**Список должностей работников с ненормированным рабочим**  
**(Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 (ред. от 30.09.2014))**

№	Должность	Количество дней
1.	Главный бухгалтер	3 - 10
2.	Директор института международных отношений	3-10
3.	Начальник управления	3-10
4.	Начальник центра	3-10
5.	Начальник отдела	3-10
6.	Главный инженер	3-10
7.	Главный энергетик	3-10
8.	Заместитель начальника управления	3-10
9.	Заместитель начальника центра	3-10
10.	Ведущий специалист по кадрам	3-10
11.	Специалист по кадрам	3-10
12.	Бухгалтеры всех категорий	3-10
13.	Экономисты всех категорий	3-10

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров



Войтшеховская В.В.



**Приложение №2**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**


Должности, у которых продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней

(Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466

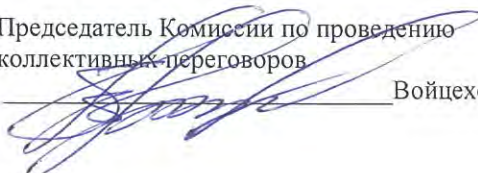
(О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках)

- Первый проректор
- Проректор по научной работе и взаимодействию с государственными органами и филиалами
- Проректор по развитию
- Проректор по административно-хозяйственной работе
- Проректор по экономической работе
- Ученый секретарь совета Университета
- Советник при ректорате
- Помощник ректора
- Деканы
- Директор филиала
- Начальник управления (Учебно-методическое управление)

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войцеховская В.В.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Перечень**  
**профессий и должностей в Университете, которым предусматривается бесплатная**  
**выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

**Санкт-Петербург**  
**2018**



**Перечень  
профессий и должностей в Университете, которым предусматривается бесплатная  
выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование СИЗ	Кол-во на год	Основание выдачи (пункт типовых норм бесплатной выдачи СИЗ)
1.	Архивариус	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с точечным покрытием - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  3 пары до износа	п.7 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
2.	Заведующий архивом	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с точечным покрытием - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  3 пары до износа	п.7 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
3.	Водитель	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с точечным покрытием - Перчатки резиновые	1 шт.  12 пар дежурные	п.11 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
4.	Гардеробщик	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.19 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
5.	Подсобный рабочий	- Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов - Перчатки с полимерным покрытием - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  12 пар до износа до износа	п.21 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
6.	Дворник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар	п.23 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
7.	Оператор котельной	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки для защиты от повышенных температур	1 шт.  12 пар	п.56 Приложения к Приказу Минтруда

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

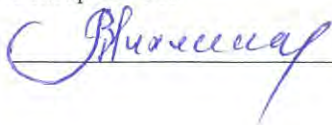
Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

  
Войтсеховская В.В.



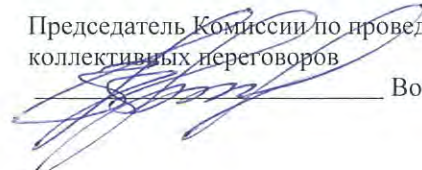
		температур - Очки защитные  - Каска защитная  - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2 пары до износа 1 шт. на 2 года до износа	России от 09.12.2014г. № 997-н
8.	Заведующий библиотекой	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.30 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н, п.16 Приказа 3 290-н от 01.06.2009г
9.	Библиотекарь	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.30 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н,
10.	Библиограф	- Халат хлопчатобумажный	1 шт.	п.1, Приложения № 5, пост. Минтруда России от 16.12.1997 № 63
11.	Заведующий складом	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п.31 Приложения к Приказу Минтруда и России от 09.12.2014г. № 997-н
12.	Лаборант механических и климатических испытаний	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Перчатки с полимерным покрытием - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт. 12 пар до износа до износа	п.62 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
13.	Плотник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с точечным покрытием  - Очки защитные	1 шт.  До износа До износа	п.127 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным	1 шт. 1 пара	п.135 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. №

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

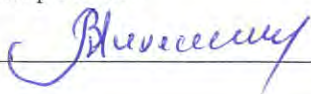


Войтсеховская В.В.




		подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые  - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 пар 12 пар до износа до износа	997-н
15.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Боты диэлектрические  - Перчатки диэлектрические  - Очки защитные  - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара  6 пар дежурн ые дежурн ые до износа до износа	п.151 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
16.	Слесарь-сантехник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые - Очки защитные  - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара  12 пар 12 пар До износа До износа	п.148 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
17.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Боты диэлектрические  - Перчатки диэлектрические  - Щиток защитный лицевой  - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара  12 пар Дежурн ые Дежурн ые До износа До износа	п.189 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
18.	Печатник плоской печати	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  - Перчатки резиновые	1 шт  6 пар	п.125 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.

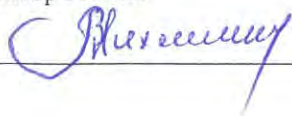


--	--	--	--	--

**Перечень  
норм бесплатной выдачи смывающих  
и (или) обезвреживающих средств работникам Университета**

№	Должность, профессия	Наименование работ и производственных факторов	№ пункта к прил. № 1 Приказа № 1122н от 17.12.2010г Минздравсоцразвития России.	Виды смывающих или обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц	
	Архивариус	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Для тела					300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
	Заведующий архивом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Для тела					300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров



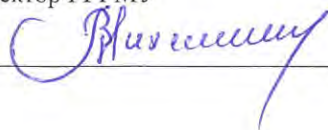
Войцеховская В.В.



к Коллективному договору РГГМУ на 2018-2020г.г.

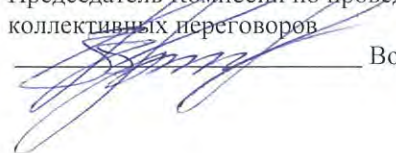
	Водитель		п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

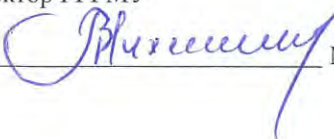


Войцеховская В.В.



						дозированных устройств)
					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Оператор котельной	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
				Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующим и средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)		100 мл.	
Заведующий библиотекой	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	

Ректор РГГМУ

 Михеев В.Л.

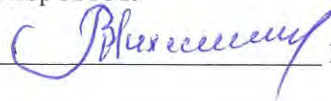
Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

 Войцеховская В.В.



					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
				Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
Библиограф	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
				Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
				Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

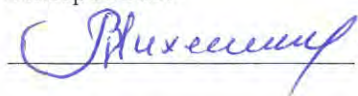


Войцеховская В.В.



						средства в дозирующих устройствах)
Лаборант механических и климатических испытаний	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
				Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующим и средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)		100 мл.	
Плотник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
				Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
Рабочий по комплексному обслуживанию и		п.7	Мыло или жидкие моющие	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие	

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров



Войцеховская В.В.



к Коллективному договору РГГМУ на 2018-2020г.г.

	ремонту зданий			средства в том числе:		моющие средства в дозирующих устройствах)
					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями	п.9	Очищающие кремы, гели и пасты		200мл.
		Работы при переменном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и	п.3	Средства комбинированного действия		100 мл.

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.


Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров

  
Войцеховская В.В.



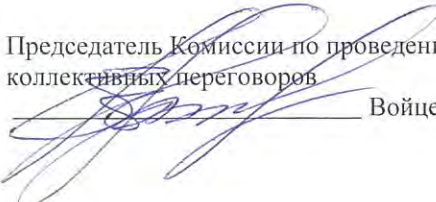
		веществ				
		Работы с бактериально опасными средствами; при нахождении рабочего места удаленного от стационарно-бытовых узлов	п.5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)		100 мл.
		Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, графитом	п.10	Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.		100 мл.
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Печатник плоской печати	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
					Для тела	300г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров



Войцеховская В.В.